



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 1. DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços de caráter continuado, em operação de gerenciamento logístico, na modalidade de Almojarifado Virtual.
- 1.2.** O serviço é constituído pelo suprimento de materiais de consumo, sob demanda, gerenciado através de ferramenta informatizada, a ser disponibilizada e suportada pela Contratada em sua própria estrutura computacional, acessível à contratante através de seus equipamentos de informática próprios, em suas dependências, através da internet.
- 1.3.** A ferramenta deve ser compatível, no mínimo, com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, que são utilizados nos sistemas internos da Contratante.
- 1.4.** O objeto constará de item de serviço único, o qual será julgado através do critério de menor taxa de ajuste.

#### 2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 2.1.** O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que haja autorização formal da Contratante e que a contratada demonstre regularidade e conformidade na prestação de serviços.

#### 3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 3.1.** O critério de julgamento adotado para a definição do licitante vencedor será a menor taxa de ajuste da proposta.
- 3.2.** A taxa de ajuste é a remuneração à empresa contratada pela disponibilização do sistema informatizado e toda a logística envolvida no processo de fornecimento de materiais, incluindo o frete, impostos e demais encargos essenciais na operação dos serviços.

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** A prestação de serviços abrange o fornecimento de materiais de consumo a todas as subsedes do COREN-SP, sob demanda, compreendendo o fornecimento de ferramenta tecnológica que possibilite o registro, controle, gerenciamento de pedidos, bem como o transporte e entrega porta-a-porta de materiais nas subsedes do COREN-SP no endereço das subsedes, em horário de expediente comercial da contratada.
- 4.2.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva e sem geração de vínculo empregatício entre os empregados da contratante e da contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.
- 4.3.** Os serviços serão executados sob empreitada de Preço Unitário, tendo em vista que as informações de levantamento de custos são baseadas em quantitativos estimados.

#### 5. REQUISITOS TÉCNICOS DA FERRAMENTA TECNOLÓGICA

- 5.1.** A licitante deverá fornecer, sob demanda, os materiais de consumo constante no Anexo III desta especificação técnica.
- 5.2.** A ferramenta tecnológica para suprimento de materiais de consumo deverá ter as seguinte funções:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**5.2.1.** Ser desenvolvida, operacionalizada e mantida em sistema acessível, pelo menos, nos navegadores de internet Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

**5.2.2.** Permitir otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio de uso de almoxarifado virtual.

**5.2.3.** Permitir a pesquisa e visualização do catálogo de itens, com imagem ilustrativa e descrição completa.

**5.2.4.** Permitir o cadastro de pedidos de materiais, através de elaboração de carrinho virtual de compras ou ferramenta semelhante, de forma a identificar e separar adequadamente os pedidos por local de entrega.

**5.2.5.** Permitir o cadastro de novos locais de entrega que irão, obrigatoriamente, serem contidos em municípios pertencentes ao Estado de São Paulo, sendo vedado o registro de localidades fora dos limites estaduais, cada qual com sua lista específica de destinatários identificados, pelo menos, com nome completo e CPF, e capacidade de cadastro de, no mínimo, 80 (oitenta) localidades.

**5.2.6.** Permitir pelo menos dois níveis de acesso:

**5.2.6.1.** Solicitante/requisitante – terá acesso ao sistema para cadastro de pedidos de fornecimento de materiais, com entrega específica para sua localidade; acesso a relatórios de movimentação referente a sua localidade e acompanhamento da movimentação logística de seu pedido.

**5.2.6.2.** Administrador – terá acesso ao sistema para cadastro de pedidos para qualquer localidade atendida pelo contrato, terá a atribuição de aprovação dos pedidos, ficando a este possibilitado o recurso de revisar, alterar, recusar, adiar ou cancelar o pedido, inteiramente ou parcialmente item por item; terá acesso ao cadastro para registro de novos usuários e liberação de logins e senhas, conforme necessidade da Contratante; terá acesso a todas as alternativas de relatórios disponíveis; terá acesso a definir as limitações de quantidades solicitadas por localidade.

