



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO ("Coren-SP")

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 4152/2023)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ("SESMT"), em conformidade com a legislação aplicável, sem dedicação de mão de obra exclusiva, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Elaboração, atualização, revisão, acompanhamento e coordenação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO para a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP, abrangendo todo o quadro funcional deste Conselho Profissional, incluindo todos os exames médicos necessários (com a respectiva emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO), como, a título exemplificativo, periódicos, admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e os exames complementares relacionados às ocupações e funções dos empregados e trabalhadores do Coren-SP, incluindo também a homologação de atestados médicos e o fornecimento de arquivos para o E-Social.	8800	Serviço mensal	12	R\$ 1.579,48	R\$ 18.953,76
	Elaboração, atualização, revisão, acompanhamento e coordenação	8800	Serviço	12	R\$ 2.356,34	R\$ 28.276,08



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

2	do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR para a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP, abrangendo todo o quadro funcional do Coren-SP, incluindo o fornecimento de arquivos para atendimento ao E-Social.		mensal			
3	Elaboração, atualização, revisão, acompanhamento e coordenação do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT para a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP, abrangendo todo o quadro funcional do Coren-SP, incluindo o fornecimento de arquivos para atendimento ao E-Social.	8800	Serviço mensal	12	R\$ 1.843,28	R\$ 22.119,36
4	Elaboração, modificação, atualização e revisão, sob demanda do Coren-SP, de Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPPs, incluindo o fornecimento de arquivos para atendimento ao E-Social.	8818	Por PPP (sob demanda)	Até 561 para cada período de 12 meses de vigência contratual	R\$ 60,30	R\$ 33.828,30
5	Assessoria técnica aos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA do Coren-SP, com periodicidade mensal de, no mínimo, 1 (uma) hora, observada a quantidade anual máxima de 36 (trinta e seis) horas.	17825	Serviço mensal	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
6	Assessoria técnica aos membros da Brigada de Incêndio do Coren-SP, com periodicidade mensal de, no mínimo, 1 (uma) hora, observada a quantidade anual	19917	Serviço mensal	12	R\$ 801,85	R\$ 9.622,20



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	máxima de 36 (trinta e seis) horas.					
VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO						R\$128.399,70

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses, na forma dos arts. 105 e 106 da Lei 14.133/2021.

1.1.1. Os serviços objeto da contratação se classificam legalmente como contínuos e comuns, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerado o Estudo Técnico Preliminar – ETP.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação foi autorizada pela Diretoria do Coren-SP, na forma da Decisão do Plenário/Coren-SP 43/2023.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos dos serviços

4.1. A prestação dos serviços deverá observar a legislação aplicável, inclusive a técnica e regulatória, e, conforme condições estabelecidas, abranger todo o quadro funcional do Coren-SP (empregados públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, empregados públicos ocupantes de cargos comissionados, estagiários e aprendizes), lotados na sede e nas atuais 18 (dezoito) unidades descentralizadas do Coren-SP em Municípios do Estado de São Paulo.

4.1.1. Caso ocorra a instauração de nova unidade descentralizada do Coren-SP durante a vigência da contratação, a ampliação do objeto para abranger tal unidade deverá ser prevista em aditivo contratual, realizando-se os ajustes pertinentes no preço dos serviços, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

4.1.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos dos arts. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021.

4.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados e capacitados para atendimento das exigências estabelecidas na contratação e na legislação aplicável.

4.3. Durante a execução contratual, a contratada deverá manter (efetuando a substituição de profissionais, quando necessária), pelo menos, 2 (dois) responsáveis técnicos: 1 (um) médico do trabalho, responsável técnico por serviços de medicina do trabalho, com registro de responsabilidade técnica registrado no Conselho



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Regional de Medicina competente; e 1 (um) engenheiro do trabalho, responsável técnico por serviços de segurança do trabalho, com registro de responsabilidade técnica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia competente.

4.4. A contratada e seus responsáveis técnicos deverão comprovar sua qualificação técnica na forma deste Termo de Referência e mantê-la durante a vigência contratual.

4.5. Os documentos cuja assinatura não seja exclusiva dos responsáveis técnicos da contratada deverão ser subscritos por profissionais comprovadamente especializados em SESMT, na forma da Norma Regulamentadora 04, podendo ser recusados pelo Coren-SP os documentos porventura assinados sem a observância das condições acima.

4.6. A contratada deverá possuir sistema compatível com o E-Social, no que se refere à área de saúde e segurança do trabalho, em pleno funcionamento, para correto preenchimento, protocolo, transmissão e retificação de informações, em cumprimento à legislação aplicável, devendo realizar a recepção, geração, gestão e envio de arquivos no formato XML (utilizado no âmbito do E-Social).

4.7. A contratada deverá fornecer ao Coren-SP o histórico de dados de funcionários do contratante no sistema mencionado no subitem precedente quando solicitado pelo Coren-SP e quando do término da vigência da contratação, como parte do procedimento de transição contratual.

4.8. A contratada deverá realizar os atendimentos médicos objeto da contratação nas instalações do Coren-SP, em suas clínicas próprias ou em rede credenciada para atendimento e realização dos serviços (observadas as regras previstas neste instrumento para a subcontratação), devendo designar os locais para realização dos exames clínicos e complementares em Municípios onde o Coren-SP tenha unidades.

4.9. As visitas técnicas a serem realizadas em unidades do Coren-SP deverão ocorrer com periodicidade anual ou conforme demandadas pelo Coren-SP, não podendo ultrapassar até 4 (quatro) visitas anuais.

Sustentabilidade

4.10. Não foram observados critérios ou práticas de sustentabilidade específicas para o objeto da contratação, devendo a contratada, contudo, cumprir, no que couber, os critérios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.11. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços previstos nos itens 2 a 6 do objeto.

