



**CONTRATO COREN/RJ Nº. 23/2024 QUE ENTRE SI
CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO/COREN/RJ E
A EMPRESA NASAJON SISTEMAS LTDA.**

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO – COREN-RJ, autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional de enfermagem no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, *ex vi* da Lei Federal n.º 5.905/73, com sede na Av. Presidente Vargas, n.º 502 - 5º andar – Centro - Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20.071-000, CNPJ n.º 27.149.095/0001-66, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato por sua Presidente, Sr.^a **LILIAN PRATES BELEM BEHRING**, brasileira, casada, enfermeira, portadora da identidade profissional COREN/RJ n.º 70540-ENF, e pela Primeiro Tesoureiro, Sr. **LEILTON ALVES COELHO**, brasileiro, casado, técnico de enfermagem, portador de identidade COREN/RJ n.º 773.892-TE, ambos empossados pela Decisão COREN RJ n.º 1.096/2023 de 11 de dezembro de 2023, de outro lado, e a empresa **NASAJON SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.915.735/0001-00, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **MARCUS VINICIUS RANGEL F. DE ALMEIDA**, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 399.24, expedida pelo IFP/RJ, e CPF n.º 045.705, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 1413/2024, resolvem celebrar o presente **CONTRATO COREN/RJ Nº. 23/2024**, e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Inexigibilidade n. 02/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, utilizado hoje pelo COREN-RJ, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso); 4 perfis de usuários “adicionais” do Persona SQL; 1 módulos com 1.000 registros de empregados ativos, 2 módulos com 1.000 registros de empregados inativos e 5 licenças de uso de “servidor nuvem” para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento.



1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao termo de referência e à proposta do contratado, independentemente de transcrição, bem como eventuais documentos anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de 20/09/2024 até a data de 20/09/2026, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021 e do item 2.2 do TR.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO, PAGAMENTO E DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor global deste contrato é de R\$ 55.945,20 (cinquenta e cinco mil e novecentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos), conforme proposta da CONTRATADA integrante deste instrumento, e será quitado da seguinte forma: inclusos todos os impostos, encargos, taxas, seguros e demais despesas necessárias à sua execução.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 24 (VINTE E QUATRO) MESES
1	Fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, utilizado hoje pelo COREN-RJ, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso); 4 perfis de usuários "adicionais" do Persona SQL; 1 módulos com 1.000 registros de empregados ativos, 2 módulos com 1.000 registros de empregados inativos e 5 licenças de uso de "servidor nuvem" para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento.	R\$ 2.331,05	R\$ 2.331,05	R\$ 55.945,20



3.2. O pagamento será processado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo CONTRATANTE, por meio de nota de empenho, mediante depósito no Banco.

3.3. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

3.4. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Natureza das Despesas: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.14 - Serviços Relacionados a TI

Fonte de Recurso: Próprio

4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. Não haverá exigência de garantia para a presente contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

6.2. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.



7.2. O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, com início na data de 20 de setembro de 2024.

8. CLÁUSULA OITAVA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

8.2. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

10.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas a Contratada, inclusive perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada, se for o caso, ou aos créditos que a Contratada tenha em face da Contratante.

10.1.1. Caso a Contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o Contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena



convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme item 5.17.1 do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. 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.

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133 de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



14.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).



17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO DE ELEIÇÃO

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio consensual e amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma e para um mesmo efeito, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro, 20 de setembro de 2024.


LILIAN PRATES BELEM BEHRING

Presidente do Conselho Regional de
Enfermagem do Rio de Janeiro – Coren-RJ

CONTRATANTE


LEILTON ALVES COELHO

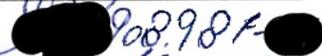
Primeiro Tesoureiro do Conselho Regional de
Enfermagem do Rio de Janeiro – Coren-RJ

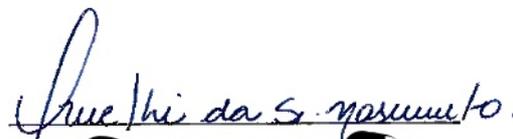
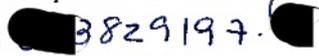
CONTRATANTE


NASAJON SISTEMAS LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:


CPF: 
RG: 


CPF: 
RG: 



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política De Segurança Da Informação Do Coren-Rj

Eu, **MARCUS VINICIUS RANGEL FURQUIM DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, diretor financeiro, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº **603.045.705-59**, abaixo assinado, declaro que li e entendi a Política de Segurança da Informação do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (Coren-RJ), a qual me comprometo cumprir e fazer cumprir. Declaro, ainda, que por este Termo de Responsabilidade comprometo-me:

I) a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;

II) a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

III) a não me apropriar ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ter acesso; e

IV) a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

O presente termo obriga as partes envolvidas e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa.

Rio de Janeiro - RJ, 20 de setembro de 2024.

MARCUS VINICIUS RANGEL FURQUIM DE ALMEIDA

.045.705



ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA

Edital Nº:	Inexigibilidade nº. 02/2024		
Contrato Nº:	23/2024		
Objeto:	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 5 perfis de usuários do Persona SQL; 4 módulos de registros de empregados ativos e inativos e 5 licenças de uso de "servidor nuvem" para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento. por 24 (vinte e quatro) meses prorrogável por até 10 (dez) anos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.		
Gestor do Contrato:		Mat.:	
Contratante:	Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (COREN-RJ)		
Contratada:	NASAJON SISTEMAS LTDA	CNPJ:	27.915.735/0001-00
Preposto da Contratada:	THIAGO MARTINS MATHIAS	CPF:	●●●.277.317●●

Por este instrumento, a empresa CONTRATADA se responsabiliza por dar ciência e fazer conhecer aos seus funcionários o teor do termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, bem como manter o sigilo absoluto para toda informação que a CONTRATADA e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução de seus serviços.

Rio de Janeiro, 20 de setembro de 2024.