**5.2.7.** O saldo contratual, no sistema, deve estar disponibilizado apenas para os administradores, evitando que os usuários façam interpretações incorretas da disponibilidade do saldo contratual.

**5.3.** Permitir o acompanhamento de todas as fases do processo logístico de cada pedido, incluindo: preparação/separação, encaminhamento, transporte e recebimento com indicações precisas de data e hora de cada operação.

**5.4.** Permitir a geração de relatórios em formato Excel (.xlsx) e Acrobat Reader (.pdf).

**5.5.** As opções de relatórios devem conter, no mínimo: relatórios de cadastro e atendimento de pedidos; relatórios de movimentação logística dos pedidos; relação de itens contidos no estoque do Almoxarifado Virtual (com indicação de quantidades e custos individuais de cada item); listagem de localidades e destinatários atendidos; listagem de usuários; relatórios de consumo com possibilidade de parametrização em dias, semanas, meses e anos e por localidade ou grupo de localidades.

**5.6.** Possibilidade de cadastro de, pelo menos, cinco usuários solicitantes por localidade e pelo menos cinco usuários administradores. A disponibilidade de cadastros possíveis totais precisa ser de, no mínimo, 200 (duzentos) usuários de perfil solicitante e 06 (seis) usuários de perfil administrador.

**5.7.** Possibilidade de configuração, emissão e supressão de alertas encaminhados por correio



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

eletrônico aos usuários solicitantes e ao usuário administrador, contendo alertas de cadastro, aprovação e movimentação de pedidos.

**5.8.** Registro de recebimento dos itens fornecidos, com possibilidade de inclusão de campo de observações para registro de ocorrências, visível ao usuário administrador.

**5.9.** Catálogo de itens contendo todos os materiais indicados no Anexo III desta especificação, com imagem exemplificativa do item e descrição indicando pelo menos: título, descrição/especificação técnica, unidade de medida, características da embalagem, marca disponível para fornecimento.

**5.10.** Ter disponibilidade pelo período mínimo de 12 (doze) horas por dia, entre as 07h00 e 19h00, em dias úteis.

**5.11.** Ter mecanismos de pesquisa das movimentações de materiais realizadas.

**5.12.** Ter mecanismo de verificação que não permita o registro de pedido com valor total inferior a R\$ 700,00 (setecentos reais).

**5.13.** Ser multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de todos os usuários habilitados a utilizar o sistema, conforme volumetria prevista, com seu controle de acesso exercido por nome de usuário (login) e senha individual.

**5.14.** Ter garantia de segurança de dados, contendo: ferramentas ou serviços que garantam a recuperação, controle de versões e segurança de dados utilizados no sistema; política de segurança de informação necessária à guarda, recuperação e confidencialidade dos arquivos, dados e informações de propriedade do COREN-SP; cópias de segurança de todos os dados gerados pelo sistema.

**5.15.** Ter plano de recuperação de dados em caso de desastre, com cópia de segurança em discos ou replicação em nuvem, com ferramentas para recuperação de dados.

### **6. ETAPAS DA ROTINA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** Todo e qualquer fornecimento de material iniciará com o registro, por parte dos usuários solicitantes indicados pela contratante, de pedido de materiais no sistema informatizado da contratada.

**6.2.** O valor mínimo total por pedido para registro no sistema deverá ser de R\$ 700,00 (setecentos reais).

**6.3.** O usuário executará o cadastro do pedido adicionando os itens desejados ao carrinho de compras no sistema da contratada.

**6.4.** Após a finalização do pedido, o usuário administrador avaliará o pedido, fazendo os ajustes necessários nas quantidades solicitadas, aprovando o pedido no todo ou em parte, conforme critérios gerenciais internos estabelecidos pelo administrador (franquia pré-definida de materiais, histórico de consumo etc.) ou até mesmo recusando o pedido no todo.

