



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2023 – Processo Administrativo nº 2666/2022

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica com a finalidade de prestação de serviços terceirizados continuados de apoio administrativo na área de atendimento ao público, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, destinados à Sede e unidades descentralizadas do Coren-SP no Estado de São Paulo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO - CATSER 5380							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (30 MESES)
1	Analista Administrativo 44h - Sede (São Paulo)	Posto	1	R\$ 9.792,12	R\$ 9.792,12	R\$ 117.505,44	R\$ 293.763,60
2	Agente de Teletendimento 36h - Sede (São Paulo)	Posto	7	R\$ 4.069,22	R\$ 28.484,54	R\$ 341.814,48	R\$ 854.536,20
3	Assistente de Atendimento 40h - Sede (São Paulo)	Posto	16	R\$ 4.412,21	R\$ 70.595,36	R\$ 847.144,32	R\$ 2.117.860,80
4	Assistente de Atendimento 40h - Santo Amaro (São Paulo)	Posto	2	R\$ 4.344,44	R\$ 8.688,88	R\$ 104.266,56	R\$ 260.666,40
5	Assistente de Atendimento 40h - Araçatuba	Posto	1	R\$ 4.317,39	R\$ 4.317,39	R\$ 51.808,68	R\$ 129.521,70
6	Assistente de Atendimento 40h - Botucatu	Posto	2	R\$ 4.166,33	R\$ 8.332,66	R\$ 99.991,92	R\$ 249.979,80
7	Assistente de Atendimento 40h - Guarulhos	Posto	2	R\$ 4.466,11	R\$ 8.932,22	R\$ 107.186,64	R\$ 267.966,60
8	Assistente de Atendimento 44h - Itapetininga	Posto	1	R\$ 4.496,85	R\$ 4.496,85	R\$ 53.962,20	R\$ 134.905,50
9	Assistente de Atendimento 40h - Mogi das Cruzes	Posto	3	R\$ 5.400,65	R\$ 16.201,95	R\$ 194.423,40	R\$ 486.058,50
10	Assistente de Atendimento 40h - Osasco	Posto	3	R\$ 4.270,53	R\$ 12.811,59	R\$ 153.739,08	R\$ 384.347,70
11	Assistente de Atendimento 40h - Ribeirão Preto	Posto	2	R\$ 4.298,23	R\$ 8.596,46	R\$ 103.157,52	R\$ 257.893,80
12	Assistente de Atendimento 40h - Santo André	Posto	3	R\$ 4.484,57	R\$ 13.453,71	R\$ 161.444,52	R\$ 403.611,30
13	Assistente de Atendimento 40h - Santos	Posto	3	R\$ 4.310,25	R\$ 12.930,75	R\$ 155.169,00	R\$ 387.922,50
14	Assistente de Atendimento 40h - São José dos Campos	Posto	1	R\$ 4.310,26	R\$ 4.310,26	R\$ 51.723,12	R\$ 129.307,80
15	Assistente de Atendimento 40h - São Jose do Rio Preto	Posto	2	R\$ 4.286,19	R\$ 8.572,38	R\$ 102.868,56	R\$ 257.171,40



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

16	Assistente de Atendimento 40h - Sorocaba	Posto	2	R\$ 4.306,23	R\$ 8.612,46	R\$ 103.349,52	R\$ 258.373,80
VALORES TOTAIS ESTIMADOS					R\$ 229.129,58	R\$ 2.749.554,96	R\$ 6.873.887,40

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais do mercado, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados do início da vigência contratual, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** O serviço é enquadrado como continuado, conforme definição do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se destina à manutenção da estrutura operacional para cumprimento das atividades finalísticas do órgão, a exemplo do registro e cadastro do profissional de enfermagem, e visem proporcionar suporte ao atendimento presencial e remoto dos profissionais de enfermagem inscritos e toda a comunidade que utiliza dos serviços do Coren-SP. A eventual ausência da mão de obra contratada provocará dano objetivo à qualidade dos serviços prestados por prejudicar o atendimento de primeiro nível, especialmente nas unidades descentralizadas.

**1.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Motivação da Contratação

**2.1.1.** A contratação de serviços de apoio administrativo objetiva atender ao projeto em curso de reestruturação do modelo de atendimento ao profissional de Enfermagem, no Coren-SP, que visa aprimorar o cumprimento das atribuições institucionais e finalísticas deste Conselho por meio da virtualização de parte da oferta de serviços relacionados à inscrição e do aumento de sua capacidade operacional para recepção de novas demandas.

**2.1.2.** Tal preocupação e consequentes providências tornam-se especialmente prioritárias tanto devido ao crescente número de profissionais inscritos no Coren-SP. Nota-se a necessidade de readequação das atividades desenvolvidas pelos atuais empregados do quadro efetivo, redirecionando-os para o desenvolvimento de atividades finalísticas e em complexidade mais compatível com suas atribuições, retirando-os, à medida das possibilidades logísticas e institucionais, das atividades acessórias.

**2.1.3.** A distinção das atividades acessórias daquelas finalísticas, em outros termos, os processos básicos em contraposição aos atos administrativos que exigem a atuação do empregado público concursado, motivaram a distinção dos processos da Gerência de Atendimento ao Profissional (GAP) entre (I) atendimento de primeiro nível (triagem documental e orientações de baixa complexidade e natureza reprodutível) e (II) atendimento de segundo nível (tratamento administrativo e processual de dados e informações de média complexidade e natureza individual).



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**2.1.4.** Assim sendo, a presente contratação visa tanto suprir a atual demanda por mão de obra quanto assegurar o melhor aproveitamento do quadro efetivo em atividades voltadas às atribuições institucionais e finalísticas do Coren-SP, tendo havido levantamento estatístico e estudos prévios que buscaram dimensionar a quantidade de mão de obra de apoio necessária para a sede e unidades descentralizadas e reestruturar a organização administrativa também no espectro do quadro de empregados efetivos.

**2.1.5.** A contratação dos serviços de apoio administrativo para a sede e unidades descentralizadas, foi prevista no Planejamento Estratégico 2021-2023 do Coren-SP, no Planejamento Orçamentário para o exercício de 2023 e na deliberação ocorrida na 1290ª Reunião Ordinária da Diretoria do Coren-SP.

### **2.2. Apoio Administrativo nas atividades da Gerência de Atendimento ao Profissional (Capital e Região Metropolitana e Interior e Litoral)**

**2.2.1.** Em virtude do Planejamento Estratégico do Coren-SP, elaborado pela gestão 2021 – 2023, que possui entre seus objetivos a modernização do sistema para o público interno e externo, a celeridade nos processos de trabalho e a virtualização do atendimento, encontra-se em desenvolvimento, o aprimoramento dos sistemas de atendimento, visando facilitar o acesso e aumentar a gama de serviços digitais oferecidos aos profissionais de enfermagem.

