



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA)

Pregão Eletrônico nº __/2023 – Processo Administrativo nº 3674/2024

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de meios logísticos – Almoxarifado Virtual, quais sejam serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, para atendimento às necessidades das áreas do Coren-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data da assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade

4.1.1. A Contratada deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas, antes da assinatura do contrato.

4.1.2. A demonstração do sistema proposto pode ser apresentada através de videoconferência.

4.2. Implantação do Sistema Web

4.2.1. A Contratada deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto, conforme os termos constantes nas Especificações Técnicas.

4.2.2. A inspeção para o recebimento do sistema *web* será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de Licitação e seus anexos.

4.2.3. Quando da assinatura do contrato, a Contratante e a Contratada nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema *web*, bem como suas respectivas atribuições.

4.2.4. A contratada deverá iniciar o processo de implantação do sistema após a assinatura do contrato.

4.2.5. O sistema *web* será considerado implantado depois de:

4.2.5.1. Término e todo o cadastramento de informações;

4.2.5.2. Distribuição de logins e senhas;

4.2.5.3. Atendimento a todas as Especificações Técnicas;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.2.5.4. Teste e aprovação da solução.

4.3. Cadastramento de dados:

4.3.1. A contratada deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para a contratante.

4.3.2. A contratada terá um prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis mediante justificativa, a contar do recebimento dos dados, para realizar o cadastramento das informações, incluindo ajustes eventualmente necessários e envio de logins e senhas temporárias por mensagem eletrônica para todos os usuários cadastrados, conforme arquivos de informações fornecidas pela Contratante, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

4.3.3. Durante o prazo de execução contratual a Contratada poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, órgãos e/ou unidades administrativas, sempre que necessário.

4.3.4. A contratada deverá possibilitar à contratante acesso de consulta, a qualquer tempo, à réplica do banco de dados referentes ao contrato, para disponibilizar versão da base de dados em mídia própria à Contratante, ou ainda franquear acesso por intermédio de conexão remota pela rede de dados, com metodologia e protocolo a ser definido pela Contratante.

4.3.5. O acesso/disponibilização em questão também poderá ser atendido por intermédio de soluções de Web Service ou Aplicativo de dados que viabilizem o consumo de todas as informações da base para gestão e transparência sobre os dados.

4.4. Transferência de arquivos:

4.4.1. A cada período de faturamento, a Contratada deverá enviar os arquivos de faturamento e controle das movimentações, contendo os dados necessários para validação do serviço prestado, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do contrato.

4.4.2. A Contratada deverá laborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que a Contratante possa fazer a avaliação dos serviços prestados.

4.4.3. O método de disponibilização dos dados será acordado quando da assinatura do contrato, sendo preferencialmente com acesso de consulta na base da Contratada dos dados referentes ao contrato.

4.4.4. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pela Contratante e a Contratada.

4.4.5. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e capacitações correrão por conta da Contratada.

4.5. Capacitação

4.5.1. A Contratada deverá apresentar solução de capacitação de administradores e usuários do sistema.

4.6. Fluxo base de pedidos e fornecimentos

4.6.1. Os pedidos de fornecimento serão realizados pelos usuários solicitantes indicados pela Contratante e cadastrados no sistema *web* da Contratada.

4.6.2. O pedido se inicia com a confecção do carrinho de compras pelo solicitante.

4.6.3. Após a finalização do carrinho pelo solicitante, o Aprovador aprovará, alterará ou reprovará o pedido.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.6.4. Ocorrida a aprovação do pedido por parte da contratante, cabe à contratada aprovar o recebimento do pedido e tomar as providências logísticas para realizar a entrega do pedido de fornecimento no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

4.7. Dos procedimentos de logística:

4.7.1. A contratada deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da Nota Fiscal de Remessa ou Conhecimento de Transporte, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

4.7.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da Contratada.