**6.5.** Após a aprovação do administrador, o sistema deverá proceder com o envio do pedido ao representante da contratada responsável em proceder com as atividades de triagem, embalagem, aferição, rotulagem/etiquetagem e remessa do pedido à localidade requisitante.

**6.6.** O modal de transporte para remessa do pedido à localidade fica a critério da contratada (aéreo, viário, ferroviário, misto etc.), conforme disponibilidade e adequação às rotinas logísticas mais vantajosas determinadas pela contratada.

**6.7.** Após a aprovação do administrador, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar a entrega do pedido na localidade indicada.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.8.** Na operação de entrega, o usuário solicitante irá conferir os volumes e os produtos entregues, informando imediatamente ao administrador sobre qualquer divergência encontrada em relação a quantidades fornecidas ou especificações técnicas dos itens.

**6.9.** Eventuais divergências irão ser contestadas pelos usuários administradores da contratada à contratante, que deverá prontamente apontar medidas de correção necessárias, as quais devem obedecer aos seguintes prazos:

**6.9.1.** Materiais faltantes: prazo de até 07 (sete) dias corridos para entrega de itens faltantes;

**6.9.2.** Materiais entregues com defeito ou em desacordo com as especificações: prazo de até 07 (sete) dias corridos para substituição dos itens identificados com essas divergências.

### 7. PRECIFICAÇÃO DOS INSUMOS

**7.1.** A metodologia de precificação inicial do Almoxarifado Virtual terá o Pannel de Preços como fonte primária de pesquisa de preços dos itens que estarão contidos no catálogo de itens do sistema, correspondentes aos preços existentes no Pannel de Preços da data ou semana determinada pela contratante antes da sessão de licitação.

**7.2.** A taxa de ajuste é o percentual a ser aplicado sobre o preço do insumo obtido pela pesquisa no Pannel de Preços e será calculada com base no lance vencedor da licitante, devendo utilizar como índice máximo aceitável o índice de inflação, determinado pelo IPCA, utilizado pelo IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, referente ao mês anterior à data de publicação do Edital

**7.3.** Após a aplicação da taxa de ajuste, os preços no catálogo do Almoxarifado Virtual serão o preço final.

**7.4.** Caso o item não esteja no Pannel de Preços ou o Pannel de Preços seja extinto sem a existência de uma ferramenta substituta, deverá ser adotada pesquisa de mercado, realizada pela contratante, para determinação do cálculo de preço do item.

**7.5.** A pesquisa deverá ser feita com marcas equivalentes à especificação técnica indicada, em páginas eletrônicas de internet de empresas especializadas no fornecimento do item em referência ou em páginas de domínio amplo, com a obtenção de preço médio de mercado, ao qual será aplicado a taxa de ajuste oferecida pela contratada.

### 8. PARTICULARIDADES DO CATÁLOGO DE MATERIAIS

**8.1.** O catálogo deve ser composto de todos os itens indicados no Anexo desta especificação técnica.

**8.2.** Tendo em vista a metodologia de precificação indicada no item 7 desta Especificação Técnica.

**8.3.** Os itens constantes no catálogo devem atender, rigorosamente, todos os detalhes contidos nas especificações técnicas, incluindo a condição física, quantidades, formato de apresentação, embalagem e exigências de durabilidade e de vencimento mínimo, quando aplicável.

**8.4.** O catálogo poderá sofrer alterações no decorrer do contrato, com a inclusão, substituição, exclusão ou ampliação de saldo de itens. Tal operação deverá ser realizada pela contratada mediante pedido da contratante, sob as seguintes condições.

**8.4.1.** Em caso de exclusão de itens, a contratante informará a contratada para desativar o item no catálogo, impedindo que seja incluído em pedidos registrados pelos usuários requisitantes;

**8.4.2.** Em caso de substituição, inclusão ou ampliação de saldo de itens, a contratante informará a contratada previamente a fim de verificar a disponibilidade para fornecimento e o valor do item a ser contratado, que não poderá ser superior ao valor calculado a partir da metodologia indicada



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

no item 7 desta especificação técnica.

