



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA¹ PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3208/2023

Área de Requisitante	Gerência de Gestão de Pessoas – GCC
Área de Apoio Administrativo	Gerência de Compras e Contratos – GCC

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Requisitante /Técnico (GGP)	Flavia Cristina Bianchin, matrícula 1092 Álvaro de Araújo Leal, matrícula 1072
Integrantes da Gerência de Compras e Contratos	Renée Seiji Okada, matrícula 917 Emmanuelle Lopes Garrido Alkimin Leão, matrícula 1206

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento da folha de pagamentos do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo por meio da modelagem da terceirização de processo de negócio (BPO²), com elaboração e processamento da folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, férias, 13º salário dos empregados, holerites, transmissões para o eSocial, guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos incidentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

1.2. A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, atendendo aos requisitos de negócio e técnicos definidos pelo Coren-SP com a eficácia e a qualidade requeridas, devendo ser consideradas no processamento da folha de pagamento as especificidades e regime de emprego a que estão submetidos os empregados públicos do quadro efetivo do Coren-SP, empregados públicos cedidos, conselheiros, colaboradores sem vínculo empregatício, estagiários, jovens aprendizes e autônomos (RPA), cabendo ao Coren-SP fornecer as informações necessárias e os atos normativos internos que, no seu âmbito, regem as relações trabalhistas e/ou de vínculo, bem como as respectivas informações necessárias para dar suporte à criação, implantação e manutenção dos serviços descritos neste documento, competindo à Contratada conhecer e aplicar na prestação dos serviços a legislação vigente aplicável a cada caso.

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Implementação de terceirização do processamento da folha de pagamento do Coren-SP (BPO), incluindo todos os	Serviço (pontual)	1	R\$ 64.084,22	---	R\$ 64.084,22

¹ Adaptado do modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União. Atualização: julho/2023. Termo de Referência – Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra – Licitação – Modelo para Pregão Eletrônico aprovado pela Secretaria de Gestão. [Acesso em 29/09/2023.](#)

² *Bussiness Process Outsourcing* (ou 'terceirização de processo de negócio' em português) é comumente abreviado por BPO, correspondendo à nomenclatura padrão adotada pelo mercado para caracterizar contratação de serviços de terceirização de determinados processos de uma empresa ou instituição, em geral processos meios, permitindo àquelas que se concentrem em suas atividades finalísticas. Para fins deste TR, a sigla BPO será utilizada para se referir ao objeto de contratação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
	processos necessários ao início da efetiva operação dos serviços de processamento de folha de pagamento, conforme requisitos de negócio e técnicos definidos pelo Coren-SP.					
2	<p>Terceirização de processamento de folha de pagamento (BPO) em conformidade com o dimensionamento informado e os requisitos de negócio e técnicos definidos pelo Coren-SP.</p> <p><u>O faturamento dos serviços mensais, conforme disposições mercadológicas, se dará exclusivamente a partir da quantidade mensal de empregados, aprendizes e estagiários cuja folha de pagamento será processada/mês.</u> Desta forma, as operações de prestação de informações no eSocial de pagamentos realizados pelo Coren-SP a colaboradores sem vínculo empregatício estão contempladas dentro do valor mensal a ser pago, estimado a partir da quantidade de empregados ativos, uma vez que não há elaboração e cálculos em folha de pagamento são consideradas informações obrigatórias ao E-social e em relatórios contábeis.</p>	Serviço (mensal)	24	R\$ 20.848,50	R\$ 250.182,00	R\$ 500,364,00

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como prestação de serviço, comum, possuindo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O código CATSER correspondente ao objeto de contratação deste Termo de Referência é o de número 24996 - Serviços acessórios e complementares em atividades de administração, recursos humanos e recursos financeiros.

1.5. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contatos 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O contrato anterior de manutenção do sistema ADMRH, firmado junto à ADM Sistemas, teve vigência até 31/03/2023 e, em consulta à empresa, foi informado por esta que esse contrato não era viável financeiramente e por esse motivo não houve interesse na renovação contratual.

2.2. Após, foi realizada contratação emergencial, destinada a atendimento de demanda crítica para a Instituição no qual a vigência do contrato terminará em abril de 2024.

2.3. Na contratação emergencial o objeto foi ampliado para o BPO considerando o cenário atual de mercado, uma vez que esta modalidade já apresenta a operacionalização do sistema com a mão de obra inclusa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

2.4. A equipe de Gerência de Tecnologia da Informação – GTI do Coren-SP, não possui conhecimento técnico específico para o desenvolvimento de sistema de processamento de folha de pagamento, considerando impossibilidade legal, devido à posse de código fonte pela proprietária do sistema em uso pelo Coren-SP, de mão de obra interna vir a realizar manutenção da Solução.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Da Solução a Ser Contratada

3.1.1. A descrição da Solução como um todo corresponde à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento da folha de pagamentos do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo por meio da modelagem da terceirização de processo de negócio (BPO³), com elaboração e processamento da folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, férias, 13º salário dos empregados, holerites, transmissões para o eSocial, guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos incidentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

3.1.2. O objeto da contratação será dividido em 2 (dois) itens, correspondendo a:

Item 1 - implementação de terceirização do processamento da folha de pagamento do Coren-SP (BPO), incluindo todos os processos necessários ao início da efetiva operação dos serviços de processamento de folha de pagamento, conforme requisitos de negócio e técnicos definidos pelo Coren-SP. *O item 1 será pago em parcela única*, realizado o recebimento definido da implementação pela Contratante, após a realização de todos os testes e verificações necessários que permitam ao Coren-SP autorizar o início da do processamento da folha de pagamento do órgão pela Contratada.

Item 2 - Terceirização de processamento de folha de pagamento (BPO) do Coren-SP, incluídos todos os cadastros, com e sem vínculos, atendidas às todas as necessidades de processamento de folha, envio mensal de leiautes ao eSocial por ocorrência de determinados eventos [e também o envio de informações de pagamentos ao eSocial dos colaboradores sem vínculo empregatício com o Coren-SP]. O faturamento dos serviços se dará de forma mensal, sem prejuízo da quantidade de eventos periódicos ou não periódicos relacionados à folha de uma determinada competência. Em relação aos valores devidos à Contratada, estes corresponderão à *somatória da quantidade de empregados ativos com eventos relacionados a processamento de folha de pagamento realizados pela Contratada dentro de uma determinada referência* e correspondem ao modelo de precificação de mercado observado pelo Coren-SP na realização da pesquisa estimativa de preços para definição dos valores estimados desta contratação.

Não serão objeto de cobrança apartada o cadastro e a prestação de informações via eSocial relacionadas aos recebimentos de conselheiros, de colaboradores sem

³ *Business Process Outsourcing* (ou 'terceirização de processo de negócio' em português) é comumente abreviado por BPO, correspondendo à nomenclatura padrão adotada pelo mercado para caracterizar contratação de serviços de terceirização de determinados processos de uma empresa ou instituição, em geral processos meios, permitindo àquelas que se concentrem em suas atividades finalísticas. Para fins deste TR, a sigla BPO será utilizada para se referir ao objeto de contratação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

vínculo empregatício e de autônomos, enquanto se considera que correspondem a um requisito da contratação.

Ainda, como requisito da contratação, devendo estar previsto dentro do valor unitário cobrado do empregado ativo com folha processada pela Contratada, deverá ser disponibilizado ambiente personalizado via Web seguro para, minimamente, acesso dos empregados ao seu registro de histórico na Instituição, acesso aos seus dados cadastrais, respectivos comprovantes de pagamento, recibos e efetivação de férias, informes de rendimento e para os gestores acesso para efetuarem a regularização do ponto e as intercorrências inerente a sua equipe, dentre outros em alinhamento com o Coren-SP.

3.2. Das Características Gerais do Processo de Negócio

3.2.1. O processo de negócio definido, para todos os efeitos desta contratação, Da “folha de pagamento” o qual corresponde aos seguintes eventos obrigatoriamente legal: folha de adiantamento, folha mensal, férias e seus respectivos fracionamentos, rescisões, e folhas de 13º salário (dividida em duas folhas anuais) e eventuais folhas complementares. E consequentemente o processamento das obrigações acessórias relacionadas aos eventos das folhas tais como: encargos sociais, cálculo e emissão de relatórios necessários ao recolhimento/declaração de impostos, benefícios, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários e respectivos envios ao e-social.

3.2.2. O regime de emprego do Coren-SP é o da Legislação Trabalhista (CLT), havendo direitos concedidos aos empregados por um único Acordo Coletivo de Trabalho e normativos internos. Ainda, a instituição possui vigente Plano de Cargos e Salários, definindo mecanismos de gratificação e progressão funcional, sendo que todas as remunerações e gratificações pagas ao conjunto de empregados e colaboradores do Coren-SP acima relacionados são de responsabilidade exclusiva do órgão que deverá ser operacionalizada pela contratada conforme alinhamento prévio em reunião inicial após assinatura do contrato.

3.2.3. As atividades de implementação do BPO, periódicas de processamento da folha de pagamento e relacionadas à transição contratual, deverão obedecer ao cronograma estabelecido pelo Coren-SP, de forma a possibilitar o atendimento das necessidades da área de negócios e cumprimento dos objetivos dessa contratação.

3.3. Das Definições

3.3.1. Para os fins deste instrumento e do perfeito entendimento entre as partes, as seguintes definições serão adotadas:

- a) Empregados Públicos do quadro permanente do Coren-SP: selecionados mediante concurso público ou ocupantes de cargos em comissão, são contratados por prazo indeterminado, sujeitos ao período de experiência de 90 (noventa) dias e regidos pelo regime CLT.
- b) Empregados Públicos Cedidos: Empregados Públicos do quadro permanente da Administração Pública, celetistas ou estatutários, com folha de pagamento operada pelo Coren-SP;
- c) Conselheiros: Compõem o órgão deliberativo do Coren-SP, correspondendo a profissionais de enfermagem eleitos por seus próprios pares, exercendo mandato de três anos. Não possuem vínculo empregatício, mas devem constar no cadastro



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

e na folha de pagamento para recebimento de verbas indenizatórias devidas, inclusive com a geração e disponibilização de comprovante de pagamento e declaração de rendimentos;

- d) Colaboradores de câmaras técnicas, de comissões de instrução, defensores dativos e profissionais atuantes em ações de Educação Continuada em Enfermagem: Não possuem vínculo empregatício, mas devem constar no cadastro e na folha de pagamento para recebimento de honorários por suas atividades, inclusive com a geração e disponibilização de comprovante de pagamento e declaração de rendimentos.
- e) Aprendizizes: Possuem contrato de aprendizagem profissional firmado diretamente junto ao Coren-SP, nos termos do disposto no art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.
- f) Estagiários: estudantes de nível médio, técnico ou superior, com pagamento de bolsa-estágio e benefícios administrada pelo Coren-SP, não havendo vínculo empregatício, de acordo com os dispositivos da Lei Federal nº 11.788, de 2008;
- g) Profissionais Autônomos: pessoas contratadas para prestação de serviços diversos ao Coren-SP, com pagamentos efetuados pelo Coren-SP por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), não possuem vínculo empregatício, mas devem constar no cadastro e na folha de pagamento para recebimento de honorários por suas atividades, inclusive com a geração e disponibilização de comprovante de pagamento e declaração de rendimentos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO⁴

4.1. Requisitos Gerais da Contratação

4.1.1. A Solução a ser contratada, correspondendo a uma terceirização de processo de negócio (BPO) deverá ser suportada e inteiramente processada no ambiente e com recursos de pessoal e tecnológicos da Contratada;

4.1.2. O processamento da folha de pagamento do Coren-SP deverá estar atualizado e ocorrer em estrita observância à Consolidação das Leis do Trabalho e obrigações legais fiscais, previdenciárias e tributárias a que o Coren-SP se submete. Ainda, deverá a Contratada, no curso da contratação, assegurar perfeita consonância da Solução ofertada com as obrigações trazidas por alterações de legislação ou de sistemas (que venham a ocorrer no eSocial, por exemplo), afastando quaisquer riscos de sanções ou penalidades administrativas relacionadas a descumprimentos por parte do Coren-SP provocados por inação da Contratada;

4.1.3. O processamento da folha de pagamento do Coren-SP, também, deverá ocorrer em estrita observância às informações prestadas pelo Coren-SP, especialmente relacionadas à estrutura de cargos e salários da instituição, de regras de progressões e gratificações, de acordos coletivos e outras negociações vigentes, ajustes decorrentes de decisões judiciais, dentre outras. O atendimento dos requisitos funcionais definidos pelo Coren-SP relacionados

⁴ Adaptados dos incisos I e II do art. 16 da IN SGD/ME nº 94/2022.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

às especificidades da empresa em termos dos pagamentos a serem realizados é primordial importância para a esmerada execução do contrato;

4.1.4. A Contratada deverá assegurar o perfeito cumprimento da legislação que se refere à segurança da informação e à privacidade e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), responsabilizando-se pela proteção de todos os dados do Coren-SP a que venha a ter acesso, especialmente dados pessoais, de forma que poderá vir a ser responsabilizada se der causa, sob a forma da Lei, na hipótese de infração em decorrência do mau tratamento de dados disponibilizados pela Contratante e necessários à execução dos serviços contratados;

4.1.5. Ainda, em relação à Lei nº 13.709/2018, a Contratada deverá executar o objeto do certame em estreita observância e deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da responsável pela proteção de dados, nos termos do referido diploma legal;

4.1.6. A Contratada deverá apresentar modelo de implementação da BPO, bem como de matriz de responsabilidades, de forma às partes promoverem o cumprimento de suas respectivas obrigações em prazo suficiente para o efetivo início de execução dos serviços de processamento da folha de pagamento dentro máximo aceitável estabelecido pelo Coren-SP;

4.1.7. Ainda, em relação à implementação do BPO, tratando-se de lista não exaustiva, caberá a Contratada dispor dos meios tecnológicos necessários para:

4.1.7.1. Providenciar a migração da base de dados de cadastros da Solução atualmente utilizada pelo Coren-SP;

4.1.7.2. Realizar parametrização das regras de negócios e dos requisitos funcionais estabelecidos pelo Coren-SP no Anexo II em Plataforma Tecnológica que suportará o BPO;

4.1.7.3. Indicar formalmente responsáveis técnicos e estabelecer canais de comunicação para envio ou recebimento de informações relacionadas à Solução em implementação;

4.1.7.4. Providenciar as orientações relacionadas à outorga de procuração junto à RFB para envio de informações da Contratante no eSocial e outras providências formais, se o caso, relacionadas ao processo de BPO;

4.1.7.5. Realizar eventual capacitação dos empregados da Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP para operação ou acesso a determinada ferramenta tecnológica disponibilizada pela Contratada;

4.1.7.6. Providenciar acesso a ambiente via Web seguro para, minimamente, acesso dos empregados ao seu registro de histórico na Instituição, acesso aos seus dados cadastrais, respectivos comprovantes de pagamento, recibos e efetivação de férias, informes de rendimento e para os gestores acesso para efetuarem a regularização do ponto e as intercorrências inerente a sua equipe, dentre outros em alinhamento com o Coren-SP;

4.1.7.7. Realizar os processamentos das folhas de pagamento mediante conferência realizada pelo Coren-SP, conforme os prazos já pré-estabelecidos nos requisitos temporais.

4.1.8. A Contratada deverá observar estritamente os prazos determinados no modelo de execução contratual para a entrega de obrigações e produtos relacionados ao processamento da folha de pagamento do Coren-SP, relacionados a eventos periódicos ou



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

não periódicos, eventuais correções, ou de quaisquer outras solicitações da Contratante acobertadas dentro do escopo contratual;

4.1.9. A Contratada deverá assegurar o atendimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste instrumento, promovendo assistência e suporte à Contratante, asseguradas as responsabilidades devidas à Contratante e Contratada, garantindo o atendimento dos prazos de entregas de todas as obrigações do Coren-SP relacionadas à folha de pagamento, conforme também previstos pelo E-social;

4.1.10. A Contratada deverá promover atividades de transição e encerramento do Contrato, a partir de Comunicação da Contratante em período mínimo de 90 (noventa) dias, de forma que o Coren-SP possa ter acesso às informações, base de dados e recursos necessários à continuidade do negócio. A Contratada deverá proporcionar à futura prestadora de serviços que venha a fornecer o serviço de solução que atende ao processo de negócios de que trata este instrumento, informações relacionadas aos produtos e dados produzidos a partir da relação contratual firmada com o Coren-SP.

4.1.11. As condições técnicas e específicas estão no Anexo II do presente estudo.

4.1.12. O objeto implica na contratação de empresa que possua software com no mínimo dez anos de existência no mercado de atuação, com reconhecimento legitimado pela eficiência dos serviços prestados, cabendo à contratada apresentar ainda carteira de clientes com, no mínimo, 200 (duzentos) cadastros.

4.1.13. A Contratada deverá realizar as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Conselho.

4.1.14. A solução a ser adquirida deverá estar em conformidade com o eSocial, bem como toda a legislação correlata ao objeto e deverá garantir a exportação das informações necessárias ao eSocial de maneira automática, através de funcionalidade nativa do sistema ou ferramenta de mensageria.

4.1.15. Noventa dias antes do término da relação contratual com o Coren-SP a empresa Contratada deverá realizar a transição com a nova empresa que operacionalizará a folha de pagamento, deverá migrar todas as informações do Coren-SP de forma segura e com a fidedignidade das informações.

4.1.16. Durante a execução dos serviços, a Contratada terá acesso a informações confidenciais do Contratante. Dessa forma, a mesma mantém responsável pelo sigilo absoluto de toda e qualquer informação fornecida pelo Coren-SP com aderência a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

4.1.17. Permitir hospedagem na nuvem do Coren-SP de todo registro e cadastro do Conselho de Enfermagem de São Paulo.

4.2. Requisitos Específicos da Contratação (Requisitos Funcionais)

4.2.1. Requisitos específicos da contratação, entendidos como especificações funcionais que deverão ser atendidas pela Contratada e relacionadas à terceirização do processamento da folha de pagamento do Coren-SP em si encontram-se detalhados no **Anexo II – Requisitos Funcionais da Contratação**.

4.3. Requisitos Tecnológicos e de Segurança da Informação e Privacidade



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.3.1.** A Contratada deverá possuir infraestrutura de conexão com a internet com contingência, permitindo o acesso de forma ininterrupta e com bom desempenho;
- 4.3.2.** A Contratada deverá se responsabilizar por todos os custos com licenças, softwares, aplicações, serviços de rede, hospedagem segura de dados e domínios de internet, bem como de obrigações financeiras, fiscais e de custeio de qualquer ordem;
- 4.3.3.** Caberá à Contratada disponibilizar ao Coren-SP os meios tecnológicos para rotinas de inserção/recebimento de dados, realização de consultas, impressão de documentos, guias, recibos e relatórios, quando necessário, podendo ser por meio de sítio na internet ou aplicação própria com conexão web, garantidos todos os processos de segurança necessários para garantir total sigilo das informações disponibilizada.
- 4.3.4.** A contratada deverá providenciar o acesso dos empregados e colaboradores do Coren-SP a ambiente personalizado via Web seguro para acesso a demonstrativo de pagamentos e outros, preferencialmente por meio de navegadores disponíveis no mercado, tais como o Microsoft Edge, o Google Chrome e/ou o Mozilla Firefox em suas últimas versões. Poderá também, sem prejuízo da consulta por meio de navegador Web, disponibilizar aplicativo *mobile* para tal (compatibilidade desejada com iOS e Android, em últimas versões). A disponibilização de aplicativo *mobile*, porém, não deverá acarretar em custos adicionais para a Contratante;
- 4.3.5.** A CONTRATADA deverá produzir formas de comunicação escrita, por vídeo e outros recursos tecnológicos de modo a instruir e orientar os empregados a possuírem o acesso necessários as informações disponibilizadas no portal WEB após aprovação do conteúdo pelo Coren-SP tendo em vista manter o padrão da comunicação Institucional;
- 4.3.6.** A CONTRATADA deverá cumprir a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 4.3.7.** Em dado o fim do contrato em questão, a Contratada deverá repassar à Contratante todos os dados, arquivos, dicionário de dados e quaisquer informações sobre a própria Contratante que tiver tido acesso e/ou armazenado durante o contrato;
- 4.3.8.** A Contratada deverá assegurar-se de que está executando backups dos dados, dicionários de dados, bases de dados e arquivos dos funcionários, diariamente com uma retenção mínima de 30 dias, para garantir a disponibilidade, histórico e recuperação dos mesmo em caso de necessidade;
- 4.3.9.** É vedado a CONTRATADA o acesso aos dados da CONTRATANTE, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE, exceto para execução das tarefas objetos do contrato;
- 4.3.10.** A CONTRATADA não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 4.3.11.** A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente a CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.3.12. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade da solução, providenciar a segurança dos dados, permitir a rastreabilidade das ações dentro do ambiente da Solução e gerenciar o tratamento de incidentes;

4.3.13. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso antes, durante e após a prestação dos serviços e garantir a mesma conduta de seu pessoal.

4.3.14. Os acessos a todas as plataformas da solução devem ser permitidos mediante usuário, senha e autenticação multifator (MFA) feita através do e-mail corporativo do usuário.