Ciência,

Representante Legal da CONTRATADA	
	
NOME: MARCUS VINICIUS RANGEL FURQUIM DE ALMEIDA CPF: ●●●.045.705●●	NOME: CPF:



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC (PAD n° 1413/2024)

Referência: Art. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME n° 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, utilizado hoje pelo COREN-RJ, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso); 4 perfis de usuários “adicionais” do Persona SQL; 1 módulos com 1.000 registros de empregados ativos, 2 módulos com 1.000 registros de empregados inativos e 5 licenças de uso de “servidor nuvem” para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento.

Item	Especificação	Código CATSER	Quant.	Métrica ou Unidade
1	Fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, utilizado hoje pelo COREN-RJ, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso); 4 perfis de usuários “adicionais” do Persona SQL; 1 módulos com 1.000 registros de empregados ativos, 2 módulos com 1.000 registros de empregados inativos e 5 licenças de uso de “servidor nuvem” para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento.	27502	1	Unidade

1.2. O objeto a ser contratado encontra-se na classificação de serviço comum, nos termos do Decreto n° 10.024/2019, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Serviço – CATSER do Compras Governamentais e as especificações constantes neste Termo de Referência, prevalecerão estas últimas.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço será prestado a partir da publicação do instrumento contratual.

2.2. Terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

SEDE: Av. Presidente Vargas, 502 – 3º 4º 5º e 6º andar – Centro – RJ – CEP: 20071-000

Tel: (21) 3232-8730 – **HOME PAGE** www.coren-rj.org.br



3.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, utilizado hoje pelo Coren-RJ, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso); 4 perfis de usuários “adicionais” do Persona SQL; 1 módulos com 1.000 registros de empregados ativos, 2 módulos com 1.000 registros de empregados inativos e 5 licenças de uso de “servidor nuvem” para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento.

3.2. O sistema deverá ter as seguintes especificações:

3.2.1. Licenciamento de uso do sistema de informatização para Gestão de Pessoal, folha de pagamento dos empregados da autarquia;

3.2.2. Operação com informações referentes aos dados pessoais e financeiros dos empregados, admitindo mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais;

3.2.3. O sistema deverá prover um conjunto de ferramentas que garanta total segurança nas atualizações de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implementações realizadas;

3.2.4. Permitir parametrização de verbas/eventos/fórmulas/acumuladores realizados pelos usuários;

3.2.5. Atualizações automáticas das tabelas da Receita Federal;

3.2.6. Cálculos diversos: rescisão, adiantamento, encargos sociais, folha complementar, dissídio automatizado;

3.2.7. Simulações 13º, férias e rescisões de empregados, a nível individual e múltiplo;

3.2.8. Gerenciamento de todas as obrigações legais do Departamento: GFIP, GPS, SIRETT, DARF, IRRF, GRFC, GRCI, GRCS Patronal e de empregados e DARF, PIS, SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF e HOMOLOGANET;

3.2.9. Aderência ao E-Social;

3.2.10. Comunicação com bancos para envio de pagamento de salários;

3.2.11. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através de senhas;

3.2.12. Aplicativos Multiusuários;

3.2.13. Ambiente Cliente-servidor;

3.2.14. Funcionar em rede com servidores Windows e compatíveis com banco de dados disponíveis no mercado;

3.2.15. Cadastro e informações geradas pelo sistema são de propriedade do COREN-RJ;

3.2.16. Permitir cadastro de empregados, estagiários e autônomos;

3.2.17. Possuir ferramenta para importação e exportação de dados;

3.2.18. Possuir ferramenta integrada de consulta de informações e geração de relatórios, permitindo visualização, impressão, importação e exportação para outros aplicativos (Excel);



- 3.2.19. Fornecimento de novas versões, a fim de implementar e complementar as funcionalidades já existentes e decorrentes de mudança na legislação vigente;
- 3.2.20. Implantação e treinamento dos usuários;
- 3.2.21. Suporte técnico através de telefone, e-mail, chat, website e/ou pessoalmente, caso necessário, mediante negociação.
- 3.2.22. Licença de uso de “servidor nuvem”, permitindo o backup dos dados da folha de pagamento.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contextualização e Justificativa da Contratação:

- 4.1.1. A contratação de empresa que disponibilize software e os demais serviços descritos no item 1 para efetivação de rotinas de cadastros e gerenciamentos de pessoal relacionados à Folha de Pagamento é imprescindível, visando atender as necessidades do Departamento de Gestão de Pessoas do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro.
- 4.1.2. O sistema objeto da licitação operará com informações pessoais e financeiras dos empregados, admitindo adequações de parametrizações solicitadas pela Empresa. Considerando que o sistema de informatização necessita de manutenção, atualização e suporte técnico, se faz necessário que esses serviços estejam incluídos na contratação, de modo a assegurar o perfeito desempenho e a confiabilidade dos dados fornecidos.
- 4.1.3. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, e ainda, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

- 4.2.1. Em consonância com o art. 6º, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a referida contratação encontra-se alinhada aos instrumentos de planejamento institucional do Coren-RJ, que listam as ações e os projetos mais representativos para o planejamento e a caracterização da dimensão das soluções e dos investimentos da Autarquia, requeridos para viabilizar o funcionamento da Instituição e o provimento de serviços à sociedade. As tabelas abaixo apresentam o detalhamento de cada instrumento analisado.



ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ALINHAMENTO AO PPA 2022-2024

Item	Descrição
OE 10 - IE 50	Controlar os gastos com a folha de pagamento e benefícios.
OE 21 - IE 105	Atualização e manutenção do Parque Tecnológico de hardware e software da autarquia.