**8.5.** A operação de inclusão, substituição ou ampliação de saldo de itens deverá ocorrer em comum acordo entre a contratante e a contratada, e deverá ser realizada formalmente através de termo aditivo contratual, onde deverão ser indicados os itens a serem incluídos ou substituídos e seus respectivos preços, bem como o acréscimo no valor contratual necessário para que os mesmos possam ser incorporados ao catálogo.

**8.6.** Quando aprovada e registrada formalmente inclusão, substituição ou ampliação de saldo de itens, a contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias para disponibilizar o item no sistema informatizado, nas especificações técnicas e quantidades determinadas no termo aditivo contratual.

**8.7.** A contratante poderá solicitar amostras dos materiais constantes no catálogo a qualquer momento da execução contratual para avaliar as condições técnicas dos itens e sua adequação às especificações técnicas exigidas.

**8.8.** A inclusão, substituição, ampliação de saldo ou exclusão de itens no catálogo será formalizada através de emissão de Termo de Alteração Contratual.

**8.9.** Os acréscimos ou supressões contratuais decorrentes da operação de inclusão, substituição, ampliação de saldo ou exclusão de itens no catálogo deverão ser formalizados por Termo de Alteração Contratual, regidos pela legislação vigente (Lei 14133/2021 e leis correlatas), ficando limitados ao valor de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **9. LISTA DE LOCALIDADES A SEREM ATENDIDAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**9.1.** Os endereços das localidades estarão disponíveis no sítio web da CONTRATANTE, disponível também através do *link* URL: <https://portal.COREN-SP.gov.br/fale-conosco/enderecos/>.

### **10. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA, PROVA DE CONCEITO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

**10.1.** Durante a sessão licitatória, antes da homologação do certame, a Contratante e a Contratada nomearão dos responsáveis pela apresentação do sistema em Prova de Conceito.

**10.2.** 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.

**10.3.** A licitante deverá realizar a apresentação do sistema, comprovando o pelo funcionamento de todos os requisitos necessários, indicados no item 05 desta especificação técnica. Tal apresentação deverá ser realizada de forma on-line, através de aplicativos de comunicação próprios para esse fim, como o Microsoft Teams, Google Meet ou Zoom, entre outros.

**10.4.** A apresentação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o ato convocatório do certame, agendada de comum acordo entre a licitante e o pregoeiro. Tal prazo poderá ser revisto ou prorrogado de comum acordo entre as partes, conforme necessidades operacionais. A apresentação terá caráter de sessão pública.

**10.5.** A apresentação consistirá na avaliação de Prova de Conceito, onde os representantes do COREN presentes irão avaliar se todos os requisitos indicados no item 05 desta especificação técnica foram atendidos. Tal avaliação será apresentada em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação do sistema.

**10.6.** Para aprovação do sistema, o mesmo deverá atender a 100% dos requisitos indicados na Prova de Conceito. Caso o resultado da Prova de Conceito alcance um percentual entre 85% e 99%, a licitante terá oportunidade de reapresentar o sistema com os ajustes adequados para uma nova Prova de Conceito.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**10.7.** Se o 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

**10.8.** Após a homologação e antes da assinatura do contrato, a Contratante e a Contratada nomearão dos responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação da solução, bem como suas respectivas atribuições

**10.9.** Após a assinatura do contrato, a Contratante fornecerá à Contratada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, listagens com as informações de usuários e de logins a serem cadastrados no sistema, com as respectivas atribuições.

**10.10.** De posse da listagem com as informações de usuários, a Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, para proceder com o cadastro no sistema de todas as informações referentes ao Almoxarifado Virtual do COREN-SP:

**10.10.1.** Relação de usuários solicitantes e administradores, com disponibilidade de logins e senhas;

**10.10.2.** Relação completa de todos os itens componentes do catálogo de materiais, contendo todos os requisitos indicados no item 05 desta especificação técnica;

**10.10.3.** Relação completa de todas as localidades a serem atendidas pelo objeto, com razão social, CNPJ, Endereço completo conforme item 09 desta especificação técnica, e nomes dos usuários solicitantes responsáveis;

**10.10.4.** Demais dados que os representantes da Contratante determinar necessários para a perfeita operação das atividades.

