

EDITAL

Pregão Eletrônico - SRP nº. 01/2020	Data de Abertura: 27/01/2020 às 10:00 h no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br		
Objeto			
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA O CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, DE CENTRO DE CUSTOS, DE CONTRATOS E DE TRANSPARÊNCIA.			
Valor Global Estimado			
R\$ 975.096,06 (NOVECIENTOS E SETENTA E CINCO MIL NOVENTA E SEIS REAIS E SEIS CENTAVOS)			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
SIM	NÃO SE EXIGE	TERMO DE CONTRATO	MENOR PREÇO GLOBAL
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM XIII)*			
Requisitos Básicos:			
<ul style="list-style-type: none"> - Sicaf ou documentos equivalentes - Certidão do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU - Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS - Certidão do cadastro Nacional e Empresas Punidas – CNEP - Comprovação de capital social ou patrimônio líquido - Atestado (s) de capacidade técnica 			
* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.			
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Dec. nº. 7.174/2010?
NÃO	NÃO	SIM	SIM
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 2 horas após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
Até 22/01/2020 para o endereço licitacoes@cofen.gov.br		Até 22/01/2020 para o endereço licitacoes@cofen.gov.br	
Observações Gerais			
A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%, nos termos da condição do item VIII do edital.			

Relação dos Grupos/Itens

Descrição	Exclusiva ME/EPP?	Cota ME/EPP?	Amostra/Demonstr.?	Decreto 7.174?	Valor Estimado (R\$)
Fornecimento de solução integrada para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos e de transparência.	Não	Não	Sim	Sim	R\$ 975.096,06

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Cofen pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “389320”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço <http://www.cofen.gov.br/categoria/licitacoes>.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 01/2020

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

(Processo Administrativo n.º 576/2019)

O **Conselho Federal de Enfermagem – Cofen**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.736-550, CNPJ n.º 47.217.146/0001-57, e este Pregoeiro, designado pela Portaria-Cofen n.º 1.896, de 25 de novembro de 2019, tornam público, na forma da Lei n.º 10.520/2002, dos Decretos n.º 7.892/2013 e n.º 10.024/2019, da Lei Complementar n.º 123/2006, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto, se torna público a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de execução indireta, por empreitada e por preço unitário, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, constante do PAD Cofen n.º 576/2019.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA DA REALIZAÇÃO: 27/01/2020

HORÁRIO: 10:00 h (Horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 389320

Obs.: Todos os horários registrados neste edital se referem ao horário oficial de Brasília.

I. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos e de transparência e demais requisitos do TCU, com hospedagem em datacenter da Contratada e a prestação serviços afins de instalação, implantação, treinamento, suporte e manutenção do sistema, suporte ao usuário, migração de dados dos sistemas atualmente em uso conforme quantidade, especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, pelo período de 12 meses.

1.2. A solução a ser fornecida pela Contratada para o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e para os 4 (quatro) Conselhos Regionais de Enfermagem sob seu apoio - Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO - e, para os outros Conselhos Regionais de Enfermagem: Coren-AM, Coren-GO, Coren-RN, Coren-PE, Coren-MG e Coren-RJ deverá prover os seguintes módulos:

1.2.1. Contabilidade e orçamento

1.2.1. Controle patrimonial

- 1.2.1. Controle dos materiais de consumo (almoxarifado)
- 1.2.1. Controle por centro de custos
- 1.2.1. Geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU
- 1.2.1. Gestão do portal da transparência
- 1.2.1. Geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)
- 1.2.1. Controle dos contratos
- 1.2.1. Controle da agenda financeira

1.3. O quadro abaixo apresenta a disposição geográfica e porte de cada um dos Conselhos Usuários que participarão da contratação:

	Conselhos Usuários	Região	Porte
1	Cofen	Centro-Oeste	Macro
2	Coren-AC/ Cofen	Norte	Micro
3	Coren-RR/ Cofen	Norte	Micro
4	Coren-AP/ Cofen	Norte	Pequeno
5	Coren-RO/ Cofen	Norte	Pequeno
6	Coren-AM	Norte	Médio
7	Coren-GO	Centro-Oeste	Médio
8	Coren-RN	Nordeste	Médio
9	Coren-PE	Nordeste	Grande
10	Coren-MG	Sudeste	Macro
11	Coren-RJ	Sudeste	Macro

1.4. Os módulos pertinentes deverão atender a Lei 4.320, de 17/03/64 quanto à contabilidade ao setor público e suas alterações; atender às exigências legais das regras estabelecidas pelas Portarias STN 749, de 15/12/2009 e STN 751 de 16/12/09.