4.7.3. A contratada deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

4.7.4. Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

4.8. Para a entrega a Contratada deverá:

4.8.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

4.8.2. As embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o resumo dos pedidos de fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local invisível, contendo no mínimo as seguintes informações;

4.8.3. Nome da contratante e seu respectivo código de identificação, se for o caso;

4.8.4. Nome do solicitante;

4.8.5. Localidade do solicitante;

4.8.6. Número do pedido de fornecimento;

4.8.7. Número da Nota Fiscal de Remessa ou do Documento de Conhecimento de Transporte;

4.8.8. Endereço completo da entrega;

4.8.9. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes;

4.8.10. Realizada a entrega, o solicitante deverá conferir os produtos e, e caso de falha, realizar o conteste do pedido no sistema da Contratada;

4.8.11. O solicitante abrirá as embalagens e conferirá os itens, confrontando com o pedido de fornecimento;

4.8.12. O estado dos materiais entregues;

4.8.13. As quantidades requisitadas com as entregues;

4.8.14. Especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;

4.8.15. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha no prazo de 15 (quinze) dias;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.8.16. Para o atendimento do saldo ou substituição do pedido de fornecimento original, a CONTRATADA deverá gerar nova nota, conhecimento de transporte ou documento fiscal válido que deverá ser entregue juntamente com o material.

4.9. Do ateste ou conteste de pedidos

4.9.1. Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, e informar prontamente o fiscal contratual.

4.9.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo de 2 (dois) dias, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

4.9.3. A CONTRATADA terá o prazo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data de entrega dos materiais, para promover as correções necessárias para correção do pedido entregue.

4.10. Da precificação dos insumos

4.10.1. A metodologia de precificação do Almoxarifado Virtual seguirá as orientações da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 07 de Julho de 2021.

4.10.2. O índice máximo aceitável para a taxa de ajuste será de 14%, baseado em estudos aplicados em contratações similares.

4.10.3. Os preços na prateleira do serviço serão o valor final, já com ajuste aplicado.

4.10.4. O preço base dos insumos a serem fornecidos pela Contratada será calculado levando em consideração os preços disponíveis no Painel de Preços.

4.10.5. A relação de preços levantados aplicar-se-á a média ou mediana a depender do coeficiente de variação para se chegar ao preço base.

4.10.6. Ao preço final, será aplicada a taxa de ajuste, baseada no lance ofertado pela Contratada na Licitação.

4.10.7. A pesquisa de mercado considerará marcas equivalentes à qualidade desejada.

4.10.8. Se por algum motivo não houver concordância entre as partes sobre o valor final do insumo, a contratada deverá ajustar o seu preço ao indicado pela Contratante, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido, momento que a nova pesquisa deverá ser realizada.

4.11. Da inclusão de materiais e alterações de especificações:

4.11.1. Tendo em vista a metodologia de precificação, os preços na prateleira do serviço serão o valor final, já com ajuste aplicado.

4.11.2. Aos preços referenciais máximos já deverão ter aplicado a taxa de ajuste licitada, chegando ao valor final dos insumos que serão fornecidos.

4.11.3. Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, a Contratante deverá solicitar à Contratada, concedendo prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da solicitação, para o início do fornecimento.

4.11.4. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da Contratante, será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da solicitação, para o início do novo fornecimento.

4.11.5. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da Contratada e com anuência da Contratante, e caso haja mudança de especificações



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

qualitativas/quantitativas que afetem o valor final do item, a Contratante, deverá calcular novo valor de referência e será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do término da precificação do item para o início do novo fornecimento.

4.11.6. Os prazos dispostos neste item poderão ser prorrogados mediante autorização da Contratante.

4.11.7. Antes do início do fornecimento do item, a Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável.

4.11.8. A Contratante poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

4.12. Da qualidade dos insumos:

4.12.1. No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, conforme os termos da Lei nº 4.150/1962.

4.12.2. Serão prioritárias as utilizações de componentes do objeto, assim entendidos como serviços e insumos, reciclados e recicláveis e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê art. 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.12.3. No que couber, os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou manufaturados, salvo prévia anuência da Contratante.

4.13. Da entrega corretiva:

4.13.1. Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito.

4.13.2. Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, serão concedidos à Contratada 07 (sete) dias corridos para entrega corretiva, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste o da decisão final da contratante.

4.13.3. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 7:30h às 16:00h (horário local) nas unidades do COREN-SP listadas no item do Anexo II – especificações técnicas.

4.14. Do valor mínimo dos pedidos e prazo de entrega:

4.14.1. Cada pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de R\$ 700,00 (setecentos reais).

4.14.2. O sistema não deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior aos estipulados neste item, sejam estes elaborados pelo solicitante ou após alterações efetuadas pelo Aprovador.

4.14.3. Será liberada ao Aprovador a possibilidade de fazer alterações nos quantitativos dos pedidos finalizados pelos solicitantes.