**2.2.2.** Assim, em consonância com o Planejamento Estratégico da Gestão 2021 – 2023 e com o advento da pandemia, as Gerências de Atendimento ao Profissional – Capital e Região Metropolitana e Interior e Litoral – implantaram sistema para recebimento e análise de pedidos de serviços de inscrição de forma virtual. Dessa forma, parte da equipe, antes destinada ao atendimento presencial, passou a atuar nas etapas de análise dos dados e documentos recebidos e validação dos documentos escolares para concessão de registro e inscrição profissional.

**2.2.3.** Demais disso, pedidos de serviços não contemplados na primeira fase de implantação do Sistema de Inscrição Online, estão sendo recebidos através do Fale Conosco, ferramenta utilizada para comunicação com o Coren-SP.

**2.2.4.** Desse modo, com a virtualização de parte dos serviços oferecidos pela GAP – Capital e Região Metropolitana e GAP – Interior e Litoral, o atendimento ao profissional de enfermagem passou a ser dividido em atendimento presencial em guichê e atendimento virtual, sendo que este último compreende: (i) análise e concessão de serviços de inscrição através do Sistema de Inscrição Online; (ii) recebimento, processamento e análise de pedidos de serviços realizados através do Fale Conosco (solicitação de registro de especialista, suspensão da inscrição, revogação da suspensão da inscrição, regularização da inscrição sem título e/ou registro de especialista sem título com a apresentação do diploma ou certificado devidamente registrado, solicitação de prorrogação de prazo para regularização da inscrição sem título ou registro de especialista sem título, solicitação de restituição de taxas de serviços, solicitação de certidão manual e validação de registro para outros países); (iii) atendimento telefônico através do Sistema VoIP; (iv) atendimento virtual através do chat disponibilizado no site do Coren-SP; (v) atendimento de demandas do Fale Conosco (exceto solicitações de serviços).



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**2.2.5.** Outrossim, os empregados administrativos das gerências de atendimento ao profissional também atuam no processo de emissão de carteira de identidade profissional (apenas Sede) e serviços internos inerentes ao registro e cadastro (emissão de ofícios, memorandos, relatórios; condução de processos administrativos e projetos (Conselheiro Participativo e Ingressa Coren); preparação e envio de malotes e carteiras de identidade profissional via Correios; etc.

**2.2.6.** A atuação em todas as frentes de atendimento durante as fases mais críticas da pandemia de Covid-19 se deu em virtude da redução da capacidade de atendimento presencial nas unidades do Coren-SP, resultado da prorrogação de prazos e validade de documentos pelo Conselho Federal de Enfermagem – Cofen.

**2.2.7.** Com o arrefecimento da pandemia, o Cofen decidiu por não realizar novas prorrogações de prazos e validade de documentos, o que ocasionou aumento na demanda de atendimento presencial em guichê.

**2.2.8.** Ademais, é esperado que a divulgação do cronograma de convocação dos profissionais de enfermagem que solicitaram serviços de forma virtual para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos pelo Cofen ocorra no primeiro semestre de 2023, o que resultará na necessidade de aumento da capacidade de atendimento presencial e impactará negativamente no andamento das demandas virtuais de atendimento ao profissional de enfermagem.

**2.2.9.** Dado o exposto, faz-se necessária a contratação de mão de obra terceirizada para atendimento presencial em guichê nas unidades do Coren-SP, visando minimizar o impacto nos prazos de concessão dos serviços realizados de forma virtual.

### **2.3. Apoio Administrativo nas Atividades da Gerência Jurídica (Área de Contas a Receber)**

**2.3.1.** A GJUR/Contas a Receber, por sua vez, necessita da contratação por conta dos atendimentos realizados de forma online, via chat, tirando dúvidas dos profissionais em relação a débitos e realização de acordos. Este atendimento via chat se iniciou com a contratação da equipe terceirizada e proporcionou aumento no número de profissionais atendidos, bem como agilidade no atendimento dos profissionais e na realização de acordos dos débitos. Atualmente, os números demonstram que o profissional já tem migrado do atendimento pelo telefone para o atendimento pelo chat, que se tornou essencial para prestação dos serviços da área.

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

**3.1.** A descrição da Solução como um todo contempla a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo na área de atendimento ao público com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, destinados à Sede e unidades descentralizadas do Coren-SP no Estado de São Paulo por um período de 30 (trinta) meses.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade**



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**4.1.1.** Prestação de serviços de apoio administrativo na área de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, durante o horário de expediente ou em horário diurno diverso, a critério da Fiscalização do Contrato, por meio de postos de trabalho com cargas horárias compatíveis com as categorias de contratação e horários de atendimento ao público, podendo variar entre 150 (cento e cinquenta) e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**4.1.2.** Os serviços contratados deverão ser executados na Sede e unidades descentralizadas do Coren-SP instaladas no Estado de São Paulo. Desta forma, a Contratada deverá possuir estrutura logística para execução do contrato em todas as localidades indicadas pela Contratante, atendendo os níveis mínimos de serviços estabelecidos.

**4.1.3.** As atividades a serem desempenhadas nas modalidades de atendimento presencial e teleatendimento, deverão suprir às necessidades do Coren-SP relacionadas ao atendimento ao público de primeiro nível, relacionados às atribuições que não envolvam poder decisório ou discricionário do agente executor.

**4.1.4.** Considerando a necessidade, por parte do Analista Administrativo, em acompanhar o desenvolvimento das atividades exercidas pelo pessoal contratado nas unidades descentralizadas, a Administração poderá requerer o comparecimento presencial do supervisor àquelas localidades.

**4.1.4.1.** Para fins de estimativa, a licitante deverá considerar<sup>1</sup> (um deslocamento) mensal, com duração de 1 (um) dia útil de trabalho, que poderá ser destinado a qualquer localidade entre os itens 5 e 16 (até 12 deslocamentos ao ano).

**4.1.4.2.** Todos os custos adicionais que envolvem o deslocamento de ida e volta do analista administrativo da Sede do Coren-SP para as unidades descentralizadas, inclusive alimentação e hospedagem quando este não puder retornar no mesmo dia para a sua cidade originária, deverão estar previstos na proposta de preços das licitantes, sendo considerados custos indiretos da Contratada.