1.5. Deverá haver prestação de serviços de implantação, treinamentos, customizações, visando substituir os sistemas utilizados por cada Conselho Usuário pelos sistemas objeto desta contratação. Inclui-se ainda o suporte e a manutenção contínua mensal, durante a vigência do contrato.

1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

II. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

2.1. As condições específicas e técnicas do objeto estão fixadas no item 3 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

III. DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação para o Órgão Gerenciador é estimada em R\$ **469.029,41** (quatrocentos e sessenta e nove mil vinte e nove reais e quarenta e um centavos) e para os **demais Participantes** é estimada em R\$ **506.066,65** (quinhentos e seis mil sessenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), os quais perfazem o valor global estimado de R\$ **975.096,06** (novecentos e setenta e cinco mil noventa e seis reais e seis centavos), conforme modelo de planilha de custos e formação de preços.

3.2. Para fins de estimativa de valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pela prestação do serviço que é objeto do presente Edital, utiliza-se como valor máximo os valores descritos no anexo I do Termo de Referência, modelo de planilha de custos e formação de preços.

3.3. Os preços acima indicados já levam em conta todas e quaisquer despesas para a prestação dos serviços na forma descrita no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

3.4. A quantia apresentada acima não indica qualquer compromisso futuro, tão-somente refletindo valor estimado utilizando-se como referencial máximo para contratação.

VI. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

4.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Cofen responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2. Não poderão participar deste Pregão:

4.2.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Conselho Federal de Enfermagem, durante o prazo da sanção aplicada;

4.2.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.2.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

4.2.4. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

4.2.5. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

4.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

4.2.6.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

4.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.2.8. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2.9. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.2.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.2.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, por inexistirem demanda que justifique a aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas, pois a Contratada deve ter apenas

competência a ser comprovada por meio de atestado (s) de capacidade técnica para executar o objeto licitado;

4.2.12. Empresários que tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como ex-empregados, até 6 (seis) meses após a sua demissão;

4.2.13. Participação de cooperativas, pois o serviço a ser executado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho nesta modalidade, tais como:

4.2.13.1. Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;

4.2.13.2. Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

4.2.13.3. Níveis diferenciados de responsabilização técnica.

V. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

5.1.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total por item e/ou valor total por lote, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.1.2. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

5.1.3. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.1.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.1.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.2.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.2.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

5.2.3. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto n.º 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.

5.2.3.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via *chat*, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

5.3. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.3.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

VI. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

VIII. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global.

8.5. Em caso de empate haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.5.1. O critério de desempate é o do item anterior, salvo no caso em que haja o envio de lances após o início da fase competitivo.

8.5.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.7. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

8.8. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.9. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

8.10. Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o aberto**, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

8.10.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.10.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, 1% (um por cento), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

IX. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3. No caso de equivalência dos descontos apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

9.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

9.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

X. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

10.1. Este Pregão submete-se às regras relativas ao direito de preferência estabelecidas no Decreto n.º 7.174/2010.

10.2. O exercício do direito de preferência disposto no Decreto n.º 7.174/2010 será concedido após o encerramento da fase de lances, observando-se, nesta ordem, os seguintes procedimentos:

10.2.1. Aplicam-se as regras de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte dispostas no Item IX deste Edital;

10.2.2. Não ocorrendo a contratação na forma da subcondição anterior, aplicam-se as regras de preferência previstas no art. 5º do Decreto n.º 7.174/2010, com a classificação das licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, para a comprovação e o exercício do direito de preferência;

10.2.3. Convocam-se as licitantes para exercício do direito de preferência, obedecidas as regras dispostas nos incisos III e IV art. 8º do Decreto n.º 7.174/2010;

10.2.4. Não ocorrendo a contratação na forma da subcondição anterior, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

XI. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

XII. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance e/ou documentos complementares, em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

12.1.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

12.1.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, situado no SCLN 304, Bloco E, Lote 9 – Asa Norte – CEP 70.736-550 – Brasília - DF.