4.14.4. A data de realização do pedido será definida pelo próprio Coren-SP, de acordo com as suas necessidades.

4.14.5. O prazo máximo para entrega será de 15 (quinze) dias corridos.

4.14.6. A contagem do prazo terá como fato gerador a data que o pedido, repassado via sistema



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

pelo Coren-SP, teve seu status marcado como aprovado por parte da empresa.

4.14.7. Caso o prazo de entrega se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo, conforme estabelecido no art. 66, §§ 1º e 2º da Lei nº 9.784/1999.

4.14.8. Os pedidos de fornecimento poderão ser fracionados em entregas parciais, sem qualquer prejuízo para a Contratada, desde que cada um esteja devidamente identificado, bem como tanto o Solicitante quanto o Aprovador deverão ser notificados informando a ocorrência.

4.15. Da interação com a Contratada

4.15.1. A Contratada indicará formalmente à Contratante, no ato da assinatura do contrato, seu preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

4.15.2. Caberá ao preposto estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessários para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, informando contato telefônico, e-mail específico para atendimento das solicitações de ações corretivas.

4.15.3. A contratada se responsabiliza a designar quantos prepostos forem necessários ao atendimento tempestivo das solicitações e providências necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais.

4.15.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.15.5. As comunicações entre a contratante 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.

4.15.6. A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.16. Requisitos e funcionalidades necessários ao sistema Web

4.16.1. Interface acessível via browser de internet, de modo que não seja necessária a instalação de software adicional no equipamento para uso do sistema.

4.16.2. Consulta de demandas de materiais de consumo de expediente por unidade administrativa.

4.16.3. Rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades administrativas determinadas pelo COREN-SP.

4.16.4. Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestos e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários das operações logísticas, bem como a identificação do solicitante, da unidade administrativa e do receptor de cada remessa de material.

4.16.5. Geração de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme permissões dos perfis de usuários. O sistema deverá disponibilizar filtros que possam ser configurados pelos próprios usuários, de acordo com os parâmetros de pesquisa e intervalos de data desejados, bem como funcionalidade de exportação do relatório para planilha em formato de Microsoft Excel e formato Acrobat Reader.

4.16.6. Ferramenta de gerenciamento de níveis de acesso, inclusão e exclusão de usuários pelo administrador do COREN-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.16.7. Inclusão, alteração e exclusão de unidades administrativas / endereços de entrega.

4.16.8. Envio opcional automático de notificações aos usuários envolvidos a cada evento relevante, por e-mail, sobre confirmação e aprovação de pedido, atendimento parcial ou total, preparação da remessa e etapas do processo de transporte.

4.17. Sustentabilidade

4.17.1. A Contratada deverá atentar para as especificações técnicas dos itens em relação aos critérios de qualidade e sustentabilidade particulares de cada material como:

4.17.1.1. Atender os requisitos ambientais dos produtos ofertados, em acordo com a certificação INMETRO, quando necessário ou exigido pelo Coren-SP;

4.17.1.2. Apresentar laudos laboratoriais dos produtos ofertados, para a comprovação de suas especificações técnicas, quando necessário ou exigido pelo Coren-SP;

4.17.1.3. Acondicionar os itens fornecidos, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o melhor aproveitamento possível do espaço e volume internos, confeccionadas com materiais recicláveis e adequadamente lacradas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e operações de carga e descarga;

4.17.1.4. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho;

4.17.1.5. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais.

4.18. Indicação de marcas ou modelos

4.18.1. Não se aplica.

4.19. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.19.1. Não se aplica.

4.20. Da exigência da carta solidariedade

4.20.1. Não se aplica.

4.21. Subcontratação

4.21.1. Será permitida a subcontratação do transporte e da entrega de materiais solicitados em até 30% do valor anual do contrato. As subcontratações, se necessárias, deverão obedecer às regras estabelecidas no Decreto nº 8538/2015 e Lei Complementar nº 123/2006.

4.21.2. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou de responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente de subcontratação, será imputado para a Contratante.

4.22. Garantia da contratação



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.22.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual, conforme regras previstas no contrato.

4.22.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.22.3. No caso de seguro garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica, com correção monetária, a ser indicada pelo Coren-SP.

4.22.5. O prazo para prestação da garantia é de no máximo 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, a partir da convocação para assinatura do contrato. A garantia é condição para a formalização contratual.

4.22.5.1. A inobservância do prazo fixado acima acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

4.22.5.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Coren-SP a convocar a próxima colocada na licitação.

4.22.6. A garantia prestada deverá vigorar por até 90 (noventa) dias após o término da vigência deste Contrato, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN/MPDG nº 05/2017.

4.22.7. Acrescido o valor inicial do Contrato e/ou prorrogado o seu prazo, a Contratada apresentará garantia complementar, no mesmo percentual e prazo, no ato da assinatura do respectivo Termo de Aditamento ou do Apostilamento.

4.22.8. A Garantia da execução, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o que segue:

4.22.8.1. Ressarcir o Coren-SP de quaisquer prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato, do não adimplemento das obrigações nele previstas e de eventual rescisão unilateral por parte da Contratada;

4.22.8.2. Cobrir prejuízos causados ao Coren-SP decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

4.22.8.3. Cobrir multas moratórias e punitivas porventura aplicadas à Contratada;

4.22.8.4. Cobrir obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber, bem como obrigações advindas de quaisquer tipos de despesas processuais em sentido amplo.

4.22.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.22.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.22.11. Será considerada extinta a garantia:

4.22.12. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

importâncias depositadas, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas contratuais;

4.22.13. No prazo de 90 (noventa) dias após o término do contrato, caso o Coren-SP não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme alínea h2 do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

4.22.14. A Contratada autoriza o Coren-SP a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista neste instrumento.

4.23. Vistoria

4.23.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados, não se aplica a realização de vistoria.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. A contratada deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e seus anexos e no Edital de Licitação, antes da assinatura do contrato.

5.2.2. O prazo pode ser prorrogado ou reavaliado em comum acordo entre a Contratada e a Contratante

5.2.3. O licitante deverá observar o item 4 - Requisitos da Contratação e o item 5.6 – Da Sessão de Apresentação do Sistema

5.3. Locação da prestação de serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do Coren-SP, localizada na Alameda Ribeirão Preto nº 82, Bela Vista, São Paulo - SP, CEP 01331-000, A/C Gerência Administrativa e de Logística Operacional - GEAD/Almoxarifado, telefone (11) 3225-6379, almoxarifado@coren-sp.gov.br, no horário compreendido entre as 08h00 e 17h00, em dias úteis.

5.3.2. As entregas dos pedidos ocorrerão nas sub-sedes do COREN-SP listadas nos anexos referentes às especificações técnicas dos serviços.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. Para o dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de *outsourcing*, o lucro, o frete e as demais despesas estão incluídos no preço final dos Materiais de Expediente Administrativo (insumos) a serem fornecidos.

5.5.2. Será estabelecido o preço referencial máximo para cada insumo, calculado a partir da taxa de ajuste ofertada pela licitante vencedora, incidente sobre o preço do Pannel de Preços, utilizado como fonte primária de pesquisa de preços, correspondente ao preço disponível na data ou semana determinada pela contratante antes da sessão de licitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.5.3. Para cada produto a ser incluído no catálogo de itens de materiais, que venham a ser incluídos no catálogo do almoxarifado virtual no decorrer do contrato, a contratada informará formalmente à contratante o preço a ser atribuído à unidade ou à embalagem, conforme unidade de medida proposta pela contratante.

5.5.4. A contratante manifestará, também formalmente, a concordância com o preço informado pela contratada ou a não aceitação, quando estiver superior ao preço referencial máximo, caso em que a contratada deverá ajustar o preço dos serviços ao preço referencial máximo, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido.

5.6. Da Prova de Conceito e Sessão de Apresentação do Sistema

5.6.1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar, será convocada do para realização da Apresentação do Sistema, visando avaliação de Prova de Conceito do mesmo, antes da homologação do contrato, agendada em comum acordo entre a licitante e os representantes da Contratante, visando aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades do sistema *web* especificados no Termo de Referência e Anexos.

5.6.2. A Apresentação do Sistema será realizada por equipe técnica designada pelo Contratante par apresentação dos detalhes do sistema, e deverá ser feita on-line por videoconferência. O resultado

5.6.3. Todas as despesas decorrentes de participação na Sessão de Apresentação do Sistema são de responsabilidade das licitantes.

5.6.4. A equipe técnica nomeada pelo COREN-SP avaliará se o sistema atende as especificações técnicas necessárias, dentro dos termos definidos do capítulo 10 do Anexo II (Especificações Técnicas) informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos nas especificações técnicas ou solicitando adaptações.

5.6.5. Caso a avaliação final da equipe técnica indique que o sistema *web* está em conformidade com as especificações exigidas, alcançando a avaliação de 100% na Prova de Conceito, o certame prosseguirá para a fase de contratação.

5.6.6. Caso a avaliação de Prova de Conceito feita pela equipe técnica indique que a solução não atenda entre 85% e 99% dos itens requisitados, a licitante terá oportunidade de reapresentar o sistema com os ajustes adequados para uma nova Prova de Conceito.

5.6.7. Se sistema alcançar um índice de aprovação inferior a 85% (84% ou menos dos itens requisitados), a proposta será considerada inadequada e o licitante classificado em segundo lugar no certame será convocado

5.6.8. Todos os prazos estabelecidos nas etapas de Apresentação do Sistema poderão ser prorrogados em comum acordo entre a Contratada e a Contratante.

5.6.9. O Coren-SP poderá, a seu critério e excepcionalmente, dispensar a realização da Sessão de Apresentação do Sistema, caso o sistema *web* apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovada e implantada em órgão integrante da Administração Pública, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que seus requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos.

5.21 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ou parcial.

5.8. 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.

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

5.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

5.12. 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.

5.13. A Contratante 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

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

5.18. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.19. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.20. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.21. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.22. 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 da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.23. 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 6.2.1.** Não produzir os resultados acordados;
- 6.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.2.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utiliza-los com a qualidade ou quantidade inferior à demanda.

6.3. Recebimento

- 6.3.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.3.2.** 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.
- 6.3.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.3.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.3.5.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.3.6.** 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.
- 6.3.7.** 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.
- 6.3.8.** 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.
- 6.3.9.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 6.3.10.** 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.
- 6.3.11.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

6.3.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

6.3.14. 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.

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

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

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

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

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

6.3.20. 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.

6.4. Liquidação

6.4.1. 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 nº 77/2022.

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

6.4.2.1. o prazo de validade;

6.4.2.2. a data da emissão;

6.4.2.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.4.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.4.2.5. o valor a pagar; e

6.4.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Prazo de pagamento

6.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, resultando no prazo total de 20 (vinte) dias úteis a partir do recebimento definitivo do objeto

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

6.6. Forma de pagamento

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

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

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

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

6.7. Antecipação de pagamento

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

6.8. Cessão de crédito

6.8.1. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor taxa de ajuste.

Habilitação jurídica

7.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

7.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

7.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

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

7.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

7.15. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

7.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

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

7.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um):

7.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.21. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.22. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

7.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

7.25. Atestado(s) de capacidade técnica em nome da Licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas, que contenha(m) a razão social, CNPJ, endereço completo da Contratante e da Contratada, características dos serviços prestados, local da prestação do serviço, período de contratação, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado e que comprove(m) que a Licitante executou ou está executando, de forma satisfatória o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste pregão, nos seguintes termos:

7.25.1. Realização de comprovação de aptidão para o fornecimento com características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e em quantidades iguais ou superiores a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo ora licitado, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que contemplem o serviço licitado (prestação de serviços de fornecimento de materiais, com a utilização de sistema *web* para o gerenciamento do processo de solicitação, entrega e gestão de faturamento) ou os serviços similares discriminados.

7.25.2. A comprovação dos atestados poderá ser apenas um ou de mais atestados, permitindo a somatória dos atestados apresentados.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O custo estimado da contratação é de **R\$1.475.180,75** (um milhão, quatrocentos e setenta e cinco mil, cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos) anual para o período de **30 (trinta) meses**.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas com a contratação serão acobertadas dentro do elemento de despesas:

6.2.2.1.1.33.90.30.002—Materiais de Expediente. .

São Paulo, 12 de novembro de 2024.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

RESPONSÁVEL/INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTES DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO
<p>Arnaldo Goldbaum Gerente GEAD Matrícula 1224</p> <p>férias</p> <p>Rogério Aparecido Silva de Andrade Almoxarife - GEAD Matrícula 442</p>	<p>Ingrid Wendy Carrel Assessora II - GCC Matrícula 1177</p> <p>Andrea Zumbini Paulo Gerente de Compras e Contratos - GCC Matrícula 1232</p>