**4.1.5.** Os serviços serão executados pela Contratada obedecendo às disposições gerais da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais normas e regulamentações pertinentes, inclusive levando em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente;

**4.1.6.** Todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão ser contratados de forma regular, atendidos os requisitos de formação escolares, perfil profissional e competências pessoais estabelecidos pela Contratante, bem como obedecendo às legislações trabalhista e previdenciária vigentes, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis às respectivas categorias/localidades de exercício;

**4.1.7.** Nos valores ofertados deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

**4.1.8.** A Contratada deverá orientar os seus empregados a utilizar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos postos à disposição para prestação dos serviços,





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

bem como observar outras instruções relacionadas à sustentabilidade ambiental que venham a ser implantadas no ambiente de atendimento da Contratante;

**4.1.9.** A Contratada deverá cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), guardando estrito sigilo quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

**4.1.10.** Para a devida prestação dos serviços de atendimento ao público, todos os profissionais contratados participarão de capacitação estimada em até 32 (trinta e duas) horas anuais, a ser ministrada pela Contratante na sede do Coren-SP ou nas unidades descentralizadas, de acordo com o modelo de capacitação para atendimento adotado pela GAP/GJUR.

### **4.2. Enquadramento profissional, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):**

**4.2.1.** Supervisor Administrativo: CBO 2521-05 - Supervisor Administrativo;

**4.2.2.** Agente de Teleatendimento: CBO 4223-20 – Agente de Teleatendimento.

**4.2.3.** Assistente de Atendimento: CBO 4110-10 - Assistente de Administrativo.

### **4.3. Requisitos Documentais (relacionados à qualificação do fornecedor)**

**4.3.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como objeto desta contratação, ou como 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.

**4.3.1.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de apoio administrativo, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho a serem contratados, isto é, 25 (vinte e cinco) postos;

**4.3.1.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

**4.3.1.3.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**4.3.1.4.** A licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

**4.3.1.6.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**4.3.1.7.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**4.3.2.** Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório na cidade de São Paulo ou a uma distância máxima de 100 (cem) quilômetros da cidade de São Paulo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

### **4.4. Sustentabilidade**

**4.4.1.** A Contratada deverá adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo, dentre outras previstas na legislação vigente.

**4.4.2.** Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;

**4.4.3.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do órgão;

**4.4.4.** Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados de seus equipamentos, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305/2010, o Decreto nº 5.940/06, e a política de descarte da Contratante, que se reserva ao o direito de assumir a responsabilidade por esta atividade e dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente;

**4.4.5.** Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução CONAMA nº 424/2010, para aquisição de pilhas e baterias a serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio, bem como os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, utilizando, preferencialmente, pilhas recarregáveis para uso em



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

**4.4.6.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, inclusive àqueles necessários à prevenção de emergências sanitárias;

**4.4.7.** Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Coren-SP.

### **4.5. Indicação de marcas ou modelos**

**4.5.1.** Não se aplica.

### **4.6. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

**4.6.1.** Não se aplica.

### **4.7. Da exigência de carta de solidariedade**

**4.7.1.** Não se aplica.

### **4.8. Subcontratação**

**4.8.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **4.9. Garantia da contratação**

**4.9.1.** Será exigida a garantia da contratação, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**4.9.2.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

### **4.10. Vistoria**

**4.10.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, caso haja interesse, o licitante poderá realizar vistoria na unidade Sede do Coren-SP, que detém o maior volume de atendimento aos profissionais de enfermagem, de acordo com o endereço indicado abaixo, acompanhados por empregados do Coren-SP especialmente designados, podendo realizá-las entre 08h00 as 12h00 e 13h00 as 16h00, de segunda à sexta-feira.

**4.10.2.** Endereços da unidade e horário de funcionamento:

UNIDADE	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Sede	Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – SP – CEP 01331-000	Segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**4.10.3.** As vistorias deverão ser agendadas prévia e exclusivamente pelo endereço eletrônico [gerenciagap@coren-sp.gov.br](mailto:gerenciagap@coren-sp.gov.br) e [mariana.lopes@coren-sp.gov.br](mailto:mariana.lopes@coren-sp.gov.br) (com cópia para [pregao@coren-sp.gov.br](mailto:pregao@coren-sp.gov.br) ).

**4.10.4.** O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**4.10.4.1.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá apresentar-se devidamente identificado, portando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.10.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**4.10.6.** Ao realizar a vistoria na unidade Sede do Coren-SP, o licitante receberá, se questionado, informações adicionais para o dimensionamento da proposta em relação às subseções, não sendo obrigatório a visita em cada uma delas, para que não haja prejuízos aos licitantes.

**4.10.7.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de execução

**5.1.1.** A execução do objeto seguirá a dinâmica:

**5.1.1.1.** Início da execução do objeto: deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, e dentro deste prazo, alocar a quantidade de mão de obra solicitada nos respectivos locais e horários a serem fixados pela Contratante, respeitadas as exigências relativas à apresentação de documentos solicitados.

**5.1.1.2.** A unidade de medida para os serviços objeto desta contratação será o posto de serviço fundamentado na expecionalidade prevista no item 2.6, alínea d1.2, do Anexo V da IN nº 5/2017, pois seria inviável, ao menos inicialmente, que as atividades de apoio administrativo a serem contratadas fossem mensuradas com base no critério de resultado por produtividade, uma vez que as demandas regionais são variáveis.

**5.1.1.3.** Caberá à Contratada dimensionar eventuais custos com deslocamentos, hospedagem e alimentação dos empregados em trânsito ou propiciar meios logísticos para seu comparecimento obrigatório à sede por solicitação formal do Coren-SP, que o fará com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência à data pretendida.

**5.1.1.4.** As demandas por substituição de pessoal, solicitadas pela contratante, deverão ocorrer em até 48 ( quarenta e oito) horas após a comunicação formal à Contratada. Em havendo motivos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do prazo acima definido, a Caontratada deverá justifica-ls formalmente ao Fiscal de Contrato, que poderá acatar ou não a justificativa.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.1.1.5.** Todos os postos deverão ser preenchidos por maiores de 18 (dezoito), quites com suas obrigações eleitorais, que não possuam antecedentes criminais e, para os empregados do sexo masculino, em dia com as suas obrigações militares.

**5.1.1.6.** A mão de obra contratada se reportará ao Supervisor Administrativo e/ou preposto, fiscal e gestor de contratos, recebendo também notificações diretas do responsável pela função para a execução das tarefas (conforme dispõe o Art. 8º, Seção III, da IN SEGES/MP nº 05/2017).