4.11.1. A subcontratação fica limitada apenas à parcela dos serviços previstos no item 1 do objeto, específica e exclusivamente quanto à realização de exames médicos e laboratoriais ocupacionais, que poderão ser realizados por clínicas próprias da contratada ou por clínicas e/ou por médicos credenciados junto à contratada e devidamente qualificados tecnicamente na forma deste instrumento, nos Municípios onde se situam as unidades do Coren-SP, sendo de responsabilidade integral e exclusiva da contratada a centralização da administração e cobrança dos exames e consultas, incluindo a coleta, organização e guarda dos respectivos documentos comprobatórios.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Garantia da contratação

Será exigida a garantia de contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no percentual de 5% (cinco) por cento do valor total anual da contratação, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por agente público designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e das 13 horas às 16 horas, em cada uma das unidades do Coren-SP contempladas no objeto da contratação, mediante prévio agendamento, a ser realizado e confirmado junto à Gerência de Gestão de Pessoas do Coren-SP, através do endereço eletrônico gqp@coren-sp.gov.br.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por responsável técnico (no caso, engenheiro especializado em segurança do trabalho) de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá as regras previstas abaixo.

O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços como requisito para celebração do contrato.

Os serviços objeto da contratação deverão ser planejados, implementados, gerenciados e executados de acordo com a legislação aplicável, inclusive com as respectivas normas regulamentadoras, devendo a contratada informar o Coren-SP quanto à adequação de atividades e procedimentos em virtude de eventuais alterações da legislação aplicável durante o período de vigência contratual.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Início da execução dos serviços

5.1. A execução dos serviços pela contratada, especificamente quanto aos exames médicos ocupacionais previstos no item 1 do objeto, com relação aos exames admissionais, de retorno ao trabalho e demissionais, será iniciada no primeiro dia útil seguinte à data de assinatura do contrato.

5.1.1. O início da execução dos demais serviços será precedido pela realização de Reunião Técnica Inicial.

Reunião Técnica Inicial - RTI

5.2. Em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do início da vigência contratual, deverá ser realizada RTI presencial, na sede do Coren-SP, ou por meio virtual, entre os fiscais do contrato (titular e substituto), representante do Setor de Administração de Contratos (SAC) do Coren-SP e os responsáveis técnicos da contratada, para tratar dos seguintes temas (o rol abaixo é exemplificativo):

- a) objeto da contratação e modelo de execução do objeto;
- b) formas de comunicação entre as partes, que deverão ocorrer, preferencialmente, entre a fiscalização do contrato e preposto indicado pela contratada;
- c) apresentação, pela contratada, de calendário com as possíveis datas para realização de visitas técnicas, palestras/cursos, exames periódicos, assim como de todas as ações a serem realizadas presencialmente na sede e demais unidades do Coren-SP;
- d) formas de encaminhamento de documentos, relatórios e informações que deverão ser inseridas no E-Social;
- e) definição de cronograma para elaboração, revisão e atualização do PCMSO, do PGR e do LTCAT;
- f) Modelo de Gestão do Contrato, incluindo-se, por parte da contratada, a apresentação de modelos de documentos (ordens de serviço, formulários, relatórios técnicos, entre outros) para ciência e aprovação da fiscalização do contrato;
- g) Procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos serviços;
- h) Aplicação do Anexo I – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), critérios de mensuração de desempenho aplicáveis e situações que possam ensejar a recusa de produtos e serviços, ou, ainda, a aplicação de glosas no pagamento ou de penalidades.

5.2.1. Os principais alinhamentos e respectivos encaminhamentos decorrentes da RTI deverão ser registrados em ata, assinada por todos os participantes da reunião.

5.2.2. Por ocasião da RTI deverão ser apresentados pela contratada a relação de documentos obrigatórios necessários a serem fornecidos pelo Coren-SP para a prestação adequada dos serviços, em conformidade à legislação aplicável.

5.2.3. A autorização do início da execução dos serviços deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da realização da RTI, suscetível a uma única prorrogação por igual período, e ficará condicionada à apresentação, pela contratada, de todos os documentos exigidos pelo Coren-SP durante o referido prazo, sendo tais documentos compreendidos como requisitos para viabilidade da execução contratual.

Prazos de entrega dos produtos e serviços



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.3. A entrega dos produtos e execução dos serviços decorrentes do objeto da contratação deverá ocorrer dentro dos seguintes prazos, contados a partir do recebimento da respectiva ordem de serviço pela contratada:

- a) Realização de exames médicos ocupacionais: em até 1 (um) dia útil;
- b) Realização de exames médicos de retorno ao trabalho: no dia de retorno do período de afastamento do trabalhador;
- c) Preenchimento e entrega de PPP: em até 2 (dois) dias úteis;
- d) Elaboração, alteração, revisão e entrega da documentação do PCMSO: 15 (quinze) dias úteis, desde que não esteja em curso prazo inferior previsto na legislação aplicável e de cumprimento obrigatório;
- e) Elaboração, alteração, revisão e entrega, periódica ou sob demanda, do PGR e do LTCAT: 45 (quarenta) dias corridos, desde que não esteja em curso prazo inferior previsto na legislação aplicável e de cumprimento obrigatório;

5.3.1. Em relação ao encaminhamento e à prestação de informações destinadas ao E-Social, relacionadas ao objeto da contratação, cuja responsabilidade será da contratada, os prazos a serem cumpridos com relação a cada evento deverão ser informados na RTI e, preferencialmente e se possível, consignados na ata da RTI, podendo ser atualizados de acordo com o quanto estabelecido em atos normativos aplicáveis ao E-Social.

Requisitos documentais

5.4. Os documentos necessários à gestão e fiscalização da execução contratual, a serem apresentados pela contratada, quando não forem conjuntamente elaborados pelas partes, deverão ser entregues nos seguintes prazos:

5.4.1. Em até 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do contrato:

- a) informação dos estabelecimentos próprios ou credenciados de clínicas responsáveis pela realização de avaliações clínicas e exames complementares, devendo, ainda, ser apresentadas as seguintes comprovações quanto aos estabelecimentos que realizarão os exames laboratoriais, quando couber:
 - inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
 - comprovante de licenciamento sanitário;
 - prova de que a empresa credenciada e seu responsável técnico possuem inscrição ou registro válidos no Conselho Profissional competente (preferencialmente, conforme o caso, no Conselho Regional de Medicina, no Conselho Regional de Farmácia, no Conselho Regional de Biomedicina e/ou no Conselho Regional de Biologia), devendo ser apresentada Anotação ou Termo de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Profissional competente;
- b) indicação dos responsáveis técnicos e apresentação da comprovação do registro de sua responsabilidade técnica no Conselho Profissional competente, observado o disposto nos §§ 6º e 12 da Lei 14.133/2021 e o disposto nos subitens 4.3 e 4.4.

Item 1 – PCMSO

5.5. Caberá à contratada, dentro dos prazos definidos pelo Coren-SP ou previstos na legislação aplicável, realizar a implementação, atualização/revisão, coordenação e execução do PCMSO, exercendo todas as atribuições necessárias, pertinentes e/ou adequadas, e fornecendo todos os documentos previstos na Norma



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Regulamentadora – NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego (“MTE”), relacionadas ao programa em questão.

5.5.1. O PCMSO contratado deverá contemplar todas as unidades do Coren-SP, incluindo a sede e as atuais 18 (dezoito) unidades descentralizadas, abrangendo todo o quadro funcional do Coren-SP, considerando-se os empregados do quadro efetivo, os empregados ocupantes de cargos comissionados, estagiários e aprendizes.

5.5.2. Sem prejuízo do cumprimento das obrigações previstas na legislação aplicável relativas ao PCMSO, o escopo dos serviços abrange as seguintes medidas:

- 5.5.2.1. Planejamento do PCMSO, elaborado a partir dos riscos classificados e identificados no PGR;
- 5.5.2.2. Coordenação do PCMSO;
- 5.5.2.3. Instauração e guarda do prontuário médico individual de cada trabalhador;
- 5.5.2.4. Realização dos exames clínicos ocupacionais e avaliações médicas, sempre que necessária;
- 5.5.2.5. Realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de modificação de riscos ocupacionais e demissionais, compreendendo exames clínicos e, quando for o caso, exames complementares;
- 5.5.2.6. Realização de exames complementares solicitados por médico do trabalho, bem como aqueles exigidos pela NR 07, quando for o caso; constatada insuficiência ou baixa qualidade na realização dos exames, o Médico Coordenador do PCMSO poderá, a seu critério técnico, solicitar a substituição do prestador de serviço a qualquer tempo e sem custos adicionais para o Coren-SP;
- 5.5.2.7. Avaliação de candidatos portadores de necessidades especiais com fundamento na legislação específica e técnica aplicável, de forma a assegurar a aptidão para o exercício do trabalho/função;
- 5.5.2.8. Execução de exames médicos específicos em pessoas com deficiência, incluindo anamnese, exame clínico e a interpretação de exames complementares para avaliação de eventuais danos à saúde em decorrência do trabalho/função e o fornecimento de informações ao Coren-SP para orientação quanto a possíveis restrições ocupacionais ou alteração de atividades laborais;
- 5.5.2.9. Os exames clínicos deverão ser realizados em atendimento aos prazos e periodicidades estabelecidos na legislação aplicável, em especial na NR 07;
- 5.5.2.10. Os exames médicos de retorno ao trabalho deverão ser realizados no dia de retorno ao trabalho pelo funcionário;
- 5.5.2.11. Emissão, pelo médico responsável, para cada exame clínico ocupacional realizado, do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, que deverá ser comprovadamente disponibilizado ao trabalhador, devendo ser fornecido em meio físico quando solicitado;
 - 5.5.2.11.1. Os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO emitidos deverão conter as informações mínimas e obrigatórias previstas na NR 07;
 - 5.5.2.11.2. O ASO deverá ser emitido em 3 (três) vias ao final da consulta médica, assinadas pelo médico examinador devidamente identificado e pelo funcionário, das quais a primeira será



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

entregue ao funcionário, a segunda mantida em seu prontuário médico-ocupacional e a terceira encaminhada ao Coren-SP;

- 5.5.2.11.3. Cada exame médico ocupacional somente será considerado devidamente concluído quando emitido o ASO;
- 5.5.2.11.4. Os exames complementares e seus respectivos laudos deverão ser disponibilizados em sua versão original e em cópia, devendo a versão original instruir o prontuário médico-ocupacional e a cópia ser entregue ao funcionário examinado;
- 5.5.2.12. Realização de exames de complementares exigidos em função de novos cargos ou funções ou em decorrência da elaboração e execução do PGR ou do PCMSO;
- 5.5.2.12.1. Quando forem realizados exames complementares, a contratada emitirá recibo da entrega do resultado do exame, devendo o respectivo recibo ser fornecido ao funcionário em meio físico, quando solicitada cópia;
- 5.5.2.13. Análise, investigação, apontamento de causas e registro dos acidentes em serviço e das ocorrências de doenças ocupacionais;
- 5.5.2.14. Acompanhamento e controle do estado clínico ocupacional e de restrições médicas dos trabalhadores do quadro funcional do Coren-SP;
- 5.5.2.15. Sugestão e realização de ações de treinamento, cursos e palestras relacionadas à saúde dos trabalhadores do quadro funcional do Coren-SP, de acordo com o perfil de ocorrências e do público-alvo;
- 5.5.2.16. Acompanhamento diferenciado dos trabalhadores com relatos ou sintomas que possam causar inaptidão para o trabalho;
- 5.5.2.17. Elaboração de relatório das alterações de saúde quando houver evolução do estado clínico do trabalhador, quando solicitado pelo Coren-SP;
- 5.5.2.18. Elaboração de relatório analítico do PCMSO, contemplando os requisitos obrigatórios previstos na NR 7 e incluindo recortes estatísticos solicitados pelo Coren-SP (como, por exemplo, faixa etária, sexo, condição, função, setor, unidade operacional, motivo de afastamento, tipo de doença ou outros aspectos solicitados pelo Coren-SP), com demonstração clara e objetiva em gráficos e índices dos atendimentos realizados (exames ocupacionais, validação de atestados, avaliações etc.), com periodicidade mensal;
- 5.5.2.19. Realização de controle de validade dos exames médicos periódicos e envio de aviso ao Coren-SP quando houver o vencimento da validade de tais exames;
- 5.5.2.20. Homologação de atestados médicos sempre que necessária ou quando solicitada pelo Coren-SP, que poderá solicitá-los quando de afastamentos médicos em período igual ou superior a 1 (um) dia, podendo os referidos exames serem realizados presencial ou virtualmente;
- 5.5.2.21. Avaliação e acompanhamento de casos de readaptação, restrição e limitação profissionais, conforme a técnica médica e de acordo com a atividade desempenhada, com o objetivo de retorno dos funcionários ao trabalho;
- 5.5.2.22. Avaliação do nexo causal do afastamento previdenciário (acidentário), quando pertinente, relacionados ao Fator Acidentário de Prevenção/Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – FAP/NTEP, e outras avaliações que se fizerem necessárias, referentes ao prontuário clínico;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 5.5.2.23. Realização de auditoria administrativa em prontuários e documentos médicos dos funcionários do Coren-SP, sob guarda da contratada, com emissão de relatórios específicos, quando solicitados pelo Coren-SP, para atendimento a perícias judiciais ou a determinações de órgãos ou entidades públicas;
- 5.5.2.24. Outras medidas que se façam necessárias e sejam compatíveis com a execução do PCMSO.
- 5.5.3. A realização de exames médicos ocupacionais e complementares (quando aplicáveis) deverá ocorrer localmente, nos Municípios onde se situam as unidades do Coren-SP, em conformidade com o PCMSO e com emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.
- 5.5.3.1. Os exames admissionais de empregados do quadro funcional efetivo do Coren-SP deverão ser realizados no Município de São Paulo, em virtude da necessidade de comparecimento de tais empregados na sede deste Conselho Profissional para apresentação da documentação admissional, para instrução dos procedimentos para contratação;
- 5.5.3.2. Os demais exames médicos (periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de risco laboral), e os exames admissionais para contratação de empregados para cargos comissionados, estagiários e aprendizes serão realizados nas localidades das unidades do Coren-SP de alocação de tais empregados;
- 5.5.3.3. A contratada poderá realizar os exames médicos e laboratoriais através de clínicas próprias ou credenciadas nos Municípios onde se situam as 19 (dezenove) unidades do Coren-SP incluídas no objeto da contratação, sendo de responsabilidade integral e exclusiva da contratada a centralização da administração e cobrança dos exames, incluindo a coleta, organização e guarda dos respectivos documentos comprobatórios para instrução do prontuário médico, do PCMSO e, quando for o caso, do PGR;
- 5.5.3.4. Quanto à sede do Coren-SP, na qual está alocada a maioria dos empregados deste Conselho Profissional, a contratada deverá, quando aplicável, realizar exames médicos periódicos nas instalações do contratante, os quais, preferencialmente, serão agendados com todos os funcionários para uma mesma data ou período, não superior a 1 (uma) semana, devendo a contratada disponibilizar equipe compatível com a quantidade de exames requeridos.

Item 2 – PGR

- 5.6. A contratada deverá elaborar, revisar, atualizar, alterar e implementar o gerenciamento de riscos ocupacionais do Coren-SP que constitui o PGR, de acordo com a Norma Regulamentadora – NR 01 do Ministério do Trabalho e Emprego e com as demais exigências referentes à segurança e saúde no trabalho previstas na legislação aplicável.
- 5.6.1. O PGR deverá ser implementado por unidade do Coren-SP, compreendendo a sede e 18 (dezoito) unidades descentralizadas (unidades operacionais), devendo ser elaborado e apresentado por unidade operacional.
- 5.6.2. A revisão do PGR deverá ocorrer em conformidade ao disposto no subitem 1.5.4.4.6. da NR 01, devendo serem realizadas, pelo menos, uma revisão até o prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data de assinatura do contrato e outra em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência do contrato, sem prejuízo de que sejam demandadas revisões sob demanda pelo Coren-SP, desde que justificadas em alterações de riscos ocupacionais.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.6.3. O PGR poderá ser preenchido por programas, *softwares* ou sistemas de gestão, desde que tais programas, *softwares* ou sistemas cumpram as exigências previstas na NR 01 e na legislação aplicável à segurança e saúde no trabalho.

5.6.4. O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos obrigatórios ou facultativos previstos na legislação aplicável à segurança e saúde no trabalho.

5.6.5. O PGR a ser elaborado, mantido e atualizado pela contratada deverá proporcionar ao Coren-SP o cumprimento dos seguintes objetivos, entre outros previstos na legislação aplicável: a) evitar riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho; b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde; c) avaliar os riscos ocupacionais, indicando o nível de risco; d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção; e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea “g” do subitem 1.4.1. da NR 01.

5.6.6. O processo de elaboração, manutenção e atualização do PGR por unidades do Coren-SP deverá ser instruído com a comprovação das seguintes medidas: a) identificação dos perigos; b) avaliação e classificação dos riscos identificados; c) definição de medidas para prevenção, eliminação, redução ou controle de riscos; d) elaboração de planos de ação, com indicação de medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas; e) elaboração de cronograma, indicação de formas de acompanhamento e aferição de resultados do plano de ação; f) registro e avaliação do desempenho das medidas de prevenção e respectivos ajustes implantados; g) outras disposições da NR 01 ou da legislação aplicável porventura não previstas neste rol exemplificativo.

5.6.7. O PGR a ser apresentado ao Coren-SP, sempre que solicitado à contratada, deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

5.6.7.1. Inventário de Riscos Ocupacionais por unidade operacional do Coren-SP, contendo, pelo menos, a caracterização das atividades, processos e ambientes de trabalho e a descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores; e,

5.6.7.2. Plano de Ação por unidade operacional do Coren-SP, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas.

5.6.8. Os documentos do PGR organizados e disponibilizados pela contratada deverão, quanto à forma, atender aos seguintes requisitos mínimos: a) as folhas dos documentos físicos devem ser rubricadas por responsável técnico; b) os documentos assinados pelo responsável técnico deverão identificar seu nome, descrição de sua função e registro no conselho profissional competente; c) os documentos assinados em nome da contratada deverão identificar sua denominação social, inscrição no CNPJ, assinatura pelo responsável técnico e número do contrato entre a contratada e o Coren-SP, instruídos com cartão CNPJ atualizado; d) quando houver atualizações relevantes no PGR, a contratada deverá emitir relatório assinado por seu responsável técnico, informando e comprovando as alterações realizadas.

5.6.9. A contratada deverá disponibilizar e manter atualizada uma via do PGR digitalizada e outra impressa e assinada. Ambas devem ser encaminhadas em até 60 (sessenta) dias, contados do termo de início da vigência contratual, para o fiscal do contrato que será alocado na Gerência de Gestão de Pessoas – GGP do Coren-SP e que será nomeado para essa função pelo Coren-SP antes da efetivação da contratação. Tal prazo se aplica ao PGR da sede e das unidades descentralizadas do Coren-SP.

5.6.10. O PGR das unidades do Coren-SP subsidiará documentalmente o PCMSO a ser elaborado e atualizado pela contratada para o Coren-SP com os dados e informações exigidos na legislação aplicável e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

outros dados e informações complementares porventura cabíveis, sendo necessária a atualização permanente do PGR durante a vigência contratual.

5.6.11. Caso detectada a necessidade de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, a contratada deverá encaminhar relatório com detalhamento dessa necessidade para avaliação do Coren-SP, que poderá autorizar ou não a avaliação destes reagentes, pela Contratada ou por terceiros, devidamente contratados para tanto. Na hipótese de contratação da contratada para desempenhar tal avaliação, não poderão ser exigidos custos adicionais em face do Coren-SP.

5.6.12. Os dados do PGR serão inseridos em *software* do Coren-SP, que providenciará o preenchimento do E-Social e o respectivo protocolo/transmissão. Contudo, a qualquer tempo, o contratante poderá solicitar da contratada a prestação de informações e a atualização ou inclusão de dados, caso exigidas na plataforma do E-Social. Nessa hipótese, tais solicitações deverão ser atendidas pela contratada no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da solicitação, por qualquer meio hábil.

Item 3 - LTCAT

5.7. A contratada deverá elaborar e atualizar periodicamente o LTCAT de cada unidade do Coren-SP (sede e unidades descentralizadas) para instrução do PGR, de acordo com a legislação aplicável, em especial os atos normativos pertinentes editados pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS sobre o tema.

5.7.1. A atualização do LTCAT deverá ocorrer em conformidade com a legislação aplicável, na ocorrência de eventos que ensejem a atualização dos documentos, ou sob demanda do Coren-SP.

5.7.2. Em cada LTCAT elaborado, revisto ou atualizado pela contratada deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação da empresa: denominação social, CNPJ, endereço, CNAE, ramo de atividade de acordo com a Norma Regulamentadora 04 do Ministério do Trabalho e Emprego, número de funcionários e sua distribuição por sexo;
- b) Descrição das atividades da empresa;
- c) Descrição do ambiente de trabalho, da divisão em setores com as respectivas funções e descrição básica das atividades de cada setor;
- d) Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função, contendo as seguintes informações referentes a cada função:
 - setor;
 - função;
 - número de funcionários por função;
 - turno de trabalho;
 - descrição da atividade da função;
 - descrição do posto de trabalho;
 - condições ambientais do posto de trabalho contendo informações de tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias;
 - medidas de proteção individual utilizadas pela função;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- medidas de proteção coletiva existentes;
- tabela contendo os riscos e respectivos graus de exposição;
- tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional);
- nível de exposição a agentes nocivos para os efeitos de recolhimento de percentual para aposentadoria especial a ser informado na GFIP ou em documento fiscal equivalente;
- conclusão sobre a existência ou não de insalubridade ou periculosidade;

e) Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo a descrição dos riscos identificados na empresa, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e sobre os métodos de controle possíveis e/ou existentes;

f) Avaliação quantitativa dos riscos existentes, com descrição das funções avaliadas, os resultados e os limites de tolerância contidos na Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho e Emprego, os equipamentos e métodos utilizados e a comprovação da calibração de tais instrumentos;

g) Conclusão sobre a existência ou não de insalubridade ou periculosidade; caso existente, indicação de quais funções farão jus aos respectivos adicionais, bem como dos respectivos agentes causadores e da porcentagem do adicional a ser pago;

h) Na hipótese de existência de meios neutralizadores do risco, comprovação da eficácia do método por cálculos ou medições;

i) Data e local da inspeção técnica da qual resultou o LTCAT;

j) Assinatura do responsável pela elaboração do LTCAT e do responsável técnico da contratada;

k) Outras informações ou documentos exigidos na legislação aplicável que porventura não tenham sido previstos neste rol exemplificativo.

e) Sob demanda do Coren-SP, a contratada deverá prestar ou incluir as informações do LTCAT em sistema de gestão de dados fornecido pelo contratante ou na plataforma E-Social.

Item 4 - PPP

5.8. Compreende a elaboração, alteração, atualização ou revisão de PPP, documento histórico-laboral do trabalhador regulado na legislação aplicável e que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, com base nas informações do LTCAT, PGR e/ou PCMSO, durante todo o período em que exerceu atividades laborais para o Coren-SP, a fim de comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, na forma do Decreto 3.048/1999.

5.8.1. Os serviços serão prestados sob demanda do Coren-SP e observarão o quantitativo máximo de até 561 (quinhentos e sessenta e um) PPPs elaborados, alterados, revistos ou atualizados, por ano de vigência de contratual.

5.8.2. O PPP deverá ser elaborado em conformidade à legislação aplicável, em especial a editada pela União Federal e pelo INSS sobre o tema, inclusive quanto ao seu conteúdo e forma de apresentação, devendo ser apresentado em via impressa e assinada pelo médico responsável pelo preenchimento, bem como disponibilizado em formulário eletrônico previsto no E-Social para esta finalidade.

5.8.3. O serviço poderá ser demandado pelo Coren-SP quanto a trabalhadores do quadro ativo ou inativo deste Conselho Profissional, abrangidos por norma previdenciária específica, sendo que, no caso de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

empregados inativos para os quais o Coren-SP porventura não possua prontuário arquivado, o contratante informará à contratada os dados necessários para preenchimento do respectivo PPP.

5.8.4. A contratada deverá prestar assessoramento técnico ao Coren-SP em relação ao tema, sob demanda, bem como o fornecimento de arquivos referentes ao E-Social.

Item 5 – Assessoria aos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

5.9. A contratada deverá prestar serviços de assessoria técnica à CIPA, implantada na sede do Coren-SP, em conformidade ao disposto na legislação aplicável, em especial na Norma Regulamentadora 05 do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.9.1. Os serviços não poderão ser inferiores a 1 (uma) hora mensal ou superiores a 32 (trinta e duas) horas anuais de dedicação efetiva e comprovada de tempo pelos profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços.

5.9.2. O escopo dos serviços de assessoria aos da CIPA compreende as seguintes medidas:

5.9.2.1. Orientação quanto à implantação do processo eleitoral periódico da CIPA;

5.9.2.2. Realização de treinamento anual de formação dos membros integrantes da CIPA, com disponibilização de conteúdo programático atualizado relativo à NR 05 e recomendações oficiais a ela relacionadas;

5.9.2.3. Acompanhamento dos trabalhos e participação de Técnico de Segurança do Trabalho em reuniões da CIPA, correspondendo a, no mínimo, 1 (uma) hora de visitas mensais, em data e horários a serem agendados junto ao Coren-SP;

5.9.2.4. Apoio à realização da Semana Interna de Prevenção a Acidentes do Trabalho – SIPAT, inclusive quanto à apresentação de palestras sobre temas relevantes e atualizados previstos na legislação aplicável;

5.9.2.5. Elaboração dos Mapas de Riscos necessários para as unidades do Coren-SP, com o apoio dos membros da CIPA, que fornecerão as informações solicitadas pela contratada.

Item 6 – Assessoria aos membros da Brigada de Incêndio

5.10. A contratada deverá prestar serviços de assessoria técnica aos membros da Brigada de Incêndio constituída na unidade sede do Coren-SP, em conformidade à legislação aplicável, em especial ao disposto na Norma Regulamentadora 23 do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.10.1. Os serviços não poderão ser inferiores a 1 (uma) hora mensal ou superiores a 32 (trinta e duas) horas anuais de dedicação efetiva e comprovada de tempo pelos profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços.

5.10.2. O escopo dos serviços de assessoria aos membros da Brigada de Incêndio compreende as seguintes medidas:

5.10.2.1. Orientação, organização e implantação do Plano de Emergência da sede do Coren-SP, da unidade Coren Educação e unidades descentralizadas (caso necessário), atendendo aos requisitos normativos aplicáveis a esse documento, auxiliando o Coren-SP na formulação de documentos e manifestações porventura exigidas pelo Poder Público, se for o caso;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 5.10.2.2. Participação em reuniões de acompanhamento dos membros da Brigada de Incêndio, correspondendo a, no mínimo, 1 (uma) hora de visita mensal, em data e horários a serem agendados junto ao Coren-SP;
- 5.10.2.3. Apoio à realização de exercício anual de evacuação do edifício sede do Coren-SP (simulado e aleatório);
- 5.10.2.4. Realização de cálculo e dimensionamento da Brigada de Incêndio para a sede e unidades descentralizadas do Coren-SP elencadas no subitem 5.14;
- 5.10.2.5. Confecção do mapa de Brigadistas para a sede, Coren Educação e demais unidades descentralizadas elencadas no subitem 5.13, considerando as localidades e andares dessas edificações;
- 5.10.2.6. Orientação da Brigada de Incêndio quanto às ações a serem realizadas em situações de emergência;
- 5.10.2.7. Realização de curso anual sobre a importância e atuação da Brigada de Incêndio em situações de emergência e suas consequências, bem como sobre os principais aspectos regulatórios da NR 23, em data a ser definida pelo Coren-SP.

Unidades do Coren-SP abrangidas pela contratação

5.11. A contratação abrange as seguintes unidades do Coren-SP:

- Sede: Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, CEP 01331-000, São Paulo – SP;
- UNIDADES DESCENTRALIZADAS:
- 1 - Coren-Educação: Rua Dona Veridiana, 298, Santa Cecília, CEP 01238-010, São Paulo – SP;
- 2 - Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem (NAPE) de Alto Tietê: Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 1000, Centro Cívico, CEP 08780-000, Mogi das Cruzes – SP;
- 3 - Subseção de Araçatuba: Rua José Bonifácio, 245, Centro, CEP 16010-380, Araçatuba – SP;
- 4 - Subseção de Botucatu: Rua Braz de Assis, 235, Vila dos Lavradores, CEP 18609-096, Botucatu – SP;
- 5 - Subseção de Campinas: Rua Saldanha Marinho, 1046, Botafogo, CEP 13013-081, Campinas – SP;
- 6 - Subseção de Guarulhos: Rua Morvam Figueiredo, 65, Conjuntos 62 e 64 (Edifício Saint Peter), Centro, CEP 07090-010, Guarulhos – SP;
- 7 - Subseção de Itapetininga: Rua Cesário Mota, 418, Centro, CEP 18200-080, Itapetininga – SP;
- 8 - Subseção de Marília: Avenida Rio Branco, 262, Centro, CEP 17500-090, Marília – SP;
- 9 - Subseção de Osasco: Rua Cipriano Tavares, 130, sala 01, Térreo, Centro, CEP 06010-100, Osasco – SP;
- 10 - Subseção de Presidente Prudente: Avenida Washington Luiz, 300, Centro, CEP 19010-090, Presidente Prudente – SP;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11 - NAPE de Registro: Poupatempo, Rua Antonio Policarpo de Souza, 50, Jardim Paulista, CEP 11900-000, Registro – SP;
- 12 - Subseção de Ribeirão Preto: Avenida Presidente Vargas, 2001, conjunto 194, Jardim Santa Ângela, CEP 14020-525, Ribeirão Preto – SP;
- 13 - NAPE Santo Amaro: Rua Amador Bueno, 328, sala 1, Térreo, Santo Amaro, CEP 04752-005, São Paulo – SP;
- 14 - Subseção de Santo André: Rua Dona Elisa Fláquer, 70, 3º andar, salas 31, 36 e 38, Centro, CEP 09020-160, Santo André – SP;
- 15 - Subseção de Santos: Avenida Doutor Eptácio, 214, Embaré, CEP 11045-300, Santos – SP;
- 16 - Subseção de São José dos Campos: Avenida Dr. Nelson d'Ávila, 389, Sala 141 A, Centro CEP 12245-030, São José dos Campos;
- 17 - Subseção de São José do Rio Preto: Av. Dr. Alberto Andaló, 3764, Vila Redentora, CEP 15015-000, São José do Rio Preto – SP;
- 18 - NAPE de Sorocaba: Avenida Washington Luiz, 310, sala 36, 3º andar, Jardim Emília, CEP 18031-000, Sorocaba – SP.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1. Todos os custos decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação deverão estar contemplados na proposta, inclusive os de manutenção de rede credenciada de clínicas, de exames ocupacionais, periódicos e complementares exigíveis em função do PCMSO, de fornecimento de informações referentes ao E-Social, de assessoria técnica, de visitas técnicas, entre outros necessários para execução dos serviços, entre outros.

5.12.2. Caso venham a ser exigidas em face do Coren-SP, pelos órgãos ou entidades fiscalizadores ou reguladores competentes do Poder Público, quaisquer medidas ou sanções em virtude de comprovada desconformidade à legislação aplicável decorrente de documentos elaborados, preenchidos, revisados, atualizados ou alterados pela contratada, que impliquem em prejuízo pecuniário ao Coren-SP, a contratada deverá reembolsar o Coren-SP dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos contados de sua notificação a respeito, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa em processo administrativo.

5.12.3. O objeto da contratação abrange todo o **Quadro Funcional** do Coren-SP, que atualmente corresponde a 422 (quatrocentos e vinte e dois) trabalhadores em 19 (dezenove) unidades operacionais, conforme tabela de cargos e quantidade de funcionários por unidades, considerando o total de vagas/cargos preenchidos na competência mensal de setembro/2023):



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Cargo/Função	1 - Sede (São Paulo)	2 - NAPE Mogi das Cruzes	3 - Araçatuba	4 - Botucatu	5 - Campinas	6 - Coren-Educação/	7 - Guarulhos	8 - Itapetininga	9 - Marília	10 - Osasco	11 - Presidente Prudente	12 - NAPE Registro	13 - Ribeirão Preto	14 - NAPE Santo Amaro (SP)	15 - Santo André	16 - Santos	17 - São José do Rio Preto	18 - São José dos Campos	19 - Sorocaba	Total Geral
Advogado	6																			6
Agente Administrativo II	1																			1
Agente Administrativo	63	2	2	7	4	3	1	4	2	2	1	3	2	3	2	2	2	2	1	106
Almoxarife	1																			1
Analista de Recursos Humanos	1																			1
Analista de Segurança da Informação	1																			1
Analista de Sistemas	3																			3
Analista de Sistemas Junior	2																			2
Aprendiz em Administração	8																			8
Assessor de Imprensa	1																			1
Assessor de Projetos de Engenharia	1																			1
Assessor I	21																			21
Assessor II	9																			9
Assessor IV	1																			1
Assistente de Comunicação	1																			1
Auxiliar Administrativo I														1						1
Auxiliar Administrativo	6																			6
Auxiliar de Fiscalização	2															1				3
Auxiliar de Recursos Humanos	3																			3
Bibliotecário					1															1
Chefe Administrativo de Conciliação de Fiscalização	1																			1



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Cargo/Função	1 - Sede (São Paulo)	2 - NAPE Mogi das Cruzes 3 - Araçatuba	4 - Botucatu	5 - Campinas	6 - Coren-Educação/ 7 - Guarulhos	8 - Itapetininga	9 - Marília	10 - Osasco	11 - Presidente Prudente	12 - NAPE Registro	13 - Ribeirão Preto	14 - NAPE Santo Amaro (SP)	15 - Santo André	16 - Santos	17 - São José do Rio Preto	18 - São José dos Campos	19 - Sorocaba	Total Geral
Chefe Administrativo de Subseção						1												1
Chefe de Gabinete	1																	1
Chefe Técnico de Conciliação Ética Disciplinar	1																	1
Contador (A)	4																	4
Controlador Geral	1																	1
Coordenador de área	21				1													22
Copeiro	3				1													4
Designer Gráfico	1																	1
Enc. Unid. Registro	1																	1
Enc. Unid. RH	1																	1
Enc. Unid. Secretaria	1																	1
Enfermeiro Educação Permanente					1													1
Estagiário	59				1	2		1			2		1	1	1	2		70
Estatístico	1																	1
Fiscal	23	3	1	6		2	4	6	3	3	6		3	6	3	2		71
Gerente Adm. Logística Operacional	1																	1
Gerente Administrativo - Coren Educação					1													1
Gerente Atend. Profissional	2																	2
Gerente de Compras e Contratos	1																	1
Gerente de Comunicação	1																	1



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Cargo/Função	1 - Sede (São Paulo)	2 - NAPE Mogi das Cruzes	3 - Araçatuba	4 - Botucatu	5 - Campinas	6 - Coren-Educação/	7 - Guarulhos	8 - Itapetininga	9 - Marília	10 - Osasco	11 - Presidente Prudente	12 - NAPE Registro	13 - Ribeirão Preto	14 - NAPE Santo Amaro (SP)	15 - Santo André	16 - Santos	17 - São José do Rio Preto	18 - São José dos Campos	19 - Sorocaba	Total Geral
Gerente de Contabilidade	1																			1
Gerente da Fiscalização																	1	1		2
Gerente de Gestão de Pessoas	1																			1
Gerente de Governança e Integridade	1																			1
Gerente de Processos Éticos	1																			1
Gerente de Tecnologia da Informação	1																			1
Gerente Financeiro	1																			1
Gerente Jurídico	1																			1
Mensageiro	3																			3
Motorista	2																			2
Operador Microcomputador	7																			7
Procurador Geral	1																			1
Recepcionista	2	1	1	1	3		1	1		1		1					1			13
Secretaria	1																			1
Supervisor Administrativo		1		1		1				1	1		1		1	1	1	1		10
Técnico Em Informática	2			1																3
Técnico Imagem e Som					2															2
Telefonista	6																			6
Total Geral	286	0	7	4	16	15	8	6	12	7	7	1	13	2	9	10	9	9	1	422

5.12.4. Quantitativo atual de funcionários por sexo e por faixa de idade (competência de setembro/2023):

Empregados	Homens	Mulheres
Menores de 18 anos	Zero	13
Maiores de 18 anos e menores de 45 anos	112	122
Maiores de 45 anos	70	105



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.12.5. *Turnover* (período de setembro/2022 a setembro/2023): média mensal de 0,11% (zero vírgula onze por cento), podendo ocorrer variações nesse percentual, para mais ou para menos, as quais deverão estar contempladas na proposta, não se podendo exigir qualquer custo adicional em face do Coren-SP na hipótese de diminuição ou aumento do percentual acima.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.14.1. No últimos 60 (sessenta) dias de vigência contratual, a contratada deverá promover procedimentos de transição contratual com transferência de conhecimentos, técnicas e tecnologias empregadas quanto à execução do objeto contratual, inclusive quanto à prestação de informações referentes ao E-Social.

5.14.2. Em até 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência contratual, a contratada deverá apresentar ao Coren-SP relatório com informações atualizadas sobre o atual estágio dos serviços correspondentes aos itens 1 a 6 do objeto, com a discriminação das providências a serem executadas impreterivelmente até o término da vigência contratual e daquelas que poderão ser executadas pela nova empresa contratada, desde que isso não implique em descumprimento à legislação aplicável.

5.14.3. Quando do encerramento da vigência contratual, considerando que a NR 07 define que a guarda dos prontuários médicos dos trabalhadores fiquem sob responsabilidade do médico coordenador do PCMSO, tais documentos deverão ser devidamente organizados e encaminhados pela contratada ao Coren-SP para transmissão ao próximo coordenador do PCMSO, vinculado à próxima empresa a ser contratada.

5.14.4. Os procedimentos de transição contratual serão considerados requisitos obrigatórios para o regular e adequado encerramento da vigência contratual, inclusive para fins de recebimento definitivo das 2 (duas) últimas parcelas mensais do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o Coren-SP e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Coren-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Coren-SP poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, observado o disposto neste instrumento sobre a Reunião Técnica Inicial – RTI.

Preposto

6.6. 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.

6.7. O Coren-SP poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, alocado na Gerência de Gestão de Pessoas – GGP do Coren-SP, ou pelos respectivos substitutos (Lei 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato, alocado na GGP, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o Coren-SP (Decreto 11.246/2022, art. 22, VI);

6.10. 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 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto 11.246/2022, art. 22, II).

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto 11.246/2022, art. 22, III).

6.12. 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 11.246/2022, art. 22, IV).

6.13. 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 11.246/2022, art. 22, V).

6.14. 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 contratual (Decreto 11.246/2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato, alocado na GGP, 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 11.246/2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto 11.246/2022, art. 23, IV).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato, no Setor de Administração de Contratos – SAC da Gerência de Compras e Contratos do Coren-SP, 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 das finalidades institucionais do Coren-SP (Decreto 11.246/2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto 11.246/2022, art. 21, II).

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

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto 11.246/2022, art. 21, VIII).

6.21. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto 11.246/2022, art. 21, X).

6.22. 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 institucionais do Coren-SP (Decreto 11.246/2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, bem como quaisquer elementos probatórios de eventual inexecução parcial ou total do contrato.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.2. 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 14.133/2021 e arts. 22, X e 23, X do Decreto 11.246/2022).

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

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (art. 22, X, Decreto 11.246/2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (art. 23, X, Decreto 11.246/2022).

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

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

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei 14.133/2021).

7.7.4. 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.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único agente público, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto 11.246/2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME 77/2022.

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

- 7.14.1. o prazo de validade;
- 7.14.2. a data da emissão;
- 7.14.3. os dados do contrato e do contratante;
- 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5. o valor a pagar; e
- 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 ao Coren-SP.

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

7.17. O Coren-SP deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa 3/2018).

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Coren-SP deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o Coren-SP deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.21. 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.

Prazo de pagamento

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

7.23. No caso de atraso pelo 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.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.27. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME 53/2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

7.28. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação ao Coren-SP, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.29. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei 8.429/1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18.05.2020.

7.30. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo o desconto de multas, glosas e prejuízos causados ao Coren-SP (Instrução Normativa 53/2020 e Anexos)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção de critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

8.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

8.8. Não será admitida a participação na licitação de pessoas físicas, empresários individuais, microempreendedores individuais (MEI) ou cooperativas.

8.9. Não se aplica à licitação nem à contratação o disposto no art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.11. 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 1.751/2014, do Secretário da RFB e da PGFN.

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

8.13. 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 Federal;

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso de trate de sociedade simples.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – art. 69, *caput*, II, da Lei 14.133/2021.

Qualificação Técnica

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

8.20.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada por responsável técnico (engenheiro do trabalho) da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.21.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados por período igual ou superior a 1 (um) ano com as seguintes características mínimas:

8.21.2. Prestação de Serviços Especializados em Engenharia e Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), com, no mínimo, as seguintes características:

- a) Execução de PMSO, PGR, LTCAT e PPP para população de, pelo menos, 211 (duzentos e onze) trabalhadores e para clientes/tomadores com, pelo menos, 9 (nove) unidades operacionais;
- b) Assessoria Técnica a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a Brigada de Incêndio.

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

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

8.21.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo Coren-SP, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.22. Apresentação de 2 (dois) responsáveis técnicos, sendo 1 (um) médico do trabalho e 1 (um) engenheiro do trabalho, registrados nos Conselhos Profissionais competentes (Conselho Regional de Medicina e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, respectivamente), detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da contratação, observado o disposto nos §§ 6º e 12 da Lei 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo anual estimado para a contratação é R\$ 128.399,70 (cento e vinte e oito mil reais, trezentos e noventa e nove reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do subitem 1.1.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual do Coren-SP correspondente ao exercício de 2024.

10.1.1. A contratação será atendida pelo Elemento de Despesa 6.2.2.1.1.133.90.39.002.030 – Serviços de Perícia, Assessoria, Consultoria, Tradução e Afins.

10.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, 31 de janeiro de 2024.

(página de assinaturas abaixo)





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrantes do Setor de Planejamento de Contratações – SPC da Gerência de Compras e Contratos – GCC

**Emmanuelle
Lopes Garrido
Alkmin Leão**

Assinado de forma digital
por Emmanuelle Lopes
Garrido Alkmin Leão
Dados: 2024.02.01 10:44:06
-03'00'

**Gregor
y Ratti**

Assinado de forma
digital por Gregory
Ratti
Dados: 2024.02.01
10:42:08 -03'00'

Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão
Gerente
Gerência de Compras e Contratos
Coren-SP - Matrícula 1206

Gregory Ratti
Assessor II
Gerência de Compras e Contratos
Coren-SP – Matrícula 1195

Integrantes da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP (área requisitante)

**Flavia
Cristina
Bianchin**

Assinado de forma
digital por Flavia
Cristina Bianchin
Dados: 2024.02.01
10:34:41 -03'00'

Flávia Cristina Bianchin
Gerente
GGP
Coren-SP - Matrícula 1092

**Felipe
Juanilla
Bizan**

Assinado de forma
digital por Felipe
Juanilla Bizan
Dados: 2024.02.01
10:36:56 -03'00'

Felipe Juanilla Bizan
Assessor I
GGP
Coren-SP – Matrícula 1188