### 11. DETALHAMENTO DA PROVA DE CONCEITO

**11.1.** A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar após o término da fase de lances do pregão, será convocada pelo pregoeiro a realizar a apresentação do sistema, em sessão pública. A apresentação do sistema deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a suspensão da sessão pública do certame, sendo que a data pode ser determinada de comum acordo entre o licitante e o pregoeiro, utilizando para isso o chat na sessão de Pregão Eletrônico.

**11.2.** A sessão pública para apresentação do sistema deverá ocorrer de forma eletrônica, através de videoconferência por aplicativo de comunicação eletrônica, como Microsoft Teams, Google Meet ou Zoom.

**11.3.** Na sessão pública, haverá a participação de, no mínimo, 05 representantes do COREN-SP, entre os quais incluirão:

**11.3.1.** 01 (um) representante da Gerencia de Compras e Contratos;

**11.3.2.** 01 (um) representante da Gerencia Administrativa de Logística Operacional;

**11.3.3.** 01 (um) representante do Setor de Almoxarifado, área requisitante operacional;

**11.3.4.** 01 (um) representante da Gerência de Tecnologia da Informação;

**11.3.5.** O(A) pregoeiro(a) responsável pelo certame.

**11.4.** Para a apresentação do sistema, a licitante deve carregar a base de dados de sua solução tecnológica com informações fictícias suficientes para demonstração dos requisitos abaixo nominados, correspondentes às descrições do item 05 desta especificação técnica:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11.4.1.** Navegador - Funcionamento nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;
- 11.4.2.** Acesso - Demonstração de segurança com acesso com login e senha;
- 11.4.3.** Lista de Usuários - Visualização de lista de usuários, com possibilidade de inclusão de novos usuários, com nível de acesso de requisitante e administrador;
- 11.4.4.** Lista de Itens - Visualização de lista de itens disponíveis no catálogo, com possibilidade de inclusão de novos itens;
- 11.4.5.** Visualização de Itens - Catálogo de itens com imagem exemplificativa e descrição completa (título, unidade de medida, embalagem, marca disponível para fornecimento);
- 11.4.6.** Cadastro de Pedidos - ferramenta de cadastro de pedido de materiais, através de carrinho virtual de compras, com possibilidade de alteração de quantidades ou de itens antes da confirmação do pedido.
- 11.4.7.** Lista de Localidades - Visualização de lista de locais de entrega e possibilidade de inclusão de novos locais.
- 11.4.8.** Detalhamento de localidade - Locais de entrega identificados com endereço completo, nome do responsável e CPF do mesmo.
- 11.4.9.** Usuários por localidade - demonstração da possibilidade de inclusão de, pelo menos, 04 usuários por localidade.
- 11.4.10.** Rastreamento - Visualização das etapas de rastreamento do processo logístico, incluindo preparação, transporte e recebimento.
- 11.4.11.** Relatório de Pedidos - Emissão de relatório de cadastro e atendimento de pedidos, com possibilidade de parametrização em datas e localidades.
- 11.4.12.** Relatório de Movimentações - Emissão de relatório de movimentação (saídas) de itens, com possibilidade de parametrização em datas e localidades.
- 11.4.13.** Relatório de Itens - Emissão de relatório de saldo de itens no Almoxarifado Virtual, com indicação de quantidades e custos individuais.
- 11.4.14.** Relatório de localidades - Emissão de relatório de listagem de localidades e/ou destinatários.
- 11.4.15.** Formato dos relatórios - Emissão de todos os relatórios em formato Excel (.xlsx) e Acrobat Reader (.pdf).
- 11.4.16.** Alertas por e-mail - Configuração de alertas encaminhados por correio eletrônico aos solicitantes, referentes a aprovação e movimentação de pedidos.
- 11.4.17.** Limitador de valor de pedido - Mecanismo de configuração de valor mínimo de pedidos, a fim de evitar o registro de pedido com valor inferior a R\$ 700,00 (setecentos reais).
- 11.4.18.** Aprovação por Administradores - Demonstração de tela de aprovação, revisão, modificação ou cancelamento de pedidos utilizada por usuário de perfil de administrador.
- 11.4.19.** Limitação de Quantitativos - Demonstração de limitação de quantitativos solicitado por unidade, utilizada por usuário com perfil de administrador.
- 11.4.20.** Visualização de Saldo - Demonstração de visualização de saldo do catálogo de



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

materiais apenas para usuários administradores.

**11.5.** Cada quesito será avaliado como a) atendido ou b) não atendido. Ao final da Prova de Conceito, será calculado o percentual de itens atendidos para determinação do resultado da Prova de Conceito. Para que o resultado da Prova de Conceito seja considerado aprovado, será preciso que o sistema atenda a 100% dos itens, correspondente a todos os 20 requisitos listados na mesma.

**11.6.** Caso o resultado da Prova de Conceito seja entre 85 e 99%, correspondendo a 17, 18 ou 19 itens, o sistema será considerado aprovado com ressalvas, e uma nova apresentação do sistema será agendada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, em data a ser definida de comum acordo entre o pregoeiro e a licitante, onde o licitante deverá demonstrar os ajustes necessários no sistema para que os itens não atendidos sejam verificados novamente.

**11.7.** Caso a solução seja aprovada, a sessão pública será retomada para o julgamento da proposta.

**11.8.** No caso de um resultado inferior a 85% na Prova de Conceito (84% ou menos), a proposta da licitante será desclassificada e será convocada a licitante que tiver apresentado a segunda melhor proposta.

**11.9.** Todas as despesas recorrentes da apresentação, participação ou acompanhamento da Prova de Conceito serão de responsabilidade dos licitantes.

**11.10.** A licitante que tiver o sistema rejeitado pelo resultado da Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

## 12. REQUISITOS DOS ITENS COMPONENTES DO CATÁLOGO

**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 n. 4150/1962.

**12.2.** Serão preferenciais as utilizações de componentes dos itens, entendidos assim como insumos e serviços, compreendidos de materiais recicláveis, reciclados e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê a Lei n. 12305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**12.3.** No que couber, os materiais deverão ser genuínos de seu fabricante ou marca, de primeiro uso, sendo proibido o fornecimento de materiais remanufaturados ou reutilizados.

**12.4.** A relação de itens constantes no anexo III desta especificação técnica e suas quantidades não se trata de relação exaustiva, ou seja, as quantidades previstas para composição do Almoxarifado Virtual não refletem necessariamente a necessidade futura, ficando a critério da Contratada utilizar o saldo conforme a evolução de sua própria necessidade interna.

## 13. DOS PROCEDIMENTOS DE ENTREGA

**13.1.** A contratada deverá adotar, em todas as entregas, os seguintes procedimentos:

**13.2.** Embalar todos os itens em caixas próprias, separadas por Pedido de Fornecimento, que tenham resistência e formato adequado para o transporte seguro dos itens.

**13.3.** Utilizar embalagens com dimensões compatíveis aos itens, dotadas de material interno separador para preenchimento de espaços vazios, devidamente seladas.

**13.4.** Identificar as embalagens em seu exterior etiquetas de identificação com, pelo menos, os seguintes dados: Nome e CNPJ da Contratante, Endereço de Entrega, Número do Pedido de





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Fornecimento, Número da Nota Fiscal de Remessa, Dados completos do destinatário (Nome, CNPJ, Endereço Completo), número sequencial correspondente à quantidade de volumes da remessa, peso bruto e número do contrato.

**13.5.** Realizar o transporte dos materiais com procedimentos compatíveis com a legislação ambiental, conforme necessário.

**13.6.** O custo do frete será parte integrante do preço ofertado pela licitante, ou seja, o preço ofertado deverá considerar o frete do material, sendo vedada a cobrança de fretes à parte, visto que não haverá item para precificação de frete no contrato.