### 5.2. Local da prestação dos serviços

**5.2.1.** Os serviços serão prestados nos endereços informados na tabela abaixo:

Localização	Endereço
Sede	Alameda Ribeirão Preto, nº 82 – Bela Vista, São Paulo/SP - CEP 01331-000
Santo Amaro	Rua Amador Bueno, nº 328 sala 1, térreo – Santo Amaro – São Paulo/SP – CEP 04752-005
Mogi das Cruzes	Poupatempo: Anevida Vereador Narciso Yague Guimarães, nº 1000 – Centro Cívico, Mogi das Cruzes – SP - CEP 08780-000
Sorocaba	Avenida Washington Luiz, nº 310, sala 36, 3º andar – Jardim Emília – Sorocaba – SP - CEP 18031-000
Araçatuba	Rua José Bonifácio, nº 245 – Centro – Araçatuba – SP - CEP 16010-380
Botucatu	Rua Braz de Assis, nº 235 – Vila Lavradores – Botucatu – SP - CEP 18609-096
Guarulhos	Rua Morvam Figueiredo, nº 65, conjunto 62 e 64 (Edifício Saint Peter) – Centro – Guarulhos – SP - CEP 07090-010
Itapetininga	Rua Cesário Mota, nº 418 – Centro - Itapetininga - CEP 18200-080
Osasco	Rua Cipriano Tavares, nº 13, sala 1, térreo – Centro – Osasco – SP - CEP 06010-100
Ribeirão Preto	Avenida Presidente Vargas, nº 2001, conjunto 194 – Jardim Santa Ângela – Ribeirão Preto – SP - CEP 14020-525
Santo André	Rua Dona Elisa Fláquer, nº 70, 3º andar, salas 31,36 e 38 – Centro – Santo André – SP - CEP 09020-160
Santos	Avenida Doutor Eptácio Pessoa, nº 214 – Embaré – Santos – SP - CEP 11045-300
São José dos Campos	Avenida Dr. Nelson D Ávila, nº 389, sala 141 A – Centro – São José dos Campos – SP - CEP 12245-030
São José do Rio Preto	Avenida Dr. Alberto Andaló, nº 3764 – Vila Redentora – São José do Rio Preto – SP - CEP 15015-000

**5.2.2.** Havendo alteração de endereço dentro dos municípios previstos para esta contratação, a Contratante comunicará previamente a Contratada, a fim de não interromper as prestações dos serviços.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 5.3. Rotinas a serem cumpridas

**5.3.1.** A execução contratual observará as rotinas:

**5.3.2. Analista Administrativo (CBO – 2521-05)**

**5.3.2.1.** Planejar, programar, delegar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe sob responsabilidade visando a execução adequada de todas as tarefas pertinentes de sua atuação.

**5.3.2.2.** Cumprir e fazer cumprir as determinações, instruções, orientações, normas e rotinas de trabalho emanadas pela Contratante e/ou Fiscais de Contrato;

**5.3.2.3.** Participar das capacitações requeridas, acompanhar, capacitar e ministrar treinamentos dos conteúdos informados e solicitados pela área técnica ou comportamental;

**5.3.2.4.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Contratante ou Fiscais de Contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

**5.3.2.5.** Reportar-se aos responsáveis pela área de atuação da equipe sob sua responsabilidade e/ou Fiscais de Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

**5.3.2.6.** Relatar aos Fiscais de Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada e quaisquer intercorrências ocorridas durante a execução do trabalho;

**5.3.2.7.** Garantir que os funcionários se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não ao quadro funcional da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

**5.3.2.8.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

**5.3.2.9.** Atender às solicitações dos Fiscais de Contrato, acatando as determinações, instruções e orientações destes, quanto ao cumprimento das normas internas e adotar todas as providências cabíveis para que sejam corrigidas quaisquer inconformidades detectadas na execução dos serviços;

**5.3.2.10.** Orientar os empregados da Contratada quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**5.3.2.11.** Elaborar relatório dos serviços realizados pela equipe sob sua responsabilidade e outros de natureza similar, quando solicitado pela Contratante;

**5.3.2.12.** Controlar o estoque de materiais de escritório à disposição das equipes sob sua responsabilidade, requisitando sua reposição à Contratante quando necessário;

**5.3.2.13.** Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

**5.3.2.14.** Executar atividades correlatas, inerentes à função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 5.3.3. Assistente de Atendimento (CBO – 4110-10)

**5.3.3.1.** Atender profissionais inscritos, interessados ao público em geral, fornecendo informações básicas e padronizadas em conformidade com as normas do Coren-SP;

**5.3.3.2.** Receber, conferir dados e prazos de validade, organizar, tirar cópias, digitalizar, imprimir, triar e distribuir documentos para procedimentos de inscrição, registro e cadastro e de serviços diversos solicitados no atendimento de primeiro nível do Coren-SP, segundo critérios preestabelecidos, encaminhando-os às áreas responsáveis para processamento das solicitações;

**5.3.3.3.** Inserir e atualizar dados cadastrais básicos nos sistemas informatizados do Coren-SP;

**5.3.3.4.** Coletar dados biométricos e entregar documentos inerentes às solicitações realizadas nos processos concluídos, acompanhando o preenchimento dos protocolos de entrega;

**5.3.3.5.** Operar máquinas de escritório e comunicação tais como telefone, microcomputadores, impressoras, copiadoras etc;

**5.3.3.6.** Preparar documentos, guias de remessa e correspondências com o devido registro;

**5.3.3.7.** Consultar a base de dados nos sistemas do Coren-SP, alimentando-a com informações pertinentes ao atendimento realizado;

**5.3.3.8.** Formalizar ao supervisor administrativo e/ou preposto as intercorrências durante a execução das suas atividades, objetivando a conclusão do atendimento de forma eficaz;

**5.3.3.9.** Seguir as orientações do supervisor imediato e executar outras atividades do atendimento, em conformidade com as normas pré-estabelecidas pelo Coren-SP;

**5.3.3.10.** Gerar guias automáticas para pagamento de taxas e/ou anuidades e operacionalizar a quitação, quando aplicável, através dos meios de pagamento disponibilizados pelo Coren-SP;

**5.3.3.11.** Participar das capacitações requeridas e executar atividades de apoio inerentes à função.

**5.3.3.12.** Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens.

### 5.3.4. Agente de Teleatendimento (CBO – 4223-20)

**5.3.4.1.** Atender profissionais inscritos, interessados e público em geral, fornecendo informações básicas e padronizadas e, conformidade com normas do Coren-SP e executar serviços de apoio.

**5.3.4.2.** Operar máquinas de escritório e comunicação tais como telefone, microcomputadores, impressoras, copiadoras etc;

**5.3.4.3.** Consultar a base de dados nos sistemas do Coren-SP, alimentando-a com informações pertinentes ao atendimento realizado;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.3.4.4.** Formalizar ao supervisor administrativo e/ou preposto as intercorrências durante a execução das suas atividades, objetivando a conclusão do atendimento de forma eficaz;

**5.3.4.5.** Seguir as orientações do supervisor imediato e executar outras atividades do atendimento, em conformidade com as normas pré-estabelecidas pelo Coren-SP;

**5.3.4.6.** Participar das capacitações/reciclagens requeridas e executar atividades de apoio inerentes à função;

**5.3.4.7.** Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens.

**5.3.4.8.** Inserir e atualizar dados cadastrais básicos nos sistemas informatizados do Coren-SP;

**5.3.4.9.** Gerar guias automáticas para pagamento de taxas e/ou anuidades e operacionalizar a quitação, quando aplicável, através dos meios de pagamento disponibilizados pelo Coren-SP;

### **5.3.5. Formação Escolar Mínima – Analista Administrativo**

**5.3.5.1.** Ensino superior completo, que deverá ser comprovado por meio de apresentação de diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado.