ALINHAMENTO AO PAC 2024

Item	Descrição
114	Contratação de manutenção de Software Folha de Pagamento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos do Negócio:

5.1.1.A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 5.1.1.1. Disponibilizar o acesso ao serviço no início da vigência contratual;
- 5.1.1.2. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.1.1.3. Fornecer suporte técnico e manutenção durante a vigência contratual por telefone e e-mail de modo a assegurar o perfeito funcionamento do ambiente, sem limitação do número de ocorrências;
- 5.1.1.4. Garantir a disponibilidade, integridade e inviolabilidade dos dados do CONTRATANTE armazenados em seus serviços;
- 5.1.1.5. Em caso de encerramento contratual, manter disponíveis, quando solicitado, os dados do CONTRATANTE pelo período de 120 (cento e vinte) dias prorrogáveis por mais 120 (cento e vinte) dias.
- 5.1.1.6. A solução deverá estar disponível no mínimo 99,9% do tempo em regime de operação 24 x 7, garantindo o acesso de forma integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, aos serviços contratados;
- 5.1.1.7. O fabricante da solução deverá prestar garantia e suporte técnico durante toda a vigência do Contrato.

5.2. Requisitos de Capacitação:



5.2.1. Durante a implantação e execução dos serviços, a CONTRATADA deverá transferir o conhecimento aos técnicos da CONTRATANTE, para que estes possam assimilar as particularidades técnicas da solução e prestar assessoramento aos usuários finais.

5.3. Requisitos Legais:

5.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

5.4. Requisitos de Manutenção:

5.4.1. Dos requisitos de Suporte técnico

5.4.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de manutenção e suporte técnico com relação ao objeto durante todo o período de vigência contratual atendendo, minimamente, as exigências do presente capítulo. Os requisitos de manutenção serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

5.4.1.2. A CONTRATADA deverá prestar serviços de apoio através de central "help desk" e/ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades da legislação federal e pertinente.

5.4.2. Da Central de Atendimento Corporativo

5.4.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento Corporativo, para atendimento de chamados/ordem de serviço relacionados a qualquer operação de administração, manutenção, suporte, instalação, atualizações de drivers e firmware, sistema operacional e demais configurações da Solução;

5.4.2.2. A Central de atendimento deverá possuir horário mínimo de funcionamento entre as 08h00 e 17h00, em dias úteis, sendo que o acesso aos serviços de atendimento poderá ocorrer por meio telefônico, correio eletrônico ou pela internet, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.4.2.3. Todos os atendimentos realizados deverão gerar um número de protocolo, a ser repassado para o usuário requisitante da CONTRATANTE que der abertura a consulta/chamado.

5.5. Requisitos Temporais

5.5.1. Após a emissão da Ordem de Serviço (OS) pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer as licenças que compõem a Solução nas quantidades previstas na respectiva OS em até 30 (trinta) dias corridos, a contar a partir da formalização do documento.

5.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

5.6.1. Políticas de Segurança: Obedecer às políticas de Segurança da Informação e Comunicação, conforme Decisão Coren-RJ Nº 670/2019

5.6.2. Mapa de Riscos: Análise e Avaliação periódica de Risco



5.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.7.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, como disposto na IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

5.7.2. A CONTRATADA também deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, autorizando a participação desses em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE, quando for o caso.

5.8. Requisitos de Experiência Profissional

5.8.1. Os profissionais da CONTRATANTE que atuam com a infraestrutura do seu Parque Tecnológico já possuem experiência no tipo de Solução Integrada. Desta forma, não será necessária experiência profissional complementar além da especificada no item 5.2 - Requisitos de Capacitação.

5.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

5.9.1. Atualizações de versões do software fornecido:

5.9.1.1. A contratada deverá ter atualizações contínuas de modo a eliminar possíveis vulnerabilidades e adequações às legislações vigentes;

5.9.2. Acesso ao sistema de forma contínua 24x7x365

5.9.2.1. A contratada deverá permitir acesso contínuo ao sistema sem intermitências.

5.9.3. Serviço de suporte técnico assistido no mínimo de 8h às 18h

5.10. Requisitos de Projeto de Implementação

5.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer manual de instalação e configuração do software onde conterá orientações para configuração e primeiro acesso;

5.11. Requisitos de Implantação

5.11.1. A CONTRATADA deverá ofertar as licenças contratadas e serviços correlatos a partir do início da vigência do contrato.

5.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

5.12.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

5.12.2. O suporte técnico deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento da Solução, como manutenção evolutiva, preventiva e corretiva nos equipamentos, sistemas operacionais, drivers, firmwares e acessórios, sem nenhum ônus para o Coren-RJ. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva ficará a cargo da Contratada durante todo o período de vigência contratual;



5.12.3. Toda a Solução deve contemplar atualizações e garantia total por todo o período de vigência das licenças, caso haja renovação do licenciamento será também renovada a garantia, conforme quantidades, requisitos e especificações constantes no contrato e Termo de Referência;

5.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.13.1. Na execução das demandas, a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e tem como principais referências metodológicas a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2023, e suas atualizações.

5.13.2. A avaliação da qualidade dos serviços prestados ocorrerá através do acompanhamento e avaliação dos atendimentos aos chamados de suporte técnico, seguindo os termos contratuais definidos neste Termo de Referência e Anexos, incluindo os Níveis Mínimos de Serviço.

5.14. Requisitos de Experiência Profissional

5.14.1. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

5.15. Requisitos de Formação da Equipe

5.15.1. Os profissionais do COREN-RJ que atuam com a infraestrutura do seu Parque Tecnológico já estão formados em equipes e não necessitam de ajustes extras às atuais, salvo as consideradas no Repasse de Conhecimento e nos casos de ampliação dos serviços atualmente gerenciados que serão tratados pela CONTRATANTE.

5.16. Outros Requisitos Aplicáveis

5.16.1. Não foram identificados outros requisitos aplicáveis para a presente contratação.

5.17. Da Subcontratação

5.17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.18. Da Garantia da Contratação

5.18.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões a seguir:

5.18.1.1. Uma vez que o serviço é amplamente estabelecido no mercado, facilmente substituível, apresenta riscos financeiros e operacionais reduzidos e não envolve questões de segurança relevantes, não se justifica, portanto, a exigência de garantia adicional no contrato.

5.19. Da Alteração Subjetiva:

5.19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

5.19.1.1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

5.19.1.2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;



5.19.1.3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e;

5.19.1.4. haja anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade da contratada.

5.20. Sustentabilidade

5.20.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.20.1.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”

5.20.1.2. Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono.

5.20.1.3. Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente.

5.20.1.4. Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

5.20.1.5. Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção.

5.20.1.6. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. As seguintes informações são relevantes para o dimensionamento da proposta:

SEDE: Av. Presidente Vargas, 502 – 3º 4º 5º e 6º andar – Centro – RJ – CEP: 20071-000

Tel: (21) 3232-8730 – **HOME PAGE** www.coren-rj.org.br



- 6.1.1. O Coren-RJ tem atualmente no seu cadastro 1.300 cadastros de empregados ativos e inativos;
- 6.1.2. Terá cinco usuários com perfis de acesso, sendo 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso) e 4 perfis de usuários “adicionais” do Persona SQL;
- 6.1.3. Permitir acesso simultâneo em nuvem de pelo menos cinco usuários;
- 6.1.4. Deverá atender os requisitos do item 3.2.

6.2. Da vistoria:

- 6.2.1. Não se exigirá que a licitante realize vistoria do local de realização do serviço.
- 6.2.2. Caso a licitante tenha interesse em realizar a vistoria, será necessário agendamento prévio de no mínimo 48 horas, através do e-mail ti@coren-rj.org.br.
- 6.2.3. 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.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de suas propostas;
- 7.1.2. Nomear a Equipe de Gestão do Contrato nos termos do art. 29 da Instrução Normativa ME Nº 94/2022, composta por Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo, para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;
- 7.1.3. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se o disposto no art. 18 a 32 da Instrução Normativa ME Nº 94/2022;
- 7.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 7.1.6. Notificar à CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.1.7. Proporcionar todos os meios e fornecer todas as informações necessárias à CONTRATADA para a plena execução do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, se necessário. Entretanto, esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente às de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;
- 7.1.8. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.9. Recusar o objeto entregue em desacordo com o Contrato de licenciamento;



- 7.1.10. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 7.1.11. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 7.1.12. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 7.1.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.2. São obrigações do CONTRATADO

- 7.2.1. Indicar formalmente, em 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, preposto e substituto aptos a representá-la junto a CONTRATANTE, os quais devem responder pela fiel execução dos serviços contratados, orientar a Equipe da CONTRATADA;
- 7.2.2. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do Contrato e o início da prestação dos serviços, em horário previamente agendado entre as partes, de reunião remota de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de Gestão do Contrato e fornecerá previamente a pauta da reunião;
- 7.2.3. Fornecer para a CONTRATANTE documentação oficial que comprove o direito de uso das licenças eventualmente fornecidas;
- 7.2.4. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos objetos contratados, prestando todos os esclarecimentos eventualmente solicitados pela CONTRATANTE, obedecendo aos parâmetros e rotinas estabelecidos de acordo com as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;
- 7.2.5. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta comercial, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os serviços, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta comercial;
- 7.2.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 7.2.7. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.2.8. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a prestação dos serviços;
- 7.2.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato;
- 7.2.10. Registrar, tempestivamente, mediante relatório circunstanciado, todos os casos que a exime de responsabilidade, negligência, mau uso, instalações e outros;



- 7.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 7.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos objetos, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, limitado ao valor do contrato nos últimos 12 meses;
- 7.2.13. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 7.2.14. Assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na CONTRATADA;
- 7.2.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- 7.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 7.2.17. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Condições de Execução

8.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1.1. Início da execução do objeto: até **10 dias úteis** da assinatura do contrato;
- 8.1.1.2. Será fornecido pela CONTRATADA lista das informações necessárias para configuração inicial do serviço;
- 8.1.1.3. Será fornecido pela CONTRATADA conta com usuário e senha para acesso ao console WEB da solução;
- 8.1.1.4. Outras dinâmicas poderão ser definidas na reunião inicial de alinhamento conforme consta no item 9.6;

8.2. Local de prestação dos serviços

8.2.1. Os softwares serão instalados nos computadores especificamente indicados pela CONTRATANTE, podendo ser nas dependências do Conselho Regional de



Enfermagem do Rio de Janeiro (Coren-RJ) ou em outro local previamente designado pela CONTRATANTE. A instalação dos sistemas será realizada pela própria equipe do Coren-RJ, contando com o suporte técnico e a assistência da empresa CONTRATADA para garantir que o processo ocorra de forma eficaz e conforme os requisitos técnicos estabelecidos. Adicionalmente, o suporte técnico pós-instalação fornecido pela CONTRATADA poderá ser realizado de forma remota, permitindo uma intervenção rápida e eficiente para resolução de possíveis questões ou ajustes necessários no software, maximizando assim a operacionalidade e a eficiência do sistema de folha de pagamento.

8.3. Formas de transferência de conhecimento

8.3.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar manuais e guias para utilização do serviço de modo a transferir conhecimento para os profissionais da CONTRATANTE.

8.4. Mecanismo formais de Comunicação

8.4.1.A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento por meio do(s) Gestor(es) do Contrato, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

8.4.2.São instrumentos formais de comunicação entre CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- 8.4.2.1. Ordem de Serviço (OS);
- 8.4.2.2. Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;
- 8.4.2.3. E-mail institucional;
- 8.4.2.4. Ofício;
- 8.4.2.5. Ata de Reunião;

8.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

8.5.2.O Termo de Responsabilidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado pelo representante legal, responsabilizando-se por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II. A CONTRATADA deverá cumprir as disposições presentes em tais documentos.

8.6. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

8.6.1. Não se aplica a presente contratação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



- 9.1. O Modelo de Gestão do Contrato será norteado pela IN Nº 94/2022/SGD/ME e pela Resolução COFEN Nº 591/2018 de 29/10/2018, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- 9.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.6. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Remota Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 9.6.1. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, em horário previamente acordada entre as partes, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.
- 9.6.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 9.6.2.1. Apresentação dos principais prepostos da CONTRATADA;
- 9.6.2.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 9.6.2.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 9.7. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 9.7.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);
- 9.7.1.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);



- 9.7.1.2. Identificada qualquer inexatidão 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);
- 9.7.1.3. 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).
- 9.7.1.4. 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).
- 9.7.1.5. 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).
- 9.7.2. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).
- 9.7.2.1. 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).
- 9.7.2.2. Caso não seja nomeado fiscal administrativo do contrato, as suas atribuições ficarão a cargo do gestor do contrato;
- 9.7.3. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).
- 9.7.3.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 9.7.3.2. 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).
- 9.7.3.3. 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).

9.7.3.4. 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).

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

9.7.4. 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).

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

9.7.6. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE disponível para representá-la na execução do contrato.

9.7.6.1. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.8. Critérios de medição e pagamento:

9.8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Níveis Mínimos de Serviço, conforme previsto no Anexo IV, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

9.8.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

9.8.2.1. No que se refere à entrega das Licenças e do Suporte Técnico, o(s) Fiscal(is) Técnico(s) e Requisitante(s) emitirão um Termo de Avaliação da de Qualidade (TAQ), atestando que o objeto possui a qualidade prevista neste Termo de Referência, e o encaminhará ao Gestor(es) do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da data de Recebimento Provisório.



9.9. Do Recebimento:

- 9.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.9.2. 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.
- 9.9.3. 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).
- 9.9.4. 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).
- 9.9.5. 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.
- 9.9.6. 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.
- 9.9.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 9.9.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.9.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.9.10. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, 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.
- 9.9.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por empregado ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.9.11.1. 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 nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

9.9.12. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

9.10. Procedimentos de Teste e Inspeção

9.10.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

9.10.2. No que se refere à disponibilidade de serviço, observar o console da ferramenta a ser oferecida via web console, conforme as especificações contidas no item “3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO” deste termo de Referência;
e

9.10.3. No que se refere ao Suporte, verificação dos relatórios mensais referentes às solicitações de serviços abertos e fechados no período.

9.11. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.11.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme Anexo IV – Níveis Mínimos de Serviço, e seguirão os procedimentos legais em vigor sobre o tema.

9.12. Liquidação:



- 9.12.1. 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.
- 9.12.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.12.2. 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:
- 9.12.2.1. o prazo de validade;
- 9.12.2.2. a data da emissão;
- 9.12.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.12.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.12.2.5. o valor a pagar; e
- 9.12.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.12.3. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 9.12.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.12.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.12.6. 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.
- 9.12.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante 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.
- 9.12.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



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

9.13. Prazo de Pagamento:

9.13.1. O pagamento será realizado no prazo definido pela IN 05/2017, que indica “4. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado: ... b) a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.”, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

9.13.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.13.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.13.4. Quando houver glosa parcial do objeto, a Contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.13.5. O Departamento/Setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

9.13.7. 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 nº 14.133/2021.

9.13.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13.9. 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.

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



- 9.13.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.
- 9.13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 9.13.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.13.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.13.15. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.14. Forma de Pagamento

- 9.14.1. O pagamento será realizado por meio de boleto ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.14.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.14.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.14.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.14.5. O contratado 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.

10. DO REAJUSTE

- 10.1. Caso necessário, os reajustes contratuais só poderão ocorrer após o interregno de 1 (um) ano do início da contratação;
- 10.2. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o IGP-M, mantido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento a ser definido pelo Agente de Contratação.
- 11.2. O regime de execução do contrato será por Preço Unitário Mensal.
- 11.3. **Qualificação Técnica:**



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

11.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas descritas no item 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

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

11.3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren-RJ, para o exercício de 2023, sendo seu elemento de despesa a conta 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.014 – Serviços Relacionados à Tecnologia da Informação.

12.2. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início do exercício financeiro.

<p>_____ Coordenador da EPC Renata Machado Candido Matrícula: 359</p>	<p>_____ Membro da EPC Solange de Abreu Santos Matrícula: 428</p>	<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p> <p>_____ Igor Machado Senna Chefe do DTIC Matrícula: 593 12 de agosto de 2024</p>
---	---	---



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO COREN-RJ

Eu, <NOME>, <NACIONALIDADE>, <ESTADO CIVIL>, <PROFISSÃO>, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº <CPF>, abaixo assinado, declaro que li e entendi a Política de Segurança da Informação do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (Coren-RJ), a qual me comprometo cumprir e fazer cumprir. Declaro, ainda, que por este Termo de Responsabilidade comprometo-me:

- I) a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- II) a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
- III) a não me apropriar ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ter acesso; e
- IV) a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

O presente termo obriga as partes envolvidas e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa.

Rio de Janeiro - RJ, ____/____/____

Nome do usuário

CPF



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- a. Funcionalidades Específicas:
1. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários, comissionados, autônomos e demais trabalhadores sem vínculo;
 2. Permitir elaborar relatório de empregados com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
 3. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo empregado;
 4. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
 5. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
 6. Controlar os dependentes dos empregados realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas; Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
 7. Emitir etiquetas para CTPS e pasta funcional;
 8. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
 9. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
 10. Processar mediante parametrização e através de comando do usuário, todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de empregados;
 11. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
 12. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos empregados e dos contratos de estágio;
 13. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
 14. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
 15. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos empregados; Integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo COREN/RJ para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
 16. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados e datas sem expedientes;
 17. Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
 18. Emitir relatórios para análises gerenciais;
 19. Permitir a emissão de declarações para os empregados cadastrados por meio de formulário previamente determinado;
 20. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícios conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
 21. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;



22. Controlar substituições temporárias (ou seja, em caso de afastamentos de empregado onde outro venha a substituí-lo por igual período), registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para substituto, em verbas separadas);
23. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
24. Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;
25. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
26. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo: Simulação de aumentos salariais; Simulação do pagamento de 13º salário, Simulação do pagamento de férias; Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
27. Permitir o controle, tratamento e geração da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
28. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
29. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
30. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
31. Controlar o período limite de férias e período mínimo de gozo, conforme preconiza a CLT;
32. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
33. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
34. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), em conformidade com as versões atuais e legislação vigente; Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
35. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos, seguindo as legislações atualizadas sobre o tema;
36. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
37. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
38. Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
39. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os empregados e estagiários desligados;
40. Emitir aviso prévio;
41. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
42. Gerar arquivo GRRF.RE;
43. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato) assim como o respectivo histórico de pagamento do empregado;
44. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;



45. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
46. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
47. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os empregados demitidos e/ou em férias;
48. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo PDF, RTF, HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo; Geração de arquivos para Receita Federal e INSS;
49. O Sistema deve atender as necessidades do eSocial;
50. A folha de pagamento deverá utilizar os dados cadastrados, sem a necessidade de reutilização de informações ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;
51. Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais, seguindo as legislações em vigor sobre o tema;
52. Prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTIC) e ao Departamento de Pessoal (DP) do COREN/RJ.



ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA

Edital Nº:			
Contrato Nº:			
Objeto:	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL, que deverá contemplar versão atualizada que atenda ao módulo do eSocial; 1 perfil de usuário do Persona SQL (licença de uso); 4 perfis de usuários "adicionais" do Persona SQL; 1 módulos com 1.000 registros de empregados ativos, 2 módulos com 1.000 registros de empregados inativos e 5 licenças de uso de "servidor nuvem" para armazenamento/backup dos dados da folha de pagamento, prorrogável por até 10 (dez) anos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.		
Gestor do Contrato:		Mat.:	
Contratante:	Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (COREN-RJ)		
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, a empresa CONTRATADA se responsabiliza por dar ciência e fazer conhecer aos seus funcionários o teor do termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, bem como manter o sigilo absoluto para toda informação que a CONTRATADA e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução de seus serviços.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Ciência,

Representante Legal da CONTRATADA

_____ <NOME> CPF: <CPF>	_____ <NOME> CPF: <CPF>
-------------------------------	-------------------------------



ANEXO IV

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO – ATENDIMENTOS DE SUPORTE TÉCNICO

1. Os chamados técnicos, formalizados por meio de Ordens de Serviço (OS) serão categorizados nos seguintes níveis de severidade:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
1	Questões de caráter geral.
2	Perda de funcionalidades não críticas. Operações deficientes de alguns componentes, mas o usuário continua a utilizar a Solução.
3	Funcionalidades principais severamente prejudicadas. Operação prossegue com restrições significativas.
4	Solução inoperante, fora de operação.

2. Os níveis de severidade dos chamados deverão ser definidos pela CONTRATANTE no momento da abertura da Ordem de Serviço.
3. O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado a critério único e exclusivo da CONTRATANTE. Neste caso, haverá nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.
4. É vedada a reclassificação do nível de severidade de um chamado (nível de urgência) sem a autorização prévia da CONTRATANTE, através dos seus canais de atendimento.
5. Os chamados somente podem ser encerrados após a validação da solução apresentada, exceto em casos de inatividade da CONTRATANTE.
6. É vedado o encerramento ou cancelamento do chamado pela CONTRATADA sem a constatação pela própria da resolução da demanda, exceto em casos de inatividade da CONTRATANTE.
7. Para atendimento dos chamados técnicos, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:
 - a. Os atendimentos dos chamados técnicos deverão ocorrer dentro do horário comercial da CONTRATANTE, compreendidas entre 08h00 e 17h00, horário de Brasília, em dias úteis;
 - b. Para os chamados com severidades 3 e 4, a CONTRATADA deverá oferecer solução que mantenha as atividades em funcionamento.
8. Para os chamados com severidades 1 e 2, caso haja a necessidade de planejamento para o atendimento, a CONTRATADA poderá agendar previamente com a CONTRATANTE o melhor dia e horário para o início do atendimento. No entanto, a CONTRATADA deve garantir que o prazo máximo previsto para a solução do chamado seja respeitado a partir da data e hora do agendamento. Isso garante que o atendimento seja realizado de forma eficiente, sem prejudicar a rotina dos usuários.
9. Os prazos para o primeiro atendimento e solução deverão ser contados a partir da data e hora da abertura do chamado, conforme a severidade do problema, sendo:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
-------	-----------



1	O atendimento inicial deverá ser iniciado em até 8 (oito) horas úteis e o chamado solucionado, preferencialmente, em até 32 (trinta e duas) horas úteis, ou com a informação de qual será o procedimento adotado para sua resolução (como por exemplo, enviado para equipe de parametrização ou para análise da equipe técnica).
2	O atendimento inicial deverá ser iniciado em até 5 (cinco) horas úteis e o chamado solucionado, preferencialmente, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, ou com a informação de qual será o procedimento adotado para sua resolução (como por exemplo, enviado para equipe de parametrização ou para análise da equipe técnica).
3	O atendimento inicial deverá ser iniciado em até 4 (quatro) horas úteis e o chamado solucionado, preferencialmente, em até 8 (oito) horas úteis, ou com a informação de qual será o procedimento adotado para sua resolução (como por exemplo, enviado para equipe de parametrização ou para análise da equipe técnica).
4	O atendimento inicial deverá ser iniciado em até 3 (três) horas úteis e o chamado solucionado, preferencialmente, em até 6 (seis) horas úteis, ou com a informação de qual será o procedimento adotado para sua resolução (como por exemplo, enviado para equipe de parametrização ou para análise da equipe técnica).

10. Entende-se por início de atendimento, a alocação de um técnico devidamente qualificado para efetuar a correção do problema ou o troubleshooting preciso. Essa alocação pode ocorrer de forma presencial, remota ou por interlocução telefônica. O início de atendimento é um momento crucial para garantir que o problema seja identificado e solucionado o mais rápido possível, minimizando assim o impacto nas atividades dos usuários. Portanto, a CONTRATADA se compromete a alocar profissionais capacitados e eficientes para essa etapa do processo.
11. Entende-se por fim de atendimento (chamado solucionado) a correção definitiva do problema. Dessa forma, os usuários têm a garantia de que podem continuar suas atividades sem interrupções ou perda de produtividade. A definição clara do fim de atendimento também contribui para a transparência e a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA.
12. O não cumprimento dos níveis mínimos de serviços descritos neste capítulo, salvo se motivadamente justificadas pela CONTRATADA, a sujeitará a aplicação de penalidades administrativas elucidadas em contrato.
13. A CONTRATADA deverá apresentar, quando houver atendimento técnico, relatório ou exibir os dados do atendimento técnico através de painel de controle de atendimento, contendo as informações de data e hora de abertura e fechamento do chamado, nome do responsável pela abertura, nome do responsável pelo atendimento, número de controle (protocolo), nível de severidade e descrição sucinta do chamado e da Solução realizada.
14. A CONTRATADA, quando solicitado pelos fiscais do contrato, deverá fornecer os relatórios/consultas contendo a relação dos chamados técnicos pendentes e solucionados no período solicitado, podendo os dados serem disponibilizados através de painel de controle de atendimento.



15. Será admitido o atendimento e suporte técnico remoto, desde que seja previamente autorizado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA possuir licença corporativa válida para acesso remoto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
16. Em caso de necessidade de coleta de logs e demais informações que permitam o adequado troubleshooting, a CONTRATADA deverá fazê-lo remota ou localmente, sob demanda da CONTRATANTE.
17. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico remoto (a depender do problema apresentado), sem ônus para a Contratante, ou local, para a orientação quanto às configurações ou ajustes dos softwares que compõem a Solução.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90% (noventa por cento).
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$</p> <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.



ANEXO V

TERMO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE (TAQ)

Contrato:

Empresa:

PAD:

Período de Avaliação: ___/___/20__

Objeto do Contrato: Contratação de uma Solução de Serviços de Fornecimento de Licença de uso, atualização e suporte técnico para atender ao Software personalizado de Folha de Pagamento Persona SQL para o Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (Coren-RJ) com suporte, garantia e seguro.

Declaramos que a prestação de serviços _____ (foi/não foi) satisfatória.

Observações:

Chamados:

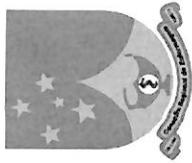
Nº do chamado	Data do Chamado	Prazo (h)	Tempo para 1º atendimento (h)	Tempo para Conclusão (h)	Atraso (h)
...
Total				

- Total de horas de atraso: _____ horas
- Item de desconto aplicado de acordo com Níveis Mínimos de Serviço: _____ (1.A, 1.B, 1.C, 1.D e/ou 1.E)
- Percentual de desconto: _____%
- Total de dias de descontinuidade do serviço: _____ dias
- Valor Total Mensal Proporcional: _____ (N/A se não houver descontinuidade maior que um dia de serviço)
- Valor Total Mensal a Faturar: _____

Local, Data.

Fiscal Técnico

Fiscal Requisitante



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo n°: 1413/2024

Data: 26/06/2024

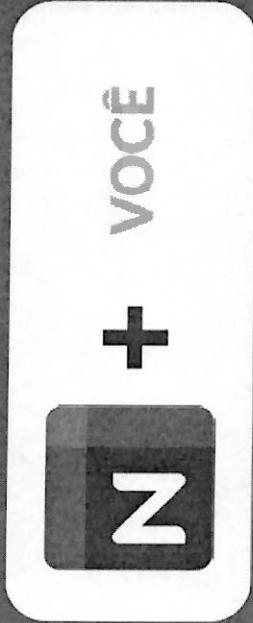
Folhas:

Rubrica:

Versão 3.2



NASAJON

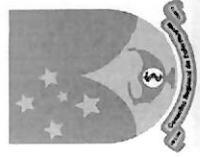


Proposta
Comercial - 20928496005

jessicasilva@nasajon.com.br

Rio de Janeiro, 23/07/2024

Proposta válida até 22/09/2024.



Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Coren^{RJ}

Processo n°: 1413/2024

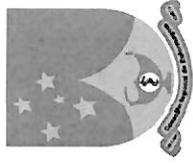
Data: 26/06/2024

Folhas:

Rubrica:

Automatizamos o previsível para você fazer o excepcional.

Ganhe produtividade e tenha em mãos informações gerenciais para a tomada de decisão do seu negócio.



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo nº: 1413/2024

Data: 26/06/2024

Folhas:

Rubrica:

Nasajon

A Nasajon é uma empresa que cria e desenvolve aplicativos de gestão empresarial desde 1982.

É reconhecida pela qualidade dos seus serviços e pelo atendimento de excelência que presta.

Na página a seguir, faremos alguns acordos iniciais sobre os termos presentes nesse documento.

Considerações Iniciais

Agradecemos pela oportunidade de apresentar esta Proposta. Estas são considerações iniciais que facilitarão o entendimento da mesma. Ficamos à disposição para tirar quaisquer dúvidas que possam surgir após a leitura.

Todas as condições descritas nesta PROPOSTA e nos TERMOS ESPECÍFICOS, serão complementadas e regidas pelas regras estabelecidas em NOSSOS TERMOS DE SERVIÇO, disponibilizados para a SUA consulta em NOSSA Central de Documentos Legais e Técnicos - PÁGINA, no link <https://nasaion.com.br/legal> e ainda, em NOSSO sistema de atendimento ao cliente.

O NOSSO sistema de atendimento ao cliente poderá ser acessado por VOCÊ, após assinatura desta PROPOSTA, por meio do link <https://paineldocliente.nasaion.com.br/>.

Caso VOCÊ tenha escolhido contratar, dentre NOSSOS SERVIÇOS, os "serviços técnicos precificadas por projeto", as condições para a

prestação destes estarão descritas em TERMOS ESPECÍFICOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (ESCOPOS), que serão firmados entre TODOS NÓS.

Será importante VOCÊ conhecer as terminologias a seguir:

NOSSOS SERVIÇOS = SISTEMAS, SERVIÇOS, SOFTWARES e APLICATIVOS, em geral.

TERMOS = ACORDO = TERMOS DE SERVIÇO

TERMOS ESPECÍFICOS = TERMOS ESPECÍFICOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS (ESCOPOS)

CONTRATO = Conjunto de acordos firmados e/ou aceitos entre TODOS NÓS, assim entendidos como PROPOSTA, TERMOS ESPECÍFICOS e/ou TERMOS DE SERVIÇO.

Esta proposta não é aplicável à Plataforma ANA RH.

N

Partes Interessadas

Dados | Nós e Você

Nossa Empresa:

Razão Social: Nasajon Sistemas Ltda.

CNPJ: 27.915.735/0001-00

Contato Comercial: Jessica Silva

Representante Legal: Marcus Vinicius Rangel F.
de Almeida

CPF do Representante Leg. [REDACTED].045.70 [REDACTED]

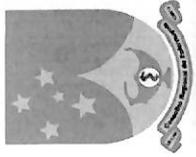
Sua Empresa:

Nome / Razão Social: CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO

CPF/CNPJ: 27149095000166

E-mail: lilianbehring@coren-rj.org.br

Representante Legal: Lilian Prates Belem Behring
CPF do Representante Legal:



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo nº: 1413/2024

Data: 26/06/2024

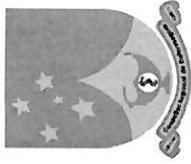
Folhas:

Rubrica:

Serviços Propostos

A seguir, apresentaremos as informações sobre os serviços e suas respectivas condições comerciais principais, e a sua concordância também confirma o seu aceite sobre os nossos **TERMOS DE SERVIÇOS**, onde constam todas as demais condições relativas à prestação dos serviços e requisitos técnicos correspondentes. Os **TERMOS ESPECÍFICOS**, quando aplicáveis, serão objeto de documento a parte entre **TODOS NÓS**.

N



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo nº: 1413/2024

Data: 26/06/2024

Folhas:

Rubrica:

Serviços Técnicos e de Infraestrutura (Não Recorrentes)

Descrição do Serviço Técnico e de Infraestrutura

Configuração de Infraestrutura - Servidor Nuvem

Tipo

Serviço Técnico de Infraestrutura

Quantidade

1

Valor a Pagar

R\$ 0,00

N

Valor Total R\$ 0,00

Serviços de Licenciamento Mensal (Recorrentes)

Descrição do Serviço de Licenciamento Mensal	Linha	Licenciamento	Quantidade	Valor a Pagar
Licença Uso Servidor Nuvem	ERP Windows	Usuário simultâneo e Banco de Dados	5	R\$ 775,00
Licença Uso Persona SQL	ERP Windows	Usuário Simultâneo	1	R\$ 306,05
Licença Uso Usuário Adic. Persona SQL	ERP Windows	Usuário Simultâneo	4	R\$ 800,00
Licença Uso Módulo Extra Regist. Funcion. Ativos SQL	ERP Windows	Funcion. Ativos	1000	R\$ 150,00
Licença Uso Módulo Extra Regist. Funcion. Inativos SQL	ERP Windows	Funcion. Inativos	2000	R\$ 300,00

N

Mensalidade Total R\$ 2.331,05



Processo n.º: 1413/2024

Data: 26/06/2024

Folhas:

Rubrica:

Início da Cobrança da Mensalidade

TODOS NÓS acertamos que a cobrança das mensalidades dos Serviços de Licenciamento será iniciada nas datas indicadas abaixo:

Serviço de Licenciamento Mensal	Data de Vencimento da 1ª mensalidade
Licença Uso Servidor Nuvem	30/09/2024
Licença Uso Persona SQL	30/09/2024
Licença Uso Persona SQL	30/09/2024
Licença Uso Módulo Extra Regist. Funcion. Ativos SQL	30/09/2024
Licença Uso Módulo Extra Regist. Funcion. Inativos SQL	30/09/2024

A prestação dos Serviços de Licenciamento e o seu período de vigência iniciam a partir do pagamento das mensalidades.

N

SEDE: Av. Presidente Vargas, 502 – 3º 4º 5º e 6º andar – Centro – RJ – CEP: 20071-000

Tel: (21) 3232-8730 – **HOME PAGE** www.coren-rj.org.br



Processo n.º: 1413/2024
Data: 26/06/2024
Folhas:
Rubrica:

Investimento

Resumo	Valor Final
Serviços Técnicos e de Infraestrutura - (Não Recorrentes)	R\$ 0,00
Serviços de Licenciamento Mensal - (Recorrentes)	R\$ 2.331,05

Proposta válida até: 22/09/2024





Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo nº: 1413/2024

Data: 26/06/2024

Folhas:

Rubrica:

Próximos Passos

Agradecemos a oportunidade de colaborar e fortalecer a parceria entre nossas organizações. Estamos prontos para oferecer todo o suporte necessário para transformar o seu negócio. Conte conosco para transformar desafios em oportunidades e alcançar novos patamares juntos.

Assinatura Digital

É reconhecido por **TODOS NÓS** que a assinatura digital da presente Proposta, terá validade para todos os efeitos e fins legais.

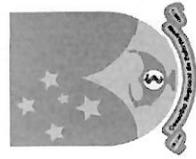
Atenciosamente,

Jessica Silva

Setor Comercial

Nasajon

N



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo n°: 1413/2024

Data: 26/06/2024

Folhas:

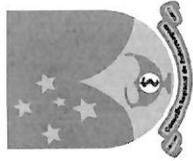
Rubrica:

Conheça a Nasajon

Além dos serviços e aplicativos que fazem parte desta proposta comercial, você poderá conhecer toda a NOSSA oferta, assim como nossas três áreas de negócio (Nasajon ERP, Nasajon ANA e Nasajon Contábil), em nosso site.

Fique à vontade para explorar e conhecer tudo o que a Nasajon pode fazer pelo seu negócio.

[Clique aqui.](#)



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo n°: 1413/2024

Data: 26/06/2024

Folhas:

Rubrica:

Obrigado!

NASAJON

www.nasajon.com.br

Av. Marechal Floriano, 19, sala 1003, Centro, Rio de Janeiro - RJ.

© Nasajon

Todo o conteúdo nesta apresentação é confidencial e não deve ser compartilhado externamente sem autorização prévia.