**13.7.** Todos os custos decorrentes das operações logísticas – registros informatizados, triagem, embalagem, aferições, transporte, deslocamento de funcionários nas operações de frete, emissão de documentos de transporte, telecomunicações e demais atividades necessárias na operação de entrega, serão de responsabilidade da Contratada e não poderão ser cobrados à parte.

**13.8.** No ato da entrega, o representante indicado pela Contratante irá fazer a conferência provisória dos volumes entregues e do conteúdo existente dentro deles, diante da presença do representante da Contratada, de forma integral e jamais por amostragem, para se evitar erros posteriores.

**13.9.** As entregas deverão ser realizadas, em qualquer das localidades pertencentes à Contratante, entre os horários de 07h30 e 16h00, de segunda a sexta-feira, sendo vedada entregas aos sábados, domingos e feriados, com a utilização de veículo próprio ou terceirizado da contratada.

### **14. SUPORTE NA SOLUÇÃO INFORMATIZADA PROPOSTA**

**14.1.** O sistema on-line da Contratada deverá estar disponível pelo período mínimo de 12 (doze) horas por dia, entre as 07h00 e 19h00, em dias úteis.

**14.2.** A contratada deve disponibilizar atendimento on-line de suporte aos usuários do sistema, com pelo menos três canais de atendimento sendo: e-mail de suporte, atendimento telefônico, e atendimento via chat – podendo ser por chat online na própria plataforma ou chat através de aplicativo compatível com navegador de internet (WhatsApp, Telegram, Teams etc).

**14.3.** As informações de contato precisam obrigatoriamente estarem disponíveis na página da solução informatizada, incluindo telefone e e-mail.

**14.4.** A contratada deverá disponibilizar a todos os usuários do sistema, manuais de operação do sistema com todas as instruções necessárias para operação do mesmo, podendo esses manuais serem distribuídos de forma digital, encaminhados por e-mail ou disponíveis através de download no site do sistema.

**14.5.** A documentação de suporte (manuais e vídeos de treinamento) deve ser atualizada pela contratada sempre que a mesma se tornar obsoleta ou incompatível com implementações e atualizações que o sistema porventura receber no decorrer do contrato.

### **15. INTERAÇÃO COM A CONTRATADA**

**15.1.** A Contratada informará formalmente à Contratante, no ato da assinatura do contrato, seu preposto, em cujo instrumento de comunicação conste expressamente os poderes, atribuições e deveres em relação à execução do objeto.

**15.2.** Caberá ao preposto estabelecer os contatos a prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre a Contratada e a Contratante para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, informando contato telefônico e endereço de e-mail específicos para atendimento das solicitações de suporte.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**16.1.** Cumprir e atender com presteza as solicitações e esclarecimentos da fiscalização, especialmente referente a execução dos prazos indicados na prestação de serviços.

**16.2.** Executar os serviços de forma adequada, por meio de profissionais capacitados, contratados ou subcontratados sob condições trabalhistas em conformidade com as leis vigentes no país, assumindo a responsabilidade por danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários venham a cometer no desempenho de suas funções.

**16.3.** Dar ciência à fiscalização e/ou à gestão contratual, por e-mail, telefone ou aplicativo de chat, sobre qualquer anormalidade que for verificada durante a execução dos serviços.

**16.4.** Assumir com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por decorrência de irregularidade cometida por seus profissionais, durante a execução dos serviços contratados.

**16.5.** Manter o efetivo de pessoal suficiente para a correta execução do objeto contratado e atendimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas nesta especificação técnica.

### 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**17.1.** Realizar o pagamento à Contratada, na forma estabelecida no Termo de Contrato.

**17.2.** Fornecer à Contratada todos os dados e informações necessárias à execução do objeto contratado.

**17.3.** Notificar a Contratada formalmente, quando necessário, a respeito de irregularidades, esclarecimentos, alterações ou aplicações de eventuais glosas ou penalizações, fundamentada em cláusula do respectivo Edital, Termo de Contrato ou Termo de Referência.

**17.4.** Executar adequadamente a fiscalização do contrato, observando atentamente o andamento de todas as etapas de execução do mesmo e disponibilizando, sempre que necessário, à contratada todas as informações necessárias para a boa execução dos serviços.

### 18. SUBCONTRATAÇÃO

**18.1.** 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 n. 8538/2015 e na Lei Complementar n. 123/2006.

**18.2.** 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.

### 19. RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO

**19.1.** O Recebimento dos serviços prestados será verificado a cada período mensal, através de relatório de fechamento mensal de serviços, emitido pela Contratada, onde devem constar todas as informações referentes a todas as entregas de materiais realizadas no período.

**19.2.** O fiscal contratual será encarregado de fazer a verificação do relatório, confirmando se todas as operações indicadas no mesmo correspondem adequadamente aos serviços realizados, bem como os custos indicados de cada material, o cumprimento dos prazos e a confirmação das entregas por parte dos solicitantes.

**19.3.** Após a conferência da execução dos serviços, o fiscal contratual ou o gestor contratual indicará a conformidade da execução do objeto, podendo o relatório emitido pela Contratada ser utilizado como



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

documento de confirmação, recebendo assinatura eletrônica tanto do preposto da Contratada quanto do fiscal ou representante da Contratante.

**19.4.** Os serviços podem ser rejeitados, em todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta e/ou no contrato, devendo ser corrigidos e/ou substituídos no prazo indicado formalmente pelo fiscal contratual antes da confirmação do recebimento definitivo.

**19.5.** O relatório de fechamento mensal deverá conter todos os pedidos atendidos no período, usando como parâmetro a data de cadastro do pedido no sistema.

**19.6.** O fechamento mensal deverá ser realizado a partir do sétimo dia corrido após o início do mês, a fim de coincidir com o prazo de entrega estabelecido para atendimento do pedido, evitando, assim, que haja pedido ainda pendente de entrega antes que o fechamento seja concluído. É obrigatório que todos as entregas tenham sido plenamente concluídas antes da emissão do Relatório de Fechamento Mensal.

**19.7.** A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será realizada após a conferência do Relatório de Fechamento Mensal, tendo o mesmo recebendo assinatura, digital ou física, de ambos os representantes da Contratante e da Contratada. A Nota Fiscal pode ser emitida em documento físico ou digital.

**19.8.** Quando houver glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado.

**19.9.** O fiscal contratual, de posse do relatório de fechamento mensal e da Nota Fiscal ou Fatura, procederá com o cadastro imediato do fluxo de pagamento, conforme trâmites internos do COREN-SP.

**19.10.** O pagamento será realizado pela Contratante no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura. Havendo erro ou inconsistência que impeça o prosseguimento do fluxo de pagamento, que seja incondizente com a legislação brasileira referente a contratações públicas, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as correções necessárias.

**19.11.** Antes de cada pagamento, será realizada a consulta ao SICAF da contratada, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital. Em caso de inconformidade ou irregularidade referente ao cadastro SICAF, a contratada será notificada formalmente, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para regularizar a situação, prazo este que pode ser estendido a critério da contratante.

## **20. ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

**20.1.** A taxa de ajuste resultante da proposta será fixa.

**20.2.** A taxa de ajuste dos preços dos materiais constantes no catálogo deverá ser revisada obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses. No entanto, poderá haver reajustes eventuais a cada 6 (seis) meses, caso o fornecedor solicite o ajuste de determinados itens. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, todos os itens deverão ser reajustados obrigatoriamente pelo IPCA/IBGE.

**20.3.** As revisões de preços serão realizadas através da aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – IPCA, acumulado no período. No caso de atraso ou não divulgação do índice estabelecido, a contratante acordará com a contratada pela utilização do último índice conhecido. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação em vigor, ou, na ausência de previsão legal, as partes elegerão novo índice oficial baseado em pesquisa de mercado.