### **5.3.6. Formação Escolar Mínima – Assistente de Atendimento e Agente de Teleatendimento**

**5.3.6.1.** Ensino médio completo ou equivalente, que deverá ser comprovado por meio de apresentação de diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado.

### **5.3.7. Competências Técnicas Mínimas**

I. Assistente de Atendimento: experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas e/ou de atendimento ao público, mediante comprovação através da Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de trabalho e currículo do profissional envolvido na prestação dos serviços.

II. Agente de Teleatendimento: experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas e/ou de atendimento ao público, mediante comprovação através da Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de trabalho e currículo do profissional envolvido na prestação dos serviços. Desejável experiência em *Call Center*.

III. Analista Administrativo: experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades de liderança de grupos, mediante comprovação através de Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de trabalho e currículo do profissional envolvido na prestação dos serviços.

IV. Para todos os postos: conhecimentos atualizados de informática – ambiente Windows, ferramentas word, excel, acesso à internet.

V. Para todos os postos: conhecimento básico de arquivamento e/ou organização de documentos e redação.





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 5.4. Condutas Requiridas aos profissionais selecionados:

- 5.4.1. Cumprir normas de comportamento profissional, técnicas de trabalho e normas internas do Coren-SP, bem como as instruções repassadas pela supervisão administrativa e/ou preposto da Contratada; atender às instruções do Fiscal de Contrato relativas ao processo de trabalho;
- 5.4.2. Ocupar-se estritamente das atividades previstas no seu rol de atribuições, evitando o afastamento dessas atividades ou atendendo a chamados diversos de terceiros não autorizados;
- 5.4.3. Manter tratamento cordial com empregados e prestadores de serviços da Contratante, preservando, durante o expediente, o distanciamento necessário à boa execução dos serviços;
- 5.4.4. Zelar pela preservação do patrimônio público posto à disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene e organização do posto de trabalho e reportando aos responsáveis as necessidades de manutenção sempre que necessário;
- 5.4.5. Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços, especialmente dados pessoais aos quais tenham acesso em virtude dos serviços de apoio administrativo executados;
- 5.4.6. Não tratar de assuntos relativos ao contrato ou demandas trabalhistas com empregados do quadro efetivo da contratada, reportando-se ao supervisor administrativo e/ou preposto;

### 5.5. Capacitação Presencial

- 5.5.1. Para manutenção dos padrões de qualidade, será realizado uma capacitação presencial similar aquele oferecido aos profissionais do quadro efetivo, com carga horária estimada em 32 (trinta e duas) horas e transmissão de conhecimentos acerca da instituição e das competências básicas para o desempenho da função de apoio administrativo, com a devida qualidade, segurança e efetividade.
- 5.5.2. Entende-se que a capacitação presencial a ser realizada na sede ou unidades descentralizadas proporcionará uma formação uniforme às equipes de apoio administrativo e, ao capacitado, a possibilidade de presenciar um rol de situações típicas de atendimento e de compreender, de forma contextualizada, a continuidade dos trâmites na atuação de segundo nível, restrita aos agentes públicos do Coren-SP.
- 5.5.3. A opção pelo modelo de capacitação online, em havendo possibilidades técnicas em termos de infraestrutura de TI e tendo sido verificada sua vantagem, poderá ser implantada oportunamente, como ferramenta de capacitação e reciclagem da mão de obra.

### 5.6. Da jornada de trabalho:

- 5.6.1. Os postos de trabalho descritos neste instrumento deverão atender às seguintes especificações:
  - 5.6.1.1. **Analista Administrativo:** posto de 44h semanais;
  - 5.6.1.2. **Assistente de Atendimento:** posto de 40h semanais e posto de 44h semanais
  - 5.6.1.3. **Agente de Teleatendimento:** posto de 36h semanais.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.6.2.** Eventuais horas suplementares – Analista Administrativo e Assistente de Atendimento: (Art. 58-A da CLT), deverão ser compensadas mediante a correspondente redução em jornadas diárias posteriores, respeitando-se legislação e negociação coletivas de trabalho.

**5.6.3.** A compensação de horas suplementares deverá ser previamente combinada e autorizada pelo Fiscal de Contrato, pois poderá impactar negativamente na prestação dos serviços realizados.

**5.6.4.** Conforme vedações do Anexo V da IN SEGES MP 05/2017 (item 2.6, d.1.3), para este objeto as horas suplementares eventualmente realizadas não serão consideradas para pagamento de horas extras por parte da Administração, de forma que, em havendo restrições à realização de compensações no bojo das respectivas negociações coletivas, a Contratada deverá se responsabilizar pelo exato cumprimento da jornada por parte de seus funcionários.

### 5.7. Informações relevantes para o dimensionamento das propostas

#### 5.7.1. Da Metodologia para Dimensionamento de Postos

**5.7.1.1.** O quantitativo de postos, definição de funções e escalas de trabalho necessários ao atendimento das necessidades do Coren-SP foi estabelecido com base na contratação atual e por meio de consulta de demandas mínimas realizada junto aos responsáveis pelas áreas requisitantes do objeto de Estudos do ETP: GAP – Sede/RMSP, responsável pela Sede, subseções e Napes da Região Metropolitana de São Paulo; GAP – Litoral e Interior, responsável pelas subseções e Napes do litoral e interior do Estado de São Paulo e GJUR/Contas a Receber, que, instalada na Sede, é responsável pelo atendimento relacionado à cobrança da dívida ativa do Coren-SP.

**5.7.1.2.** A tabela 1 abaixo informa o dimensionamento do atual contrato de apoio administrativo, restrito apenas à Sede e algumas unidades da Região Metropolitana de São Paulo:

**TABELA 1 – QUANTIDADE ATUAL DE POSTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO POR UNIDADE DE CONTRATAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Supervisor Administrativo 44h - Sede (São Paulo)	Posto	1
2	Assistente de Atendimento 30h - Sede (São Paulo)	Posto	24
3	Assistente de Atendimento 30h - Santo Amaro (São Paulo)	Posto	2
4	Assistente de Atendimento 40h - Mogi das Cruzes	Posto	3
5	Assistente de Atendimento 44h - Sorocaba	Posto	1
TOTAL DE POSTOS			31

**5.7.1.3.** A tabela 2 abaixo informa o dimensionamento proposto para atendimento das necessidades de apoio administrativo identificadas pelo Coren-SP como um todo, considerando o conjunto de unidades do órgão que realizam atendimento ao público de forma presencial, bem como necessidades de apoio administrativo para teleatendimento:

**TABELA 2 – QUANTIDADE PREVISTA DE POSTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO POR UNIDADE DE CONTRATAÇÃO**



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Analista Administrativo 44h - Sede (São Paulo)	Posto	1
2	Agente de Teleatendimento 36h - Sede (São Paulo)	Posto	7
3	Assistente de Atendimento 40h - Sede (São Paulo)	Posto	16
4	Assistente de Atendimento 40h - Santo Amaro (São Paulo)	Posto	2
5	Assistente de Atendimento 40h - Araçatuba	Posto	1
6	Assistente de Atendimento 40h - Botucatu	Posto	2
7	Assistente de Atendimento 40h - Guarulhos	Posto	2
8	Assistente de Atendimento 44h - Itapetininga	Posto	1
9	Assistente de Atendimento 40h - Mogi das Cruzes	Posto	3
10	Assistente de Atendimento 40h - Osasco	Posto	3
11	Assistente de Atendimento 40h - Ribeirão Preto	Posto	2
12	Assistente de Atendimento 40h - Santo André	Posto	3
13	Assistente de Atendimento 40h - Santos	Posto	3
14	Assistente de Atendimento 40h - São José dos Campos	Posto	1
15	Assistente de Atendimento 40h - São José do Rio Preto	Posto	2
16	Assistente de Atendimento 40h - Sorocaba	Posto	2
TOTAL DE POSTOS			51

### 5.7.2. Convenções Coletivas Utilizadas para Formação de Preços:

5.7.2.1. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes Convenção Coletivas de Trabalho no cálculo dos valores estimados pela Administração:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CCT	ABRANGÊNCIA	DATA BASE
Analista Administrativo		Sede/ SP	01/01/2023
Agente de Teleatendimento	SINTELMARK X SINTRATEL 2023	Sede/ SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SP002119/2023	Sede/ SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Santo Amaro /SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Araçatuba/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Botucatu/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Guarulhos/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Itapetininga/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002103/2023	Mogi das Cruze/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Osasco/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Santo André/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Santos/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	São José dos Campos/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	São José do Rio Preto/SP	01/01/2023
Assistente de Atendimento	SINDEEPRES SP002119/2023	Sorocaba/SP	01/01/2023

5.7.3. Cabe destacar que as CCTs mencionadas acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão nº 369/2012 – Primeira Câmara do TCU), mas sempre será exigido das contratadas o cumprimento das convenções coletivas indicadas quando da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços e da Proposta Comercial na sessão de licitação.

5.7.4. Na CCT SINDEEPRES SP002119/2023 há previsão de pagamento de seguro de vida (desconto de até 80% do valor do prêmio), até o limite mensal de R\$ 2,40 (dois reais e quarenta



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

centavos) por empregado. Por se tratar de desconto discricionário e de valor variável, o valor será conferido/fiscalizado mensalmente e, se necessário, descontado em formato de glosa da fatura mensal.

**5.7.5.** Na CCT SINDEEPRES SP002119/2023 há previsão de pagamento obrigatório de assistência odontológica, sendo facultado às empresas um desconto mensal, a depender da autorização do empregado. A empresa deverá fornecer declaração no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, informando a opção de desconto para cada empregado, para fins de fiscalização contratual.

**5.7.5.1.** A cada substituição do posto, decorrente de rescisão, férias ou afastamento, a empresa deverá apresentar a declaração de opção do novo empregado, no prazo de 10 dias.

**5.7.6.** Na ocorrência dos eventos listados a seguir: (i) gratificação por aposentadoria para empregados com mais de 10 anos de tempo de serviço, (ii) auxílio previdenciário para empregados que estiverem entre o 16º e o 60º dia de afastamento, (iii) troca do ocupante do posto após o 15º dia e (iv) pagamento do abono aposentadoria para empregado com 5 anos ou mais trabalhados na mesma empresa, desde que previstos na Convenção Coletiva da Categoria utilizada pela Contratada, a Contratada deverá apresentar documentação comprobatória para embasamento de pedido de reequilíbrio econômico financeiro do contrato, que será analisado pela Contratante.

### 5.8. Uniformes

**5.8.1.** Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**5.8.2.** Os uniformes deverão compreender as seguintes peças de vestuário:

CONJUNTO FEMININO		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Suéter feminino em tricot, com decote em “v”, contendo a identificação da Contratada e da Contratante, na cor azul marinho	6	1
Camisa social de manga comprida, sem bolso, com abotoamento frontal, em tricoline, contendo a identificação da Contratada e da Contratante, na cor branca	6	2
Camisa social de manga curta, sem bolso, com abotoamento frontal, em tricoline, contendo a identificação da Contratada e da Contratante, na cor branca	6	2
Calça social comprida, na cor azul marinho	6	2

CONJUNTO MASCULINO		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Suéter masculino em tricot, com decote em V, contendo a identificação da Contratada e da Contratante, na cor azul marinho	6	1
Camisa social de manga comprida, sem bolso, com abotoamento frontal, contendo a identificação da Contratada e da Contratante, na cor branca	6	2
Camisa social de manga curta, sem bolso, com abotoamento frontal, contendo a identificação da Contratada e da Contratante, na cor branca	6	2
Calça social comprida, na cor azul marinho	6	2



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.8.3.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

**5.8.4.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**5.8.5.** Será vedada, nas dependências da Contratante, a execução dos serviços por profissionais sem uniforme, sendo computada como ausência o tempo decorrido entre a ocorrência a resolução do problema, acarretando à Contratada, se o caso, a obrigação do envio de profissional substituto para o cumprimento dos serviços.

**5.8.6.** Os funcionários da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços;

**5.8.7.** O modelo de logomarca do Coren-SP, para fins de bordagem nas peças de vestuário será encaminhado à contratada pelo fiscal, quando da assinatura do contrato.

### 5.9. Transição Contratual

**5.9.1.** A prestação de serviços em questão não enseja a necessidade de promover transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que, em função das especificidades próprias do atendimento ao público realizado pelo Coren-SP, caberá à Contratante a capacitação da mão de obra em regime de dedicação exclusiva a utilizada para a execução dos serviços.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

**6.2.** Para melhor dimensionamento, a execução dos serviços será implementada em 2 momentos distintos.

**6.2.1.** O primeiro contrato com início imediato após a assinatura, totalizando uma contratação de 20 postos;

**6.2.2.** O segundo contrato terá início aproximadamente 90 dias após o início do primeiro contrato, totalizando uma contratação de 31 postos.

**6.2.3.** A distribuição das unidades entre primeiro contrato e o segundo contrato seguirão a ordem abaixo:

ITEM	PRIMEIRO CONTRATO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
5	Assistente de Atendimento 40h - Araçatuba	Posto	1
6	Assistente de Atendimento 40h - Botucatu	Posto	2
7	Assistente de Atendimento 40h - Guarulhos	Posto	2
8	Assistente de Atendimento 44h - Itapetininga	Posto	1
10	Assistente de Atendimento 40h - Osasco	Posto	3
11	Assistente de Atendimento 40h - Ribeirão Preto	Posto	2





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	PRIMEIRO CONTRATO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
12	Assistente de Atendimento 40h - Santo André	Posto	3
13	Assistente de Atendimento 40h - Santos	Posto	3
14	Assistente de Atendimento 40h - São José dos Campos	Posto	1
15	Assistente de Atendimento 40h - São Jose do Rio Preto	Posto	2
TOTAL DE POSTOS			20

ITEM	SEGUNDO CONTRATO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Analista Administrativo 44h - Sede (São Paulo)	Posto	1
2	Agente de Teleatendimento 36h - Sede (São Paulo)	Posto	7
3	Assistente de Atendimento 40h - Sede (São Paulo)	Posto	16
4	Assistente de Atendimento 40h - Santo Amaro (São Paulo)	Posto	2
9	Assistente de Atendimento 40h - Mogi das Cruzes	Posto	3
16	Assistente de Atendimento 40h - Sorocaba	Posto	2
TOTAL DE POSTOS			31

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

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

### **6.5. Preposto**

**6.5.1.** A contratada deverá nomear preposto e substituto eventual, através de documento formal, em até 05 (cinco) dias corridos contados da assinatura do contrato, informando endereço comercial, números de telefone para contato e endereço de e-mail para correspondência eletrônica.

**6.5.1.1.** O preposto e eventual substituto deverão ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, sem que isso implique acréscimos nos preços contratados.

**6.5.1.2.** Qualquer alteração deverá ser imediatamente comunicada à Contratante.

**6.5.2.** Durante a vigência contratual, o preposto deverá:

**6.5.2.1.** Estar disponível de forma permanente na sede, filial ou escritório da contratada na cidade de São Paulo/SP ou instalado em raio de até 100 (cem) quilômetros da cidade de São PauloSP.

**6.5.2.2.** Representar a Contratada na execução do contrato, com a missão de garantir o seu bom andamento, fiscalizando e administrando a orientação necessária à execução dos serviços.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.5.2.3.** Reportar-se obrigatoriamente, sempre que necessário, ao fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**6.5.2.4.** Participar de reuniões sempre que solicitado pela Contratante.

**6.5.3.** Acompanhamento do Analista Administrativo:

**6.5.3.1.** Considerando a necessidade, por parte do Analista Administrativo, em acompanhar o desenvolvimento das atividades exercidas pelas pessoas contratadas nas unidades descentralizadas, a Administração poderá requerer o comparecimento presencial do supervisor àquelas localidades.

**6.5.3.2.** Para fins de estimativa, a licitante deverá considerar 1 (um) deslocamento mensal, com duração de 1 (um) dia útil de trabalho, que poderá ser destinado a qualquer localidade, o que representará até 12 (doze) deslocamentos ao ano.

**6.5.3.3.** Todos os custos adicionais que envolvem o deslocamento de ida e volta do analista administrativo da Sede do Coren-SP para as unidades descentralizadas, inclusive alimentação e hospedagem, quando este não puder retornar no mesmo dia para a sua cidade originária, deverão estar previstos na proposta de preços das licitantes, **sendo considerados custos indiretos da Contratada.**

### 6.6. Rotinas de Fiscalização

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

### 6.7. Fiscalização Técnica

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

**6.7.2.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

**6.7.3.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.7.4.** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**6.7.5.** O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

**6.7.6.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.7.7.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.7.8.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**6.7.9.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**6.7.10.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

**6.7.11.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

**6.7.12.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**6.7.12.1.** Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**6.7.12.2.** Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**6.7.12.3.** Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**6.7.12.4.** Fiscalização Pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

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

**6.7.15.** 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.

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

**6.7.17.** 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.

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

**6.7.19.** 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.

**6.7.20.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **6.8. Fiscalização Administrativa**

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

**6.8.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**6.8.3.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**6.8.4.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**6.8.4.1.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.8.4.1.1.** no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

**6.8.4.1.1.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**6.8.4.1.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

**6.8.4.1.1.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

**6.8.4.2.** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

**6.8.4.2.1.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**6.8.4.2.1.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**6.8.4.2.1.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**6.8.4.2.1.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.8.4.3.** entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

**6.8.4.3.1.1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

**6.8.4.3.1.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

**6.8.4.3.1.3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**6.8.4.3.1.4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

**6.8.4.3.1.5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.8.4.4.** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

**6.8.4.4.1.1.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**6.8.4.4.1.2.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**6.8.4.4.1.3.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**6.8.4.4.1.4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.8.4.5.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.7.4.1.1 acima deverão ser apresentados.

**6.8.4.6.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.7.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**6.8.4.7.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

**6.8.4.8.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

**6.8.4.9.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

**6.8.4.10.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

**6.8.4.11.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**6.8.4.12.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**6.8.4.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.8.4.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

**6.8.4.15.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**6.8.4.16.** A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

**6.8.4.17.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**6.8.4.18.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**6.8.4.19.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**6.8.4.20.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

**6.8.4.21.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**6.8.4.22.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**6.8.4.23.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**6.8.4.24.** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

**6.8.4.25.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 6.9. Conta Depósito Vinculada

**6.9.1.** Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta – Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/NE nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.9.2.** Na presente contratação, a Conta – Depósito Vinculada é isenta de tarifas bancárias.

**6.9.3.** O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**6.9.4.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**6.9.5.** O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

**6.9.6.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

**6.9.6.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**6.9.6.2.** Férias e um terço constitucional de férias;

**6.9.6.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

**6.9.6.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**6.9.7.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

**6.9.8.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.9.9.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**6.9.10.** O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**6.9.11.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**6.9.12.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**6.9.13.** O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**6.9.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo II** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

**7.2.** Nos termos do item 2.6 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

**7.3.** A gestão do contrato do contrato compete ao Gestor Contratual, que será auxiliado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e pelo público usuário.

**7.4.** A definição do Gestor Contratual e Fiscais de Contrato serão realizadas por meio de Portarias expedidas pela Gerência de Compras e Contratos do Coren-SP.

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

**7.5.1.** não produzir os resultados acordados,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.5.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.5.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.6.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.7.** Serão admitidos, enquanto meios formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada, e-mail, atas de reunião e ofícios.
- 7.8.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- **Medição quantitativa:** se dará mensal e proporcionalmente à quantidade de postos ocupados: No caso de ausências no posto de trabalho, caso a contratada não providencie a sua reposição ou cobertura, esta será considerada falta com incidência de desconto pro rata die proporcional aos dias do mês, dividindo-se o total do posto por 30 (trinta) e apurando a respectiva falta. Caso ocorra a reposição/ cobertura será efetuado o desconto proporcional ao período que o posto ficou descoberto.
  - **Medição qualitativa:** Instrumento de Medição de Resultados (IMR), mecanismos que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

### Do recebimento

- 7.9.** Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.14.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.14.1.** o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.14.2.** o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** 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.
- 7.17.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.18.** 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.
- 7.19.** 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.
- 7.20.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:
- 7.20.1.** 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).
  - 7.20.2.** 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;
  - 7.20.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.20.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.20.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**7.21.** 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.

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

**7.23.** 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

**7.24.** 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](#).

**7.25.** 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](#)

**7.26.** 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:

- 7.26.1.** o prazo de validade;
- 7.26.2.** a data da emissão;
- 7.26.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.26.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.26.5.** o valor a pagar; e
- 7.26.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.27.** 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;

**7.28.** 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](#).

**7.29.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**7.30.** 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.

**7.31.** 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.

**7.32.** 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.

**7.33.** 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

**7.34.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**7.35.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = i/365$ $I = (6/100) / 365$ $I = 0,00016438$ Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.
---

### Forma de pagamento

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

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

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

**7.38.1.** 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.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**7.39.** 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**

**7.40.** 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.

**7.41.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**7.42.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.43.** 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.44.** 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.

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

## **8. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

**8.1.** Os preços contratados serão repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, após o interregno mínimo de um ano, mediante solicitação do contratado.

**8.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**8.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**8.4.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

**8.5.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observando o princípio da anulidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua analidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**8.6.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**8.7.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**8.8.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**8.9.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**8.10.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**8.11.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento

**8.12.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescentes, sempre que este ocorrer.

**8.13.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

**8.14.** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**8.15.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

**8.16.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

**8.17.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**8.18.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

**8.19.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**8.20.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**8.21.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 8.22.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 8.23.** O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 10 dias úteis, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)
- 8.24.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 8.25.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 8.26.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.27.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 8.28.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 8.29.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1.** Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- 9.1.1.** der causa à inexecução parcial do contrato;
  - 9.1.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 9.1.3.** der causa à inexecução total do contrato;
  - 9.1.4.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 9.1.5.** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - 9.1.6.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 9.1.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 9.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013
- 9.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como nos itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

d) **Multa:**

(1) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**9.3.** Também a aplicação das sanções previstas neste termo de referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**9.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**9.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**9.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**9.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

**9.9.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei](#)



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

[nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

**9.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**9.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**9.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

### 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as especificações e exigências.

**10.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**10.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**10.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

**10.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei;

**10.9.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

**10.9.1.** Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 10.9.2.** Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 10.9.3.** Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 10.9.4.** Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 10.9.5.** Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 10.9.6.** Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 10.10.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.11.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.11.1.** A Administração terá o prazo de 10 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.12.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 10.13.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.14.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.15.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**
- 11.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 11.2.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 11.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 11.4.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**11.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**11.7.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.8.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**11.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**11.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**11.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**11.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**11.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.16.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.19.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 11.20.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 11.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 11.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 11.24.** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 11.25.** Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.26.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 11.27.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.28.** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.29.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.30.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 11.31.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**11.32.** Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**11.33.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**11.34.** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**11.35.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**11.36.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**11.37.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**11.38.** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**11.39.** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**11.40.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**11.41.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**11.41.1.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

**11.41.2.** Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**11.42.** Nos casos em que haja um número *mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;*



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**11.43.** As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço conforme dados do IBGE.

**11.44.** Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

**11.45.** Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

**11.46.** Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

**11.47.** Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

**11.48.** O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 10.46.

**11.49.** A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

**11.50.** A contratada quando assinar o contrato, deverá entregar termo de responsabilidade conforme anexo IV que diz a respeito da contratação ou sobre a não contratação estipulado no item 10.42 e 10.46.

## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**12.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**.

**12.1.2.** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**12.1.2.1.** Valor Global Estimado (Itens 1 a 16): **R\$ 6.514.981,20 (seis milhões, quinhentos e quatorze mil, novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos)**.

**12.1.2.2.** Critérios de Valor para Aceitabilidade da Proposta Comercial (Itens do Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços)

**12.1.2.2.1. Itens 1 a 16:** Estimativo, com exceção dos valores unitários definidos para os itens componentes do Módulo 5 - Insumos Diversos (uniformes e equipamentos) e dos percentuais constantes do Custo Indireto e Lucro, aos quais o Coren-SP definiu valores unitários máximos aceitáveis; de forma que será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo de referência fixado pela Administração.

### Exigências de habilitação

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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### Habilitação jurídica

- 12.3. 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;
- 12.4. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.5. 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>;
- 12.6. 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;
- 12.7. 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](#).
- 12.8. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.9. 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;
- 12.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 12.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 12.12.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**12.14.** 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](#);

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

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

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

**12.18.** 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

**12.19.** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

**12.20.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

**12.21.** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

**12.21.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**12.21.2.** capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento), tornando-se por base a comprovação por um período de 12 meses;

**12.21.3.** patrimônio líquido de 10% (dez por cento), tornando-se por base a comprovação por um período de 12 meses;

**12.21.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**12.21.5.** 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.

**12.22.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**12.22.1.** a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

**12.22.2.** caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

**12.23.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).

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

### Qualificação Técnica

**12.25.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

### Qualificação Técnico-Operacional

**12.26.** 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.

**12.27.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**12.27.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**12.27.2.** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, isto é, 25 (vinte e cinco) postos;

**12.28.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

**12.29.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**12.30.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

**12.32.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**12.33.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**12.34.** Declaração de que instalará escritório na cidade de São Paulo, ou em sua Região Metropolitana, a uma distância máxima de 100 (cem) quilômetros da cidade de São Paulo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar sua manutenção.

### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.873.887,40 (seis milhões, oitocentos e setenta e três mil, oitocentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos)**.

### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas serão acobertadas dentro do seguinte Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.33.90.39.002.050 – Terceirização.

São Paulo, 17 de julho de 2023.

<b>INTEGRANTES REQUISITANTES</b>	<p><b>Mariana Lopes Steinstraesser</b> Gerente – GAP (Capital /RMSP) Matrícula 728</p> <p><b>Thais Elena Bernal</b> Gerente – GAP (Litoral/Interior) Matrícula 1026</p>
----------------------------------	---



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	<p><b>Janaina Thais Daniel Varalli</b> Gerente - GJUR Matrícula 1139</p>
<p><b>INTEGRANTES DA GERENCIA DE COMPRAS E CONTRATOS</b></p>	<p><b>Natalia Cristina da Silva Santos</b> Assessora II – GCC Matrícula 1189</p> <p><b>Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão</b> Gerente de Compras e Contratos - GCC Matrícula 1206</p>