12.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

12.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

12.3.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Cofen ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

12.3.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.3.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.3.4. Não serão aceitas propostas com valor unitário e/ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

12.3.4.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

12.3.4.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

12.3.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

12.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

12.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estabelecido no item 12.1 deste Edital, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.7. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.7.1. O descumprimento do item acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.7.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo estabelecido no item 12.1 deste Edital sob pena de inabilitação.

12.8. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12.9. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

12.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes e demais interessados, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

XIII. DA HABILITAÇÃO

13.1. Requisitos técnicos mínimos a serem apresentados pelos licitantes interessados em participar do certame licitatório:

13.1.1. A habilitação das licitantes deverá ser verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital e Anexos.

13.1.1.1. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constam no Sicaf

13.1.1.2. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado para a abertura da sessão pública.

13.1.2. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

13.1.3. Certidão de Licitantes Inidôneos – Órgão emissor TCU;

- 13.1.4.** Certidão d do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade (CNIA) – Órgão emissor CNJ;
- 13.1.5.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e suspensas (CEIS) – Órgão emissor Portal da Transparência;
- 13.1.6.** Certidão do Cadastro Nacional e Empresas Punidas (CNEP) – Órgão emissor Portal da Transparência;
- 13.1.7.** As certidões dos itens 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5 e 13.1.6 poderão ser emitidas na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU no seguinte sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
- 13.1.7.1.** Caso o sítio do item anterior não esteja em funcionamento, os licitantes deverão emitir as certidões nos respectivos órgãos emissores.
- 13.1.8.** Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93. A comprovação deverá ser exigida somente no caso de o proponente apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, obtidos no Sicaf.
- 13.1.9.** As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.
- 13.2.** Apresentar ao menos um (1) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove:
- 13.2.1.** A execução de serviço compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação. O Atestado deve contemplar obrigatoriamente a execução dos seguintes módulos e serviços: módulo de contabilidade e orçamento, módulo de controle patrimonial, módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado); prestação de serviços de migração de dados; prestação de serviços de implantação da solução; prestação de serviços de suporte da solução; prestação de serviços de administração e suporte de hospedagem de sistema em datacenter; prestação de serviços de treinamento dos usuários nos módulos contratados.
- 13.2.2.** Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica da licitante.
- 13.2.3.** O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:
- I.** Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
 - II.** Razão Social e CNPJ da Contratada;
 - III.** Número e vigência do contrato, se for o caso;
 - IV.** Objeto e local do fornecimento;
 - V.** Local e Data de Emissão;
 - VI.** Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
 - VII.** Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- 13.2.4.** No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.
- 13.3.** Se as empresas licitantes forem proprietárias dos sistemas, deverão apresentar documentação comprovando sua propriedade.

13.4. As empresas Licitantes deverão declarar que estão oferecendo a solução completa incluindo: todo o conjunto de software e equipamento necessário, com comprovação de licenciamento, para o seu pleno funcionamento, bem como todo o conjunto de segurança necessário para garantir a proteção adequada às informações mantidas pela solução ofertada.

13.5. As empresas Licitantes deverão declarar que garantirão a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o acordo de nível de serviço estabelecido no Termo de Referência e seus anexos;

13.6. A empresa Licitante deverá indicar em sua proposta quais requisitos são nativos. A licitante deverá fornecer ainda o prospecto da solução que contenha suas funcionalidades, ficando garantida, durante a vigência do contrato, a sua disponibilidade e sua atualização constante.

13.7. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

13.8. Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Pregoeiro, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

13.8.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

13.8.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, situado no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, CEP 70.736-550, Brasília - DF.

13.8.2. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

13.8.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

13.8.4. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

13.8.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.8.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.8.6.1. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

13.8.6.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.8.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito ao registro de preços e à contratação, sem prejuízo

das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.9. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, e/ou, ainda, se a prova de conceito estabelecida no item 3 do termo de referência, for rejeitada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

13.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

XIV. DO RECURSO

14.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

14.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

14.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

14.1.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.2. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do PAD n.º 576/2019 franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14.3. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

14.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XV. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado aos licitantes declarados vencedores, que apresentar o menor valor do item/lote, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XVI. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP).

16.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

16.3. De acordo com o contido nos Estudos Técnicos Preliminares, é permitida a adesão à ARP, decorrente deste Termo, tendo em vista a vantagem de que os demais Conselhos Regionais de Enfermagem que não conseguiram se organizar/manifestar no prazo estipulado, possam avaliar o custo ofertado com essa contratação e solicitar adesões ao Processo, caso viável e respeitados os limites permitidos em lei.

16.4. O órgão gerenciador será o Cofen que além de manter seu próprio contrato, manterá os contratos dos Regionais do Acre, Roraima, Amapá e Rondônia correspondente aos Regionais de Micro e Pequeno-porte. São órgãos participantes: Coren-AM, Coren-RJ, Coren-PE, Coren-MG, Coren-RN e Coren-GO.

16.5. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

16.5.1 O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Conselho Federal de Enfermagem.

16.5.2 É facultado ao Conselho Federal de Enfermagem, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

16.6. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

16.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

16.8. Será realizada periodicamente pesquisa de mercado visando a comprovação da vantagem dos preços registrados.

16.9. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013.

16.9.1. Nessa hipótese, o Conselho Federal de Enfermagem, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

16.10. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.10.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.11. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

16.11.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

16.11.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

16.12. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.13. O registro do fornecedor será cancelado quando:

16.13.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

16.13.2 Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.13.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

16.13.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

16.14. O cancelamento do registro de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.15. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

16.15.1. Por razão de interesse público; ou

16.15.2. A pedido do fornecedor.

16.16. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, o Conselho Federal de Enfermagem fará o devido apostilamento da Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.

16.17. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

XVII. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

17.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o Cofen convocará o primeiro fornecedor classificado, obedecida à ordem de classificação e aos quantitativos propostos, para assinatura da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data da convocação.

17.2. O Cofen convocará formalmente o fornecedor, informando o local, data e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

17.2.1. O prazo de convocação do fornecedor poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Cofen.

17.2.2. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3. É facultado ao Cofen, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.3.1 A convocação dos licitantes remanescentes de que trata o item 17.2 estará condicionada à apresentação dos documentos previstos neste edital, conforme § 3º do Art. 11 do Decreto nº 7.892/13.

17.3.2 Nos termos do parágrafo 3º do artigo 11 do Decreto nº. 7.892/13, a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº. 7.892/13;

17.4. Publicada na Imprensa Oficial a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme o artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

17.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com Aviso de Recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja

assinado e enviado para o Cofen no prazo estabelecido no item 17.1 contado a partir da data da convocação.

17.6. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

XVIII. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

18.1. As obrigações da Contratada e da Contratante são as estabelecidas nos itens 4 e 5, respectivamente, do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

XIX. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

19.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital;

19.3. A fiscalização exercida pelo Fiscal do Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

XX. DO PAGAMENTO

20.1. As condições de pagamento dos serviços estão fixadas no item 7 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

XXI. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

21.1. No interesse do Cofen, o valor inicial atualizado da contratação, após assinado (os) o (os) contrato (os), poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

21.1.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

21.1.2 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

21.2. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) da(s) Contratada(s).

XXII. DAS SANÇÕES

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Norma Operacional DIRAD nº 2, de 2017, o licitante/adjudicatário que, dentre outros:

22.1.1. Não assinar/celebrar o termo de contrato ou o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

22.1.2. Apresentar documentação falsa;

22.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

22.1.4. entregar documentações em desacordo com o instrumento convocatório;

22.1.5. Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados, para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o certame;

- 22.1.6.** Ensejar o retardamento da execução do certame/objeto;
- 22.1.7.** Não mantiver a proposta;
- 22.1.8.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.9.** Cometer fraude fiscal;
- 22.1.10.** Comporta-se de modo inidôneo.
- 22.2.** A licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções:
- 22.2.1** Advertência;
- 22.2.2** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 22.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.
- 22.3.1** A notificação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 22.3.2** Os licitantes/adjudicatários devem manter os dados cadastrais no SICAF atualizados para eventuais consultas.
- 22.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.
- 22.5.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 22.6.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no **item 8 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.**

XXIII. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

23.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra empresa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste termo, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto deste termo, e ainda haja anuência do contratante à continuidade do contrato

XXIV. DO REAJUSTE

24.1. Para os reajustes dos valores do contrato, poderá, após ampla negociação, ser utilizada a variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação– ICTI, mantido pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, acumulado em 12 (doze) meses.

24.2. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada.

24.3. O reajuste será formalizado por apostilamento ao contrato, caso não ocorra simultaneamente a prorrogação da vigência do contrato.

XXV. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

25.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.

25.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.

25.1.2 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.2. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.

25.2.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

25.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos seguintes: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no <http://www.cofen.gov.br/categoria/licitacoes>.

XXVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

26.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.5. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

26.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerá as deste Edital.

26.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e no site do Cofen www.cofen.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SCLN 304, bloco E, lote 9, Asa Norte – Brasília - DF, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 17 horas mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

XXVII. DO FORO

27.1. As partes elegem de comum acordo, a Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente licitação, nos termos do art. 55, § 2º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

XXVIII. ANEXOS

28.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

28.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

28.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

28.1.3. Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

28.1.4. Anexo IV – Minuta de Contrato.

Brasília/DF,

de janeiro de 2020.

Rogério Wolney Leite
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE:

Áreas Demandantes: Assessoria de Planejamento e Departamento Financeiro

1. OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos e de transparência e demais requisitos do TCU, com hospedagem em datacenter da Contratada e a prestação serviços afins de instalação, implantação, treinamento, suporte e manutenção do sistema, suporte ao usuário, migração de dados dos sistemas atualmente em uso conforme quantidade, especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, pelo período de 12 meses.

1.2. A solução a ser fornecida pela Contratada para o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e para os 4 (quatro) Conselhos Regionais de Enfermagem sob seu apoio - Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO - e, para os outros Conselhos Regionais de Enfermagem: Coren-AM, Coren-GO, Coren-RN, Coren-PE, Coren-MG e Coren-RJ deverá prover os seguintes módulos:

- 1.2.1. Contabilidade e orçamento
- 1.2.2. Controle patrimonial
- 1.2.3. Controle dos materiais de consumo (almoxarifado)
- 1.2.4. Controle por centro de custos
- 1.2.5. Geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU
- 1.2.6. Gestão do portal da transparência
- 1.2.7. Geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)
- 1.2.8. Controle dos contratos
- 1.2.9. Controle da agenda financeira

1.3. O quadro abaixo apresenta a disposição geográfica e porte de cada um dos Conselhos Usuários que participarão da contratação:

	Conselhos Usuários	Região	Porte
1	Cofen	Centro-Oeste	Macro
2	Coren-AC/ Cofen	Norte	Micro
3	Coren-RR/ Cofen	Norte	Micro
4	Coren-AP/ Cofen	Norte	Pequeno
5	Coren-RO/ Cofen	Norte	Pequeno
6	Coren-AM	Norte	Médio
7	Coren-GO	Centro-Oeste	Médio
8	Coren-RN	Nordeste	Médio
9	Coren-PE	Nordeste	Grande
10	Coren-MG	Sudeste	Macro
11	Coren-RJ	Sudeste	Macro

1.4. Os módulos pertinentes deverão atender a Lei 4.320, de 17/03/64 quanto à contabilidade ao setor público e suas alterações; atender às exigências legais das regras estabelecidas pelas Portarias STN 749, de 15/12/2009 e STN 751 de 16/12/09.

1.5. Deverá haver prestação de serviços de implantação, treinamentos, customizações, visando substituir os sistemas utilizados por cada Conselho Usuário pelos sistemas objeto desta contratação. Inclui-se ainda o suporte e a manutenção contínua mensal, durante a vigência do contrato.

1.6. Esclarecimentos:

1.6.1. Conselho Usuário é designação dada para o Cofen ou para qualquer Coren integrante do Sistema Cofen/Conselhos Regionais que seja usuário da solução proposta neste Termo de Referência. No plural, refere-se a todos os Conselhos que, em determinado momento, são usuários da mesma solução.

1.6.2. Conselho é a designação dada para o Cofen ou para qualquer Coren, usuário ou não da solução proposta neste Termo de Referência.

1.6.3. Contratante é a designação dada ao Cofen ou para qualquer Coren participante da Ata de Registro de Preço.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Atualmente, o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem possuem sistemas de gestão contábil, adquiridos no mercado por meio de licenciamento perpétuo e contratos continuados de suporte e atualização, que atendem de forma ampla e integrada as suas necessidades. Considerando as funcionalidades disponíveis e seus relatórios, os sistemas vêm atendendo razoavelmente às demandas dos funcionários que atuam nas áreas de negócio atendidas pela solução, bem como às solicitações dos gestores, resultando, em uma prestação de serviço satisfatória. No entanto, considerando que os respectivos contratos de prestação de serviços com os atuais fornecedores alcançarão o limite de duração e prorrogações, previsto no inciso IV do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não é possível realizar mais renovações e, portanto, considerando o limite apresentado e a necessidade da continuidade do serviço, realizou-se estudo técnico para nova contratação, visando à continuidade do serviço.

2.2 As atividades e os controles necessários à execução das funções contábeis, financeiras e orçamentárias possuem tal complexidade que é necessário o emprego de um sistema informatizado. Considerando os objetivos de controle expedidos pelas Leis, Normas e Acórdãos do Controle Externo que demandam por planejamento e transparência quanto ao emprego dos recursos públicos, requer-se uma solução que permita integração entre as áreas e sistemas de apoio relacionados a essas demandas.

2.3 A disponibilidade de um sistema informatizado contábil, financeiro, orçamentário é essencial para que se mantenha a contabilidade em aderência às leis e normas vigentes e também é um sistema de informação estratégico para a área meio do Conselho e uma eventual indisponibilidade pode provocar danos significativos. Para reduzir o risco de perda de integridade das informações e manter o funcionamento das atividades finalísticas do Conselho é altamente recomendada a existência de suporte e manutenção. A ausência de suporte e manutenção para o sistema contábil pode paralisar ou retardar o serviço, de modo a comprometer as atividades do Conselho. Uma vez indisponível, aumenta o potencial de danos ao Conselho pela interrupção dos serviços contábeis e toda cadeia de processos de negócio que dependem desse sistema para a sua realização.

2.4 O serviço de suporte tem características de serviço de natureza contínua, pois o suporte deve ser prestado com tempestividade e o atendimento das necessidades de suporte é permanente

porque a demanda não se exaure com uma única prestação de serviço. Cotidianamente ocorrem requisições de suporte tanto para apoio ao andamento normal das atividades quanto para atender às novas regulamentações e legislações emanadas bem como para a necessidade de melhorias em funcionalidades sistêmicas com intuito de aumentar a eficiência das áreas meio do Conselho, de forma que o suporte para o sistema contábil é essencial.

2.5 Um eventual fracionamento da prestação de suporte, sem a devida continuidade, pode prejudicar a integridade do sistema contábil porque, em casos de mudanças na legislação e/ou em normativos, o Conselho ficaria em não conformidade com os requisitos legais. A solução deve estar sempre em conformidade com a legislação vigente bem como observar as normas e exigências do TCU.

2.6 O Conselho Federal de Enfermagem tem desenvolvido projetos de atualização e modernização de soluções tecnológicas buscando soluções integradas mais aderentes e adequadas aos macroprocessos finalísticos (atividade fim) e aos macroprocessos administrativos (atividade meio). As necessidades de compartilhamento de informação e de objetivos de controle convergem para uma integração das áreas de negócio quanto ao compartilhamento de dados e informações de modo a viabilizar a implantação dos conceitos de gestão por processos, a redução da burocracia e a redução do risco de erros e demais vulnerabilidades na operacionalização dos serviços.

2.7 Além de manter as funcionalidades já existentes no sistema atual, se faz necessário o ajuste de certas funcionalidades para otimização das rotinas de trabalho, aumentando a produtividade por meio da redução de retrabalho em algumas rotinas e da adaptação aos procedimentos operacionais adotados pelas áreas de negócio, bem como novos relatórios. Esses ajustes decorrem da experiência na utilização do sistema atual onde os usuários detectaram potenciais melhorias que podem ser introduzidas em um novo sistema. Essas melhorias estão traduzidas nos requisitos de negócios que deverão compor a nova solução.

2.8 Também se faz necessário a introdução de novas funcionalidades para o atendimento das novas necessidades do Controle Externo como o PAC, a disponibilização de um módulo especializado no controle de contratos administrativos para o atendimento da necessidade da nova estrutura organizacional e da demanda por um controle mais eficiente da gestão de contratos e contratações bem como a disponibilização de módulo de controle dos materiais de consumo que seja integrado ao sistema patrimonial e contábil para o atendimento das necessidades daquela área de negócio.

2.9 O módulo de contabilidade e orçamento deve executar o controle integrado de contabilidade e orçamento, obedecendo a cada uma das etapas da execução das despesas e das receitas, inclusive com a retenção dos tributos e conciliação bancária automática utilizando extrato bancário eletrônico. Deve ser desenvolvido em total conformidade com a Lei nº. 4.320/64, Instrução Normativas do STN, e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

2.10 O módulo de controle patrimonial deve controlar os bens patrimoniais do Conselho, seguindo a determinação da legislação vigente e demais exigências do TCU para a prestação de contas.

2.11 O módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado) deve controlar o almoxarifado e o estoque dos materiais de consumo mantendo todo o controle de pedidos atendidos, recebidos e devolvidos bem como o histórico da movimentação e realizar os lançamentos contábeis de forma automática além de relatórios gerenciais que apoiem a gestão do estoque e o processo de reposição de material. Deriva da necessidade da integração das funcionalidades com os sistemas patrimonial e contábil. O sistema atualmente em uso que é mantido pelo DTIC/Cofen não possui integração com os demais sistemas e a força de trabalho do

Departamento de Tecnologia está sendo canalizada para o desenvolvimento de soluções não disponíveis no mercado, logo o sistema atual não vem recebendo as atualizações de correção e evolução demandadas pelas áreas-meio o que torna necessário o estudo de nova solução.

2.12 O módulo de controle por centro de custos visa à utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) 2019, conforme modelo da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e plano de contas do COFEN 2019 que está adaptado ao PCASP 2019, com todas as funcionalidades determinadas pela STN, em especial os grupos de controles dos códigos 7 (sete) e 8 (oito), e atender o que determina o PCASP 2018 - IPC 00 Anexo 3 e este módulo deve permitir classificar e controlar as despesas por Centro de Custos, gerando uma série de gráficos e relatórios com informações gerenciais para subsidiar o processo decisório.

2.13 O módulo de controle de contratos administrativos é uma demanda existente no Cofen que ainda não foi atendida. Além das funcionalidades específicas, existe a necessidade de integração das informações do módulo de contratos com o sistema contábil para a devida gestão dos contratos administrativos. Atualmente, o controle dos contratos administrativos é realizado manualmente por meio de planilhas eletrônicas o que torna o gerenciamento dos contratos mais suscetível a erros operacionais e dificulta a correta gestão dos contratos existentes.

2.14 O módulo de gestão do portal da transparência é uma nova demanda que deriva da baixa velocidade de entrega das atualizