



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3208/2023

ÁREA REQUISITANTE/TÉCNICA	Gerência de Gestão de Pessoas -GGP
ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO	Gerência de Compras e Contratos – GCC

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Requisitante	Flavia Cristina Bianchin, matrícula 1092
Integrante Técnico	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. OBJETO

1.1. O presente ETP trata da contratação de empresa especializada prestadora de serviços para processamento completo da folha de pagamento, da modelagem da terceirização de processo de negócio (BPO), para a elaboração dos serviços de rotina mensal e anual quanto ao processamento da folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, férias, 13º salário dos empregados, holerites, admissões, rescisões, transmissões para o eSocial, guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos incidentes de acordo com a realidade apresentada pela legislação trabalhista em atendimento ao prazo legal, atender aos requisitos de negócio e técnicos definidos pela área de gestão de pessoas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, com a disponibilização de portal para acesso dos serviços prestados pela empresa aos empregados, e demais guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos incidentes, como GPS, FGTS, IRRF, PIS e outros tributos afins.

1.2. Os serviços objetos deste expediente podem ser classificados como de natureza comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais do mercado, nos termos do artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520 de 2002.

1.3. 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.

2. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação justifica-se pela obrigatoriedade de pagamento salarial dos empregados do Conselho levando em conta as eventuais alterações da legislação trabalhista, bem como dos impostos e demais encargos e, ainda, a obrigatoriedade de efetuar o controle informatizado da frequência e assiduidade dos empregados deste Conselho, como também o acompanhamento em tempo real, seguindo Acordo Coletivo de Trabalho vigente, e ainda a legislação vigente do eSocial.

2.2. Considerando ainda que a solução atualmente utilizada se trata de compra emergencial para suprir uma demanda pontual da necessidade da gerência de gestão de pessoas para operacionalização da folha de pagamento em virtude na ausência de manutenção do sistema ADMRH, ora utilizada pelo Coren-SP. O contrato de manutenção do sistema ADMRH teve vigência até 31/03/2023 e, em consulta à empresa, foi informado que esse contrato não era viável financeiramente e por esse motivo não houve interesse na renovação contratual por parte daquela empresa. A licença do sistema ADMRH sem manutenção e suporte, torna impraticável a realização das tarefas rotineiras de RH, por exemplo: pagamento salarial e recolhimento de impostos e, principalmente, no tocante as atividades que envolvem o eSocial, DCTFweb e EFD-Reinf, atividades interligadas (RH e Contabilidade) e que são geradas apenas via sistema, por sua



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

vez inoperantes sem a manutenção diária. A equipe de tecnologia da informação disponível do Coren-SP não é treinada para fornecer e não possui capacidade técnica para operar a manutenção em software de terceiros, dependendo de código fonte que a empresa não disponibiliza e as atividades de desenvolvimento de sistemas da Autarquia são voltadas às atividades finalísticas do Conselho, portanto para desenvolver um sistema específico para a área de RH, precisará planejar e possuir uma equipe específica, especializada e fixa para esta ação.

2.3. Necessário ressaltar ainda as obrigações anuais realizadas via software como cálculo do 13º salário, RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), Informe de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

2.4. Justifica-se ainda pela necessidade de prover uma solução sintonizada com os melhores recursos tecnológicos disponíveis, visando à manutenção e à evolução da solução a longo prazo, além de atender as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, no âmbito do Conselho.

2.5. Considerando também que uma solução informatizada auxilia no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas, na segurança das informações.

3. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1. A contratação está alinhada com os projetos e ações contidos no Planejamento Estratégico 2023-2024, conforme segue:

ID	DESCRIÇÃO
111	Implantar o e-social
112	Realizar Concurso Público
113	Criar área de Benefícios e Qualidade de Vida
115	Negociar o Acordo Coletivo 2023
120	Administrar o Programa de Aprendizagem e Estágio

4. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

4.1. A Contratação atual do Coren-SP foi operacionalizada por compra emergencial por meio de Contratação Direta – Dispensa de Licitação nº 02/2023.

4.2. A contratação do Coren-SP foi operacionalizada por meio do Pregão nº 22/2018 com fornecimento de licença de uso definitivo do sistema. A licitante vencedora realizou os serviços de configuração, migração de dados, parametrização, adequação e implantação. A validação do sistema foi feita de forma fragmentada e por amostragem, quando na ocasião não apresentava falhas. Todavia, na prática do dia a dia, percebeu-se falhas de execução, conforme diversas notificações por meio dos Ofícios nºs 17/2021-GCC, 30/2021-GCC, 57/2021-GCC, 15/2022-GCC, 08/2022-GCC, 48/2022-GCC e 50/2022-GCC, além de dois processos administrativos para aplicação de sanção à empresa, a saber 10203/2021 e 6021/2022.

4.3. A contratação teve vigência até 31/03/2023 e foi necessário a existência de nova contratação para atender a demanda do Conselho.

4.4. Devido a experiência anterior acima relatada com a solução adquirida em licitação e o levantamento de mercado realizado pela equipe técnica do Coren-SP, percebeu-se as vantagens da modalidade Software como Serviço, pois não implica na aquisição de licença ou instalação de softwares e aquisição de servidores internos. Também não há necessidade de novas contratações para a manutenção e atualização de sistema. O software e dados são hospedados na nuvem (cloud computing). As atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e ocorre diretamente via web sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do Coren-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5. EXAME DOS PRINCIPAIS NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS

5.1. Lei nº 14.133/2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5.2. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.3. Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

5.4. Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

5.5. IN SLTI/MPDG nº 01/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

5.6. IN SEGES/MPDG nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.7. IN SGD/ME nº 40/2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.8. IN SGD/ME nº 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.9. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (3º Ed. Abr/2020);

5.10. Resolução Normativa RN Nº 465 DE 24 de fevereiro de 2021- Dispõe sobre rol de procedimentos e Eventos em Saúde que estabelece a cobertura assistencial obrigatória a ser garantida danos planos privados de assistência à saúde contratados a partir de 1º de janeiro de 1999 e naqueles adaptados conforme previsto no artigo 35 da Lei n.º 9.656, de 3 de junho de 1998;fixa as diretrizes de atenção à saúde; e revoga a Resolução Normativa – RN nº 428, de 7 de novembro de 2017, a Resolução Normativa – RN n.º 453, de 12 de março de 2020, a Resolução Normativa – RN n.º 457, de 28 de maio de 2020 e a RN n.º 460 de 13 de agosto de 2020.

5.11. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

5.12. Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 – Dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho.

5.13. SESMT - Norma Regulamentadora nº 4 (NR 4) - Dispõe sobre Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.

5.14. Decreto nº 8373/2014 - Dispõe Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.15. Portaria-TCU Nº 122 de 20 de abril de 2018 – Dispõe a implantação e a operacionalização do sistema informatizado de tomada de contas especial (Sistema e-TCE).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Gerais da Contratação

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

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

6.1.4. 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;

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

6.1.6. 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;

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.1.7.4. 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;

6.1.7.5. 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;

6.1.7.6. Providenciar acesso a ambiente Web seguro para, minimamente, empregados e gestores realizarem a regularização do ponto e, ainda, visualizarem seus respectivos comprovantes de pagamento, recibos de férias e informes de rendimento e para, enfim,

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

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

6.1.9. 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;

6.1.10. 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 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.

6.1.11. As condições técnicas e específicas estão no Anexo I do presente estudo.

6.1.12. O objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo à Contratada as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Conselho.

6.1.13. A solução a ser adquirida deverá estar em conformidade com o eSocial, bem como com toda 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.

6.1.14. Após o término da relação contratual, a empresa vencedora deverá deixar instalados, obrigatoriamente, a aplicação completa, com banco de dados, bem como todos os executáveis, para efeito de consultas e emissão de relatórios, ficando o Coren-SP ciente que não haverá atualização dos mesmos.

6.1.15. Durante o período do contrato a empresa deverá manter backup de segurança, garantindo preservação dos dados e após o término da relação contratual, deverá garantir a integridade das informações com a possibilidade de migração do banco de dados para a próxima



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

empresa vencedora do certame.

6.1.16. Durante todo o processo de fornecimento da solução a CONTRATADA terá acesso a uma série de informações confidenciais do CONTRATANTE. Dessa forma, a mesma se comprometerá a manter sigilo absoluto de toda e qualquer informação fornecida pelo Coren-SP com aderência a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

6.1.17. Permitir hospedagem na nuvem de todo registro e cadastro do Conselho de Enfermagem de São Paulo.

6.2. Requisitos Específicos da Contratação (Requisitos Funcionais)

6.2.1. 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**.

6.3. Requisitos Tecnológicos e de Segurança da Informação e Privacidade

6.3.1. A Contratada deverá possuir infraestrutura de conexão com a internet com contingência, permitindo o acesso de forma ininterrupta e com bom desempenho;

6.3.2. 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;

6.3.3. 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.

6.3.4. 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;

6.3.5. 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;

6.3.6. 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;

6.3.7. A CONTRATADA não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;

6.3.8. 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

- 6.3.9.** 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;
- 6.3.10.** 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.
- 6.3.11.** 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.
- 6.3.12.** 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.
- 6.3.13.** A solução deve implementar solução que impossibilite tentativas de login via força bruta (sequência de tentativas por robôs), como reCAPTCHA, por exemplo.
- 6.3.14.** Deverão implementar criptografia em todas as comunicações que envolvam os equipamentos ou soluções ofertadas.
- 6.3.15.** Deverão minimamente utilizar o protocolo TLS v1.2.
- 6.3.16.** Deverão implementar mecanismos de proteção contra ataques de negação de serviço (DoS).
- 6.3.17.** Implementar certificados digitais no tráfego TLS, incluídos na entrega da solução:
- 6.3.17.1.** Conforme o padrão X.509v3;
 - 6.3.17.2.** Com chaves SHA256 RSA-2048Bits.
- 6.3.18.** Deverão possuir recurso de auditoria da plataforma de forma a monitorar modificações na configuração e recursos de segurança.
- 6.3.19.** 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.
- 6.3.20.** 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.
- 6.3.21.** 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.
- 6.3.22.** Os dados e informações devem ser mantidos com o mesmo nível de proteção, independentemente do meio em que estejam sendo processados, armazenados ou trafegando.
- 6.3.23.** As informações classificadas e sensíveis que trafegam em redes inseguras, incluindo as sem fio, devem ser criptografadas de modo adequado.
- 6.3.24.** 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.
- 6.3.25.** Quando aplicável, os sistemas devem possuir registros históricos (logs) para permitir auditorias e provas materiais.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

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

6.3.28. 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.

6.3.29. 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.

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

6.3.31. 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;

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

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

6.4. Requisitos Temporais

6.4.1. 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);
- (2) **Apresentação dos modelos de relatórios compatíveis com as necessidades do Coren-SP**: em até 10 dias corridos da reunião de alinhamento (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 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 corridos da reunião de alinhamento (CONTRATADA).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- (5) **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;
- (6) **Migração de todos os registros completos de dados históricos ativos, afastados e inativos, 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);
- (7) **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)

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 será de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, 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 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 bancaria, 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.

São Kits enviados a Contabilidade:

1. Folha Analítica de todos empregados;
2. Conferência de IRRF;
3. Encargos Gerais;
4. Relatórios de Descontos e de Proventos de Crédito Salarial;
5. Resumo Adiantamento dos empregados;
6. Resumo das folhas de pagamentos;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

(B) FOLHA DE ADIANTAMENTO SALARIAL (pagamento dia 15 do mês- antecipado se não for dia útil)

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 corridas, 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.

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
6. Arquivo Bancário – layout Bradesco e/ou qualquer outro banco que vencer o certame junto ao Coren-SP.
4. Ofícios de pagamentos – evento obrigatório específico do Coren-SP

(C) FOLHA DE FÉRIAS (pagamento quinzenal)

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.

São enviados ao Financeiro:

1. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancaria, CPF e valor; e
2. Arquivo Bancário – layout Bradesco.

Após a homologação dos cálculos da folha de pagamento de férias, os recibos de férias deverão ser encaminhados à Contratante.

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 (quinzenal)

O pagamento de férias ocorre quinzenalmente. O arquivo bancário é enviado ao Financeiro às sextas-feiras para pagamento às quartas-feiras.

Toda segunda-feira (em que houver pagamento de adiantamento 1ª parcela do 13º salário por ocasião de férias) ocorrerá o envio das informações para fechamento da folha de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

pagamento de adiantamento 1º parcela do 13º por parte do Coren-SP, e o retorno por parte da Contratada, com a folha calculada, em até 2 (dois) dias úteis após o envio, para homologação por parte do Coren-SP.

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.

(E) ADIANTAMENTO 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO (programado para 30/06/2024) e 2ª PARCELA DO 13º SALÁRIO (programado para 20/12/2024)

A folha referente ao adiantamento da 1ª parcela calculada deverá ser enviada para homologação do Coren-SP até o dia 17/06/2024.

E a folha referente a 2ª parcela calculada, deverá ser enviada para homologação do Coren-SP até o dia 09/12/2024.

Durante a verificação da folha calculada, em caso de correções necessárias, o prazo para atendimento da Contratada é de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, 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

(F) FOLHA DE RESCISÃO CONTRATUAL

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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

2. Folha Sintética (resumo dos eventos);
3. Relação de Líquidos constando matrícula, nome, conta bancária, CPF e valor;
4. Arquivo Bancário – layout Bradesco;
5. Ficha de Registro atualizada; e
6. TRCT completo em 5 (cinco) vias.

(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 (caso não possam ser gerados diretamente pelo Coren-SP)

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

6.5. Requisitos de Formação da Equipe (Implementação da BPO)

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.6. Requisitos de Manutenção e Suporte

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

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

6.6.3. 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

6.7. Requisitos de Sustentabilidade

6.7.1. 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.

6.8. Da Indicação de marcas ou modelos

6.8.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

6.9. Da vedação de utilização de marca/produto

6.9.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

6.10. Da exigência de amostra

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

6.11. Da exigência de carta de solidariedade

6.11.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

6.12. Da Subcontratação

6.12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.13. Da Vistoria

6.13.1. 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.

6.14. Natureza Continuada (ou não) do Serviço

6.14.1. Os serviços prestados pela contratada são de natureza continuada, uma vez que necessitam que estejam disponíveis durante toda a vigência do contrato para a operacionalização diária da folha de pagamento de todas as rotinas que envolvem o cumprimento da legislação trabalhista.

6.14.2. O não cumprimento deste serviço de natureza continuada, impacta em riscos institucionais, pelo atraso de pagamentos e o não envio de informações ao eSocial ocasionando multas para o Coren-SP.

6.15. Duração Inicial do Contrato

6.15.1. A duração do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por igual e sucessíveis períodos mediante acordo entre as partes e cumprimento dos requisitos legais.

6.16. Transição Contratual



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.16.1. Ao final do contrato ou em hipótese de rescisão contratual a pedido da Contratante ou Contratada, a Contratada deve, em conformidade com o inciso III, art. 14 da IN SLTI/MPOG 04/2010, promover transição contratual e repassar para o contratante e/ou para outra empresa por ele indicado todos os dados, documentação e conhecimento sobre a utilização, operação, sustentação e manutenção evolutiva da Solução.

6.16.2. A transição contratual e repasse de conhecimento, ao final do contrato, deve ser precedida de apresentação, pela Contratada, de planejamento das atividades de transição e plano instrucional do repasse de conhecimento.

6.16.3. 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 até 45 (quarenta e cinco) úteis, de forma que o Coren-SP possa ter acesso às informações, base de dados e recursos necessários à continuidade do negócio.

6.16.4. 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.

6.16.5. 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 e prestar esclarecimentos ao Coren-SP de todos os serviços prestados durante a vigência contratual ao Coren-SP sempre que solicitados.

6.16.6. A Contratada deverá, ao término do Contrato, entregar ao Coren-SP o backup da última versão da base de dados com data e horário definido para transição, acompanhado do dicionário de dados, indicando ainda o qual o servidor de banco de dados utilizado, mencionando inclusive a versão e esta precisa estar em harmonia com a empresa contratada de modo a não prejudicar o Coren-SP. Também deverão ser entregues documentos gerados e/ou armazenados no sistema, manuais e treinamento da equipe.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Das Condições de Execução

7.1.1. Data de Início Projetada Para a Contratação

7.1.1.1. 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, que preveem até 30 (trinta) dias para implementação da Solução contratada, a data projetada para assinatura do contrato e início da vigência contratual é 01/03/2024.**

7.1.2. Inicialização do Contrato

7.1.2.1. 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 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 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.

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

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

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

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

- a) Migração de base de dados, contendo fichas cadastrais dos empregados e colaboradores ativos, inativos e afastados do 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;
- d) Homologação de Folha de Pagamento das competências da geração de 03 (três) folhas em paralelo em alinhamento com o término do contrato atual.
- e) Realização de treinamentos da equipe de RH do Coren-SP eventualmente necessários para a devida execução da BPO

7.1.4. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.1.4.1. 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

contratação, o Coren-SP realizará homologação das folhas de pagamento das competências de 03 (três) gerações de folhas em paralelo ao alinhamento com o término do contrato atual. 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.

7.1.5. Critérios de Aceitação da Implementação

7.1.5.1. Aceite da homologação das folhas de pagamento das competências janeiro/fevereiro de 2024.

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

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

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

7.2. 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.

7.3. Mecanismos Formais de Comunicação

7.3.1. A comunicação entre os atores nomeados pela CONTRATADA e CONTRATANTE será preferencialmente escrita, admitidos como meios formais de comunicação: Ordens de Serviço, Atas de reunião, Ofícios, E-mails, Sistema de Abertura de Chamados e Cartas.

7.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.5. Das Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

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

- A quantidade atual de empregados efetivos, comissionados, aprendizes e estagiários do Coren-SP é de 500 (quinhentos) pessoas, 200 (duzentos) colaboradores de Câmaras Técnicas, 42 (quarenta e dois) Conselheiros e 1400 (mil e quatrocentos) inativos/histórico. A média de desligados dos últimos 10 (dez) anos é 68 (sessenta e oito) colaboradores (empregados/estagiários/aprendizes) por ano.
- **Profissionais Autônomos (RPAs):** –
- **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;**



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- **Responsável 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:** Marca Henry, modelos Hexa ADV B e Hexa B);
- **Sistema de Ponto Utilizado:** ; ADM RH;
- **Banco Operador dos Pagamentos aos Colaboradores do Coren-SP:** Banco Bradesco e/ou qualquer outro banco que venha a vencer o certame licitatório;
- **Bancos Conveniados para Oferta de Crédito Consignado:** Banco Bradesco e Caixa Econômica Federal;
- **Solução de Processamento da Folha de Pagamento atualmente utilizada:**

Sistema	
Fornecedor	
Tecnologia	
Âmbito do Sistema	
Servidor de Banco de Dados	
Volume de dados	
Quantidade de tabelas	
Número de cadastrados	
Cadastros ativos	

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Foram estudadas as alternativas tecnológicas, conforme prática de mercado na atualidade tem se praticado a terceirização de serviços com mão de obra dedicada, através de empresa especializada para prestação de serviços de processamento da folha de pagamentos 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 pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo.

8.2. Considerando que o Coren-SP não dispõe de ferramenta própria com manutenção vigente e nem de equipe de tecnologia da informação disponível devido a necessidade de se priorizar a atividade finalística do Conselho, e ainda diante da análise de mercado e considerando que as necessidades atuais do Coren-SP não fogem à regra geral de outros órgãos e portanto são necessidades comuns de mercado, visando a maior economicidade o modelo a ser contratado será aberto o certame para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento da folha de pagamentos por meio da modelagem da terceirização de processo de negócio (BPO2).

8.3. A experiência de comprar licença de sistema se mostrou ineficaz, uma vez que a qualidade do software ficou aquém das expectativas e sem a manutenção diária não tem funcionalidade gerando riscos a instituição. Ainda que o sistema seja próprio, a manutenção está vinculada a empresa, pela especificidade do objeto.

8.4. A experiência de comprar licença de sistema se mostrou ineficaz, uma vez que a qualidade do software ficou aquém das expectativas e sem a manutenção diária não tem funcionalidade gerando riscos a instituição. Ainda que o sistema seja próprio, a manutenção está vinculada a empresa, pela



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

especificidade do objeto.

8.5. Ademais, trata-se de alternativa que o mercado tem adotado, as atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e ocorre diretamente sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do Coren-SP. O fornecedor é o responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual.

8.6. Tratando de contratações realizadas no âmbito da Administração Pública, algumas semelhanças foram observadas, entre as quais destacamos: contratações realizadas por meio de pregão eletrônico, similaridade nas exigências de qualificação técnica e especificações técnica em geral, incluindo-se a operação assistida e períodos de vigência contratual inicial superiores a 12 (doze) meses.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Contratação de empresa especializada prestadora de serviços para processamento completo da folha de pagamento, da modelagem da terceirização de processo de negócio (BPO), com vasta experiência no mercado, especializado para área de departamento pessoal e deve contemplar os módulos para funcionamento dos micros e macroprocessos de folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, administração de banco de horas, medicina do trabalho, segurança do trabalho, atendimento aos requisitos e comunicação com o eSocial, contemplando os serviços de configuração, migração de dados do sistema atual para o novo, parametrização, adequação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, visando atender as demandas do Conselho, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

9.2. 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. A Contratada deve prestar todos os serviços relativos à instalação, migração de dados, parametrização para as necessidades do Conselho, treinamento, manutenção, operação assistida e suporte.

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

9.3.1. 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.

9.3.2. 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 mero 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

9.3.2.1. Não serão objeto de cobrança apartada o cadastro e a mera prestação de informações via eSocial relacionadas aos recebimentos de conselheiros, de colaboradores sem vínculo empregatício e de autônomos, enquanto se considera que correspondem a um requisito da contratação.

9.3.2.2. 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 Web seguro para, minimamente, acesso dos empregados e gestores para regularização do ponto e acesso aos seus respectivos comprovantes de pagamento, recibos de férias e informes de rendimento.

9.4. Registro de marcações: Trata-se de integração com o atual relógio eletrônico operante no Conselho, para fins de registro e horários e consequente importação, validação dos dados existente e armazenamento de todos os dados, assim como a possibilidade de se adicionar novos cadastros devido a contratações.

9.5. A empresa contratada deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pela atual empresa (OUTSERV), como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

9.6. A Contratada deverá subsidiar a transferência da tecnologia associada a solução de software à Contratante, fornecendo informações necessárias a uma eventual migração e/ou conversão de dados para software de terceiros.

9.7. O processo de negócio definido, para todos os efeitos desta contratação, corresponde a “folha de pagamento” subdividido em 12 competências, o qual corresponde aos seguintes eventos: 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.

9.8. 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.

9.9. 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 emergencial.

10. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
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.	Serviço (pontual)	1
2	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. <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 mera 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, porquanto são considerados requisitos da contratação.	Serviço (mensal)	12

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
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.	Serviço (pontual)	1	R\$ 78.360,00	R\$ 78.360,00
2	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. <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 mera 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, porquanto são considerados requisitos da contratação	Serviço (mensal)	12	R\$ 20.359,50	R\$ 244.314,00
Valor total: R\$322.674,00 (trezentos e vinte e dois mil, seiscentos e setenta e quatro reais).					

12. JUSTIFICATIVA DE PREÇO



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

12.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 20.359,50 (vinte mil, trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos), isto porque se dará exclusivamente a partir da quantidade mensal de empregados, aprendizes e estagiários cuja folha de pagamento será processada/mês, perfazendo o valor total para o período de 24 meses de 564.448,22 (quinhentos e sessenta e quatro mil quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos).

12.2. No preço ajustado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

13. INDICADORES PARA AFERIÇÃO DA QUALIDADE ESPERADA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os indicadores estarão detalhados em Anexo específico do Termo de Referência.

14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. Através 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, os resultados pretendidos com a contratação é manter o controle de informações dos empregados, geração da folha de pagamento mensal e outros controles de RH com a finalidade de auxiliar as rotinas diárias de controle de Pessoal, reduzindo os custos operacionais, aumentando a qualidade e reduzindo prazos dos processos de planejamento e gestão.

- a) Permitir o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, aumentando o nível de controle, homologando os cálculos relativos a pagamento de proventos e retenções legais;
- b) Permitir a automatização completa de todas as rotinas mensais, minimizando a necessidade de ajustes e cálculos manuais na folha de pagamento, férias, 13º Salário.
- c) Manter, a partir da implantação do ponto eletrônico, e respectiva integração ou exportação para folha de pagamento o efetivo controle de frequência, falta e atrasos dos colaboradores e proceder a descontos previstos em lei, gerar relatórios com apontamento para análise de gestores e diretoria.
- d) Reduzir fortemente o erro e retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões.
- e) Rapidez na busca e disponibilização de informações.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO (SE APLICÁVEIS)

15.1. Não se aplica.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas resultantes da execução deste Contrato estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren-SP, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

16.1.1. Elemento(s) de Despesa: Nº 6.2.2.1.1.33.90.39.002.027 - Serviços de Informática.

16.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início do exercício financeiro.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO [posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação]

Com base nos elementos obtidos neste estudo preliminar realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

- [x] **É VIÁVEL** a presente contratação;
[] **NÃO É VIÁVEL** a presente contratação.

A Equipe de Planejamento chegou à conclusão acima em razão dos seguintes motivos:

1. Está em vigência a contratação emergencial de empresa especializada prestadora de serviços para processamento de toda a folha de pagamento do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo sob os mesmos moldes, com condições, quantidades, exigências e estimativas mínimas similares às do objeto que ora se pretende contratar;
2. Os preços de referências apurados estão condizentes com o contrato vigente, considerando a manutenção da prestação dos mesmos serviços;
3. O valor estimado para a contratação, no exercício corrente, encontra previsão orçamentária suficiente para acobertá-lo.

DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS ESTUDOS PRELIMINARES

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

- [] As informações contidas no presente ETP **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas;
[x] As informações contidas no presente ETP **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e, portanto, deverão ter acesso restrito.

O presente Estudo Preliminar é parte integrante do Termo de Referência desta contratação e deverá ser publicado enquanto anexo do Edital de Licitação.

São Paulo, 02 de outubro de 2023.

INTEGRANTES REQUISITANTES

Flavia Cristina Bianchin
Gerente de Gestão de Pessoas
Matrícula 1092



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	<p>Alvaro de Araújo Leal Coordenador Matrícula 1072</p>
INTEGRANTE TÉCNICO	<p>Thiago Aparecido de Britto Navas Gerente substituto – GTI Matrícula 775</p>
INTEGRANTES DA GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS	<p>Renée Seiji Okada Agente Administrativo – GCC Matrícula 917</p> <p>Emmanuelle Lopes Garrido Alkimin Leão Gerente de Compras e Contratos Matrícula 1206</p>