4.3.15. As soluções ofertadas deverão possibilitar configurar o número máximo de tentativas de login no aparelho, realizando o bloqueio temporário da conta após atingir o limite de tentativas.

4.3.16. A solução deve implementar solução que impossibilite tentativas de login via força bruta (sequência de tentativas por robôs), como reCAPTCHA, por exemplo.

4.3.17. Deverão implementar criptografia em todas as comunicações que envolvam os equipamentos ou soluções ofertadas.

4.3.18. Deverão minimamente utilizar o protocolo TLS v1.2.

4.3.19. Deverão implementar mecanismos de proteção contra ataques de negação de serviço (DoS).

4.3.20. Implementar certificados digitais no tráfego TLS, incluídos na entrega da solução:

- a)** Conforme o padrão X.509v3;
- b)** Com chaves SHA256 RSA-2048Bits.

4.3.21. Deverão possuir recurso de auditoria da plataforma de forma a monitorar modificações na configuração e recursos de segurança.

4.3.22. As informações sob custódia da CONTRATADA deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas ou fornecidas, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CONTRATANTE.

4.3.23. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que seja previa e expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

4.3.24. Os dados, informações e sistemas de informação do Coren-SP devem ser protegidos contra ameaças e mau uso, de forma a reduzir riscos e garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade, observando-se as normas do Coren-SP referentes à política de segurança da informação e comunicações.

4.3.25. Os dados e informações devem ser mantidos com o mesmo nível de proteção, independentemente do meio em que estejam sendo processados, armazenados ou trafegando.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.3.26. As informações classificadas e sensíveis que trafegam em redes inseguras, incluindo as sem fio, devem ser criptografadas de modo adequado.

4.3.27. A segurança é um processo que deve estar inserido em todas as etapas do ciclo do processo, desde a implantação da solução até o término da vigência contratual.

4.3.28. Quando aplicável, os sistemas devem possuir registros históricos (logs) para permitir auditorias e provas materiais.

4.3.29. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem/internet.

4.3.30. A CONTRATADA deverá assegurar a alta disponibilidade, a segurança das soluções, o pleno funcionamento dos mecanismos de backup e de recuperação de desastres.

4.3.31. Os serviços em nuvem/internet devem estar disponíveis em regime de 365x24x7. A CONTRATADA deverá implementar medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

4.3.32. A Solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.

4.3.33. A solução deve permitir, criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CONTRATANTE e para seus usuários;

4.3.34. A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados e suportar políticas de permissões e listas de controle de acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários ou grupos de usuários;

4.3.35. A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados;

4.3.36. A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições.

4.4. Requisitos Temporais

4.4.1. De forma a viabilizar o atendimento da demanda tratada neste instrumento, os prazos e respectivas entregas descritos neste tópico deverão ser atendidos por Contratante e Coren-SP.

Eventos Iniciais, que estão relacionados à inicialização do contrato e implementação da BPO (ITEM 1), que deverá estar concluída, impreterivelmente em até 90 (noventa) dias corridos do início da vigência contratual com a operacionalização pela Contratada de duas folhas rodadas em paralelo, com o checklist das verbas parametrizadas para a homologação técnica.

(1) **Reunião Inicial**, a ser realizada em até 2 (dois) dias úteis do início do contrato (vide pauta no modelo de execução do contrato abaixo) – (COREN-SP E CONTRATADA);



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- (2) **Apresentação dos modelos de relatórios compatíveis com as necessidades do Coren-SP:** em até 10 dias corridos da reunião de alinhamento e após a implantação sempre que houver necessidade apresentar novos modelos de relatórios para confecção (CONTRATADA);
- (3) **Apresentação dos relatórios para execução:** Antes do início da autorização do processo de BPO ('go live'), com acesso a equipe indicada pelo Coren-SP.
- (4) **Apresentação do Cronograma de atividades de rotina e eventual:** Mensalmente apresentar cronograma de atividades de pagamento do processo de BPO ('go live'), com acesso a equipe indicada pelo Coren-SP.
- (5) **Apresentação do modelo ambiente Web por meio do qual ocorrerá o acesso dos empregados públicos aos seus respectivos demonstrativos de pagamentos e demais alinhamentos com o Coren-SP:** em até 10 (dez) dias úteis da reunião de alinhamento (CONTRATADA).
- (6) **Homologação do ambiente Web por meio do qual ocorrerá o acesso dos empregados públicos aos seus respectivos espelhos de ponto e demais tratativas referentes a regularização de frequência:** deverá estar disponível automaticamente dentro do período de apuração do mês da geração da primeira folha de pagamento pela empresa contratada;
- (7) **Homologação do ambiente Web por meio do qual ocorrerá o acesso dos empregados públicos aos seus respectivos demonstrativos de pagamentos e demais alinhamentos realizados com o Coren-SP:** deverá estar disponível automaticamente ao término da geração da primeira folha de pagamento pela empresa contratada;
- (8) **Migração de todos os registros de dados históricos dos cadastros de ativos, afastados e inativos** com as informações fidedignas da vida profissional dos cadastros de acordo com o que minimamente já existe nos prontuários que será apresentada pelo Coren-SP nas reuniões de alinhamento, com o objetivo de manter os dados históricos. em até 90 (noventa) dias corridos da reunião de alinhamento (COREN-SP E CONTRATADA);
- (9) **Parametrização de verbas e demais procedimentos relacionados à implementação da BPO:** em até 30 (trinta) dias corridos da reunião de alinhamento (COREN-SP E CONTRATADA);
- (10) **Homologação de folha de pagamento** – competências de geração de 3 (três) folhas em paralelo em alinhamento com o término do contrato atual.

Eventos Periódicos, relacionados às rotinas mensais da terceirização de folha de pagamento do Coren-SP (ITEM 2) e que, considerando a terceirização do processo de negócios, serão assumidos pela Contratada:

- (A) **FOLHA MENSAL** (pagamento até o último dia útil do mês e/ou conforma Acordo Coletivo de Trabalho vigente)

O envio das informações para fechamento da folha de pagamento, por parte do Coren-SP, será alinhado com a empresa contratada de acordo com o calendário publicado em Plenária, considerando pontes e feriados para a operacionalização da folha de acordo com o cronograma de pagamentos, pré estabelecido com a Contratada, considerando a necessidade do retorno, por parte da Contratada, com a folha calculada, em até 3 (três) dias úteis após o envio, para homologação por parte do Coren-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Durante a verificação da folha calculada, em caso de correções necessárias, o prazo para atendimento da Contratada será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, levando em consideração o calendário de dias úteis do Coren-SP considerando o prazo final de envio ao do arquivo bancário ao Financeiro do Coren-SP, que é de 2 (dois) dias úteis anteriores à data de pagamento.

Considerando que os pagamentos são aprovados pelos ordenadores de despesas (Diretoria) do órgão, os prazos para o envio de pagamentos devem ser priorizados.

São kits enviados ao Financeiro:

1. Folha Analítica de todos empregados;
2. Folha Sintética (resumo dos eventos);
3. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancária, CPF e valor; e
4. Arquivo Bancário (CNAB) – layout Bradesco e/ou qualquer outro banco que vencer o certame junto ao Coren-SP.
5. Ofícios de pagamentos – evento obrigatório específico do Coren-SP.

Considerando que as áreas tem sua particularidade, haverá reunião para alinhamento dos relatórios e demais providências que envolvam o processo de obrigações trabalhistas referente a Folha de Pagamento.

São kits enviados a Contabilidade:

1. Folha Analítica de todos empregados;
2. Folha Sintética (resumo dos eventos);
3. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancária, CPF e valor; e
4. Arquivo Bancário (CNAB) – layout Bradesco e/ou qualquer outro banco que vencer o certame junto ao Coren-SP.
5. Ofícios de pagamentos – evento obrigatório específico do Coren-SP.

Considerando que as áreas tem sua particularidade, haverá reunião para alinhamento dos relatórios e demais providências que envolvam o processo de obrigações trabalhistas referente a Folha de Pagamento.

(B) FOLHA DE ADIANTAMENTO SALARIAL (pagamento dia 15 do mês- antecipado se não for dia útil e/ou conforma Acordo Coletivo de Trabalho vigente).

O envio das informações para fechamento da folha de pagamento, por parte do Coren-SP, será alinhado com a empresa contratada de acordo com o calendário publicado em Plenária, considerando pontes e feriados para a operacionalização da folha de acordo com o cronograma de pagamentos, pré estabelecido com a Contratada, considerando a necessidade do retorno, por parte da Contratada, com a folha calculada, em até 3 (três) dias úteis após o envio, para homologação por parte do Coren-SP.

Durante a verificação da folha calculada, em caso de correções necessárias, o prazo para atendimento da Contratada é de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, levando em consideração o calendário de dias úteis do Coren-SP, considerando o prazo final de envio do arquivo bancário ao Financeiro do Coren-SP, que é de 2 (dois) dias úteis anteriores à data de pagamento.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

São enviados ao Financeiro:

1. Folha Analítica de todos empregados;
2. Folha Sintética (resumo dos eventos);
3. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancária, CPF e valor; e
4. Arquivo Bancário – layout Bradesco e/ou qualquer outro banco que vencer o certame junto ao Coren-SP.
5. Ofícios de pagamentos – evento obrigatório específico do Coren-SP

Considerando que as áreas tem sua particularidade, haverá reunião para alinhamento dos relatórios e demais providências que envolvam o processo de obrigações trabalhistas referente a Folha de Pagamento.

(C) FOLHA DE FÉRIAS (atualmente pagamento quinzenal ou nova programação informada previamente)

O pagamento de férias pelo Coren-SP ocorre quinzenalmente, o envio das informações para fechamento da folha de pagamento de férias por parte do Coren-SP, será processado via Sistema Web, conforme parametrização das regras informadas pelo Coren-SP e o retorno por parte da Contratada, com a folha calculada, deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após o envio, para homologação por parte do Coren-SP e em caso de correções deverá ser prontamente atendida a solicitação.

São enviados ao Financeiro:

1. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancária, CPF e valor; e
2. Arquivo Bancário – layout Bradesco e/ou qualquer outro banco que vencer o certame junto ao Coren-SP.

Após a homologação dos cálculos da folha de pagamento de férias, os recibos de férias deverão estar disponíveis no ambiente WEB para assinatura eletrônica, ficando salvos no cadastro do empregado para consulta posterior do Coren-SP.

Os avisos de férias deverão estar disponíveis no ambiente WEB para assinatura eletrônica ficando salvos no cadastro do empregado para consulta posterior do Coren-SP.

O Coren-SP possui folha de pensões alimentícias que deve ser calculada também por ocasião de férias, seguindo os mesmos prazos.

Atentar-se nas folhas de férias, pois existem empregados que possuem o desconto de pensões alimentícias, o qual devem ser calculadas de acordo com as porcentagens estabelecidas nas decisões judiciais.

(D) ADIANTAMENTO 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO POR OCASIÃO DE FÉRIAS ((atualmente pagamento quinzenal ou nova programação informada previamente)

O pagamento da 1ª parcela 13º salário por ocasião das férias pelo Coren-SP ocorre quinzenalmente, o envio das informações para fechamento da folha de pagamento de férias por parte do Coren-SP, será processado via Sistema Web, conforme parametrização das regras informadas pelo Coren-SP e o retorno por parte da



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Contratada, com a folha calculada, deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após o envio, para homologação por parte do Coren-SP e em caso de correções deverá ser prontamente atendida a solicitação.

Observações importantes: aos empregados que possuem o desconto de pensão alimentícia, este também deve ser observado em caso de adiantamento da 1ª parcela do 13º Salário junto com as férias, o qual deverá ser descontado de forma parcial conforme decisão judicial.

São enviados ao Financeiro:

1. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancaria, CPF e valor; e
2. Arquivo Bancário – layout Bradesco e/ou qualquer outro banco que vencer o certame junto ao Coren-SP.

Considerando que as áreas tem sua particularidade, haverá reunião para alinhamento dos relatórios e demais providências que envolvam o processo de obrigações trabalhistas referente a Folha de Pagamento.

(E) ADIANTAMENTO 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO (programado por determinação do Coren-SP e 2ª PARCELA DO 13º SALÁRIO (programado até a data-limite legal)

A folha referente ao adiantamento da 1ª parcela calculada e da 2ª parcela deverão ser enviada para homologação do Coren-SP no prazo de 2 (dois) dias úteis após o envio, para homologação por parte do Coren-SP e em caso de correções deverá ser prontamente atendida a solicitação.

Durante a verificação da folha calculada, em caso de correções necessárias, o prazo para atendimento da Contratada é de 24 (vinte e quatro) horas uteis, levando em consideração o calendário de dias úteis do Coren-SP, considerando o prazo final de envio ao Financeiro do Coren-SP, que é de 2 (dois) dias úteis anteriores à data de pagamento.

Observações importantes: aos empregados que possuem o desconto de pensão alimentícia, este também deve ser observado em caso de adiantamento da 1ª parcela do 13º Salário o qual deverá ser descontado de forma parcial conforme decisão judicial.

O arquivo de pagamento deve ser enviado para o Financeiro dois dias úteis anteriores à data de pagamento.

São enviados ao Financeiro:

1. Folha Analítica de todos empregados;
2. Folha Sintética (resumo dos eventos);
3. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancaria, CPF e valor; e
4. Arquivo Bancário – layout Bradesco (ou outro banco lícitado pelo Coren-SP que deverá substituir o atual)

Considerando que as áreas tem sua particularidade, haverá reunião para alinhamento dos relatórios e demais providências que envolvam o processo de obrigações trabalhistas referente a Folha de Pagamento.

(F) FOLHA DE RESCISÃO CONTRATUAL



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

O Coren-SP informará a Contratada a respeito do fato gerador em até 48 (quarenta e oito) horas corridas. A folha de rescisão calculada deverá ser enviada ao Coren-SP para homologação em até 48 (quarenta e oito) horas do envio da notificação pela Contratante.

O arquivo das rescisões de Estagiários, Jovens Aprendizes, CLT - concursados e CLT – Comissionados devem ser enviados para o Financeiro do Coren-SP em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de pagamento.

São enviados ao Financeiro:

1. Folha Analítica de todos empregados;
2. Folha Sintética (resumo dos eventos);
3. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancária, CPF e valor;
4. Arquivo Bancário – layout Bradesco (ou outro banco lícitado pelo Coren-SP que deverá substituir o atual);
5. Ficha de Registro atualizada; e
6. TRCT completo em 5 (cinco) vias.

Considerando que as áreas tem sua particularidade, haverá reunião para alinhamento dos relatórios e demais providências que envolvam o processo de obrigações trabalhistas referente a Folha de Pagamento.

(G) GUIAS TRIBUTÁRIAS FEDERAIS

As Guias Tributárias Federais (relacionadas no **Anexo II - Requisitos Funcionais da Solução**) deverão ser disponibilizadas pela Contratada por e-mail ou ambiente WEB seguro com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis anteriores ao vencimento destas.

(H) ENVIO DE RELATÓRIOS DIVERSOS (deverão ser gerados automaticamente pelo Coren-SP, caso não seja deverá seguir a seguinte rotina).

Os relatórios solicitados à Contratada pelo Coren-SP deverão ser encaminhados em até 48 (quarenta e oito) horas corridas contadas da solicitação.

4.5. **Requisitos de Formação da Equipe (Implementação da BPO)**

4.5.1. Durante toda a implementação da Solução, a Contratada deverá disponibilizar, ao menos, 1 (um) profissional especialista para acompanhamento dos processos *in loco*, na Sede do Coren-SP com substituição imediata em caso de ausência programada ou não programada.

4.5.2. O(s) profissional(is) dedicado(s) ao processo de implementação deverão possuir conhecimentos técnicos suficiente para conduzir as atividades de migração de dados e, especialmente, parametrização da ferramenta da Contratada com as regras de negócio estabelecidas pelo Coren-SP.

4.6. **Requisitos de Manutenção e Suporte**

4.6.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico à Contratante em modelo 8 x 5 (oito horas por dia em cinco dias da semana úteis), compreendidos em horário comercial, entre às 09h00 e 18h00 horas, por meio de telefone e/ou internet (atendimento *online*



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

síncrono), para dirimir dúvidas de caráter operacional da área de negócios, sem limite de tempo e número de atendimentos;

4.6.2. Os atendimentos realizados, telefônicos ou eletrônicos, deverão ser classificados em ordens de serviço (OS), cuja manutenção do histórico será de responsabilidade da Contratada.

4.6.3. Para atendimento das demandas e ocorrências eventuais não periódicas não contempladas nos eventos descritos nos 'requisitos temporais' acima, a Contratada deverá garantir o atendimento dos seguintes Níveis Mínimos de Serviços:

NÍVEL DE SEVERIDADE DO INCIDENTE	DESCRIÇÃO /IMPACTO	PRAZO DE SOLUÇÃO
Alta	Eventos relacionados a pagamentos de multas pela instituição e perdas de prazos legais	8 (oito) horas comerciais
Média	Eventos relacionados a descumprimento de ACT e que representem prejuízos aos empregados	12 (doze) horas comerciais
Baixa	Eventos relacionados a inconsistências de parametrização de regras de negócio e relacionadas à interação de sistemas legados	20 (vinte) horas comerciais

4.6.4. Os níveis de incidentes acima relatados serão objeto de classificação da Contratante, devendo a Contratada acompanhar os chamados observando as prioridades de atendimento e prazos para solução dos incidentes.

4.6.5. A Contratada deverá realizar as manutenções da Solução Tecnológica de sua responsabilidade sem prejuízo da disponibilidade das operações/gestões do processo de geração da folha, devendo comunicar o Coren-SP formalmente, com antecedência mínima de dois dias úteis, as informações sobre manutenção e os impactos/melhorias no sistema utilizado para geração da folha, bem como da paralização dos serviços por qualquer motivo.

4.7. Requisitos de Sustentabilidade

4.7.1. Tendo em vista que os serviços objeto deste instrumento serão prestados exclusivamente por meio de sistemas eletrônicos, com documentos produzidos em suportes digitais, não identificados critérios de sustentabilidade específicos a serem observados pelas partes.

4.8. Da Indicação de marcas ou modelos

4.8.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

4.9. Da vedação de utilização de marca/produto

4.9.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

4.10. Da exigência de amostra

4.10.1. Não será exigida apresentação de amostras na seleção dos fornecedores.

4.11. Da exigência de carta de solidariedade

4.11.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

4.12. Da Subcontratação

4.12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.13. Da Transição Contratual



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.13.1. Deverá a Contratada promover, sem a cobrança de custos adicionais, atividades de transição e encerramento do Contrato, a partir de Comunicação da Contratante em período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, de forma que o Coren-SP possa ter acesso às informações, base de dados e recursos necessários à continuidade do negócio;

4.13.2. A Contratada deverá proporcionar à futura prestadora de serviços que venha a fornecer Solução que atende ao processo de negócios de que trata este instrumento, informações relacionadas aos produtos e dados produzidos a partir da relação contratual firmada com o Coren-SP;

4.13.3. A Contratada deverá, ao término do Contrato, promover a devolução de recursos e a documentos que lhes tenha sido facultado pelo Coren-SP, realizar a revogação de perfis de acesso etc.

4.13.4. A Contratada deverá, ao término do Contrato, entregar ao Coren-SP o backup da última versão da base de dados acompanhado do dicionário de dados, indicando ainda o qual o servidor de banco de dados utilizado, mencionando inclusive a versão. Também deverão ser entregues documentos gerados e/ou armazenados no sistema.

4.14. Da garantia da contratação

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

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

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

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

4.15. Da Vistoria

4.15.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados, não se aplica a realização de vistoria. Porém, deverá o fornecedor interessado declarar conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, à forma do §3º do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das Condições de Execução

5.1.1. Data de Início Projetada Para a Contratação

5.1.1.1 Tendo em vista que o Coren-SP disporá de contrato ativo para os serviços de processamento da folha de pagamentos **até 13/03/2024 e que, conforme requisitos temporais, e a necessidade de homologação de 03 (três) folhas de pagamento em paralelo, a data projetada para assinatura do contrato deverá respeitar esta necessidade do processo de implantação tendo a data limite para contratação até 15/01/2024.**

5.1.2. Inicialização do Contrato

5.1.2.1 Em até 2 (dois) dias corridos após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a **Reunião Inicial, para tratar da**



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

implementação do BPO, a ser registrada em ata, convocada pelo Coren-SP e com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da Contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022; e
- c) Definição do Plano de Implementação e do calendário de execução dos serviços de terceirização dos serviços de processamento da folha de pagamento do Coren-SP, com apresentação das demandas técnicas a serem desempenhadas pela área de negócios e de TI do Coren-SP, com a apresentação de matriz de responsabilidades por parte da Contratada e alinhamento de expectativas entre as partes;
- d) Apresentação da instituição, da equipe de trabalho, dos sistemas atualmente utilizados e da documentação relacionada às regras da folha de pagamento do Coren-SP, a exemplo de Plano de Cargos e Salários, sobre o tratamento do ponto eletrônico, organograma etc.;
- e) Realização de alinhamentos junto à Fiscalização Técnica do objeto (TIC), de forma a garantirem o acesso à base e dicionário de dados da Solução utilizada pelo Coren-SP, para fins de migração; acesso às informações necessárias de sistemas legados e outras integrações etc.
- f) Esclarecimento de outras questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.1.2.2 O Coren-SP exigirá que a Reunião Inicial ocorra de forma presencial, na Sede do Coren-SP.

5.1.3. Da Implementação da terceirização do processamento da folha de pagamento (ITEM 1)

5.1.3.1. Deverá atender aos prazos para eventos iniciais estabelecidos nos requisitos temporais da contratação, acima.

5.1.3.2. A implementação, a partir dos alinhamentos e apresentação de documentações realizada na Reunião Inicial, corresponderá, minimamente, aos processos de:

- a) Migração de todos os registros de dados históricos dos cadastros de ativos, afastados e inativos com as informações fidedignas da vida profissional dos cadastros de acordo com o que minimamente já existe nos prontuários que será apresentada pelo Coren-SP.
- b) Parametrização da Solução Tecnológica da Contratada (de/para), para atendimento às regras de negócio e demais requisitos estabelecidos pelo Coren-SP;
- c) Homologação do ambiente WEB para acesso de empregados e gestores do Coren-SP, para tratamento de ponto e acesso a demonstrativos de pagamentos e informes de rendimentos;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

d) Homologação de Folha de Pagamento das competências de janeiro, fevereiro e março de 2024 e

e) Realização de treinamentos da equipe de RH do Coren-SP eventualmente necessários para a devida execução da BPO.

5.1.3.3. O Coren-SP disponibilizará à Contratada a base de dados e o dicionário de dados Solução atualmente utilizada. Caberá à Contratada dispor de recursos para identificação e migração dos dados e buscar informações adicionais junto a empresa atual cuja tem a posse do sistema em uso, *se o caso*;

5.1.4. Procedimentos de Teste e Inspeção

5.1.4.1. Antes do início da autorização para início do processo de BPO ('go live'), correspondendo ao início do período de faturamento do Item 2, conforme requisitos da contratação, o Coren-SP realizará homologação das folhas de pagamento competências janeiro, fevereiro e março de 2024. Tal procedimento é destinado ao encontro de possíveis falhas que venham a impactar o processamento da folha de pagamento quando de responsabilidade exclusiva da Contratada (isto é, a partir da competência março/2024).

5.1.5. Critérios de Aceitação da Implementação

5.1.5.1 Aceite da homologação das folhas de pagamento das competências janeiro, fevereiro e março de 2024.

5.1.5.2 Migração de todos os registros de dados históricos dos cadastros de ativos, afastados e inativos com as informações fidedignas da vida profissional dos cadastros de acordo com o que minimamente já existe nos prontuários que será apresentada pelo Coren-SP.

5.1.6. Da Terceirização de processamento de folha de pagamento do Coren-SP (ITEM 2)

5.1.6.1 Deverá atender aos prazos para **eventos periódicos** estabelecidos nos requisitos temporais da contratação, acima.

5.1.6.2 Deverá atender aos requisitos da contratação definidos neste instrumento e no **Anexo II – Requisitos Funcionais da Contratação**.

5.1.6.3 Os serviços em questão serão recebidos **mensalmente**, de acordo com as condições estabelecidas no subitem 9.2 abaixo.

5.2. Do Local de Execução dos Serviços: Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, instalada no Edifício Sede do Coren-SP, sito à Alameda Ribeirão Preto, nº 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01331-001.

5.3. Mecanismos Formais de Comunicação

5.3.1. A comunicação entre os atores nomeados pela CONTRATADA e CONTRATANTE será preferencialmente escrita, admitidos como meios formais de comunicação: Atas de reunião, Ofícios, E-mails, Sistema de Abertura de Chamados dentre outros meios acordados entre as partes.

5.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

5.4.2. O **Termo de Compromisso (Anexo III)**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência (Anexo IV)**, a ser assinado pelos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos deste Termo de Referência.

5.5. Das Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.5.1. A demanda do Coren-SP tem como base as seguintes características:

Colaboradores do Coren-SP acobertados dentro da BPO:

- **Faixa de Empregados com Vínculo Contratual Ativos:** Durante a execução contratual, é prevista faixa de colaboradores com vínculo contratual ativo não inferior a 400 (quatrocentos) e não superior a 500 (quinhentos) empregados, aprendizes e estagiários ativos.

Em 14/08/2023, o quadro de empregados, estagiários e aprendizes ativos cujo processamento da folha será necessário é de 363 (trezentos e sessenta e três) pessoas.

Colaboradores do Coren-SP sem Vínculo Empregatício:

- **Conselheiros:** 42 (quarenta e dois) conselheiros;
- **Colaboradores de câmaras técnicas, de comissões de instrução, defensores dativos e profissionais atuantes em ações de Educação Continuada em Enfermagem:** Até 200 (duzentos) eventos de remuneração por mês;
- **Profissionais Autônomos (RPAs):** Não sendo possível realizar previsão, a título de informação, no ano de 2022 foram emitidos 13 (treze) RPAs.

Outras Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

- **Data Base do Acordo Coletivo de Trabalho do Coren-SP:** 1º/maio;
- **No fechamento da folha de competência de janeiro, há a inclusão da progressão resultante da avaliação de desempenho aplicada em outubro do ano anterior;**
- **Solução de Processamento da Folha de Pagamento atualmente utilizada:**

Sistema	TOTVS - RM
Fornecedor	TOTVS
Servidor de Banco de Dados	SQL
Quantidade de tabelas	5300
Número de cadastrados	2000
Cadastros ativos	500



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- **Responsável atual pela Prestação de Informações sobre Medicina e Engenharia do Trabalho:** LNS Serviços Médicos (possui procuração para lançamento e envio de informações relacionadas a estes eventos);
- **Relógios de Ponto Utilizados e Sistema de Ponto Utilizado:** Marca Henry, modelos Hexa ADV B e Hexa B;
- **Banco atual Operador dos Pagamentos aos Colaboradores do Coren-SP:** Banco Bradesco;
- **Bancos Conveniados atuais fornecedores de Crédito Consignado:** Banco Bradesco e Caixa Econômica Federal.

5.6. Da Especificação da Garantia do Serviço

5.6.1. Aplica-se, em relação à garantia dos serviços, o quanto estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações do Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

6.1.3. Notificar a Contratada, 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;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

6.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence 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;

6.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

6.1.7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.1.8. 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.

6.1.8.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

6.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.1.11. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratada:

7.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e 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:

7.1.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

7.1.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.4. Quando o caso, 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;

7.1.5. 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.1.8. 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

7.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação à execução do objeto contratual.

7.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.1.11. Paralisar, quando o caso, 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.

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

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

7.1.14. 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.

7.1.15. 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;

7.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação do fornecedor;

7.1.17. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

7.1.18. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

7.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.20. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD));

7.1.21. 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, **considerando que todos os custos relacionados ao cumprimento de requisitos funcionais deverão ser previstos dentro dos valores ofertados**, devendo complementá-los à sua expensa, 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.1.22. Manter atualizados os programas e procedimentos operacionais, de acordo com a legislação vigente;

7.1.23. Indicar medidas preventivas para corrigir eventuais deficiências ou problemas identificados no processo efetuado;

7.1.24. Prestar aos empregados públicos da área de RH da Contratante, assistência legal nos serviços prestados, através do profissional habilitado da Contratada e obedecendo as normas contidas neste Contrato.

7.1.25. Cumprir as condições e prazos estabelecidos pela legislação trabalhista, Acordo Coletivo de Trabalho, normas institucionais do Coren-SP que envolvam a folha de pagamento, bem como a política e cronograma da empresa previamente informada.

7.1.26. Garantir a qualidade, o resultado e o prazo de entrega da Folha de Pagamento com respectivos encargos e relatórios legais acordados conforme cronograma aprovado previamente por ambas as partes. Em caso de intercorrência, informar qual a medida corretiva para sanar a intercorrência.

7.1.27. A contratada por operacionalizar todo processo do objeto contrato é responsável por toda a infra-estrutura de servidores, de software, assim como é responsável pelas rotinas de backup em geral, para garantir o devido processamento da folha de pagamento do Coren-SP e ao término do contrato, transmitir as informações de maneira adequada, conforme item 4.13.

7.1.28. A contratada deverá realizar suporte técnico e apoio ao pessoal indicado pela Contratante, da maneira mais diligente e célere possível, assim que receber qualquer notificação ou chamado de suporte com relação à estrutura a que se refere a cláusula 3.8 acima. O atendimento deverá focar na melhor metodologia para solucionar qualquer falha apresentada, desde o momento em que o contato for feito, informando, inclusive, o prazo de correção da referida folha, sempre informando os profissionais do Coren-SP sobre as intercorrências que envolvam mudanças de procedimento.

7.1.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

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

8.3. Preposto

8.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.5. A Contratada deverá garantir que o preposto permaneça à disposição para suporte, mesmo que de forma remota, durante o período mínimo das 09h00 às 18h00 em dias úteis (segunda a sexta-feira), com a disponibilização de canais de comunicação rápidos e seguros. Ainda poderá manter



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

preposto da empresa no local da execução do objeto, em modelo 8 x 5 (oito horas por dia em cinco dias da semana úteis), compreendidos em horário comercial, entre às 09h00 e 18h00 horas.

8.6. A Contratante poderá solicitar substituição do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade, no prazo de 72 (setenta e duas horas) do ato da comunicação pela Contratante.

8.7. Fiscalização

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

8.9. Fiscalização técnica

8.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022. Art. 22, VI);

8.10.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

8.10.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.11. Fiscalização Administrativa

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

8.12.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.13. Gestor do Contrato

8.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.14.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.14.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.14.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

8.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Da Avaliação da Execução dos Serviços

9.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no Anexo V.

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. Dos Critérios de Aferição para Pagamento



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

9.2.2.1. A **medição quantitativa** da terceirização do processamento da folha de pagamento Coren-SP se dará mensal e proporcionalmente à *quantidade de empregados, estagiários e aprendizes ativos com eventos relacionados a processamento de folha de pagamento realizados pela Contratada dentro de uma determinada referência (mês)*.

9.2.2.2. A **medição quantitativa** dos serviços, cujo cômputo de ocorrências também se dará de forma mensal, observará as seguintes diretrizes:

9.2.2.2.1. Aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), mecanismo 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.

9.2.2.2.2. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

9.2.2.2.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação dos serviços prestados, tal qual sanções administrativas.

9.3. Do Recebimento dos Serviços

9.3.1. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

9.3.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.3.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

9.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.2.1 A Contratada 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.

9.3.2.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

9.3.2.4 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.

9.3.3. Os Termos Detalhados da fiscalização deverão 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.

9.3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por empregado 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:

9.3.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).

9.3.4.2. 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;

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

9.3.5. 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.

9.3.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.3.7. 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.

9.4. Da Liquidação

9.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias 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.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.4.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4.5. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

9.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

9.4.8. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

9.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.5. Do Prazo de pagamento

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

9.5.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

9.6. Da Forma de pagamento

9.6.1. O pagamento será realizado por meio de transferência ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

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

9.6.5. A Contratada 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.

9.7. Antecipação de pagamento

9.7.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamentos.

9.8. Da Cessão de crédito

9.8.1. Não será 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

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

10.2. Serão aplicadas aa Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a Contratada 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);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
 - (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - (2) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida.
 - (2.1) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (3) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

10.5. 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)

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante aa Contratada, 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).

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

10.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa aa Contratada, 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.

10.9. 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.

10.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.11. A personalidade jurídica da Contratada 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 a Contratada, 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)

10.12. 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)



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

10.13. 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.

10.14. Os débitos da Contratada 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 a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. 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.

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

11.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

11.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11.13. Habilitação Jurídica:

11.13.1. 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. 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.

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

11.13.3. 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

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

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

11.14. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

11.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.14.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

11.14.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.14.6. 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;

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

11.14.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11.15. Qualificação Técnica

11.15.1. 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.

- a) Comprovação de carteira de clientes.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - I. Execução de Serviços de Terceirizados de Processamento de Folha de Pagamento na modalidade de terceirização de processo de negócio (BPO) para empresa com, no mínimo, 200 (duzentos) colaboradores celetistas ativos, por um período mínimo de 12 (doze) meses.
- b) Comprovação do tempo de mercado do software.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, serão admitidos os seguintes documentos abaixo:
 - I. Registros internos que mostrem a data de lançamento do software.
 - II. Registros de propriedade intelectual, como patentes ou direitos autorais relacionados ao software.
 - III. Comprovantes de contratos de clientes que tenham utilizado o software por um período prolongado de tempo.
 - IV. Um histórico de atualizações do software, incluindo datas de lançamento de novas versões.
- c)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.cpad!!Covid917g
- d)** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- e)** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo total estimado da contratação para o período de 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ 564.448,22 (quinhentos e sessenta e quatro mil quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas com a contratação serão acobertadas dentro do seguinte elemento de despesa:

13.1.1. Nº 6.2.2.1.1.33.90.39.002.027 - Serviços de Informática.

São Paulo, 02 de outubro de 2023.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO
<p>Flavia Cristina Bianchin</p> <p>Assinado de forma digital por Flavia Cristina Bianchin Dados: 2023.10.23 16:53:35 -03'00'</p> <p>Flavia Cristina Bianchin</p> <p>Gerente GGP</p> <p>Matrícula 1092</p>	<p>Alvaro de Araujo Leal</p> <p>Assinado de forma digital por Alvaro de Araujo Leal Dados: 2023.10.24 08:52:46 -03'00'</p> <p>Álvaro de Araújo Leal</p> <p>Coordenador - GGP</p> <p>Matrícula 1072</p>
INTEGRANTES DA GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS	
<p>Renée Seiji Okada</p> <p>Assinado de forma digital por Renée Seiji Okada Dados: 2023.10.04 09:56:58 -03'00'</p> <p>Renée Seiji Okada</p> <p>Agente Administrativo - GCC</p> <p>Matrícula 917</p> <p>Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão</p> <p>Assinado de forma digital por Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão Dados: 2023.10.25 10:22:01 -03'00'</p> <p>Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão</p> <p>Gerente de Compras e Contratos</p> <p>Matrícula 1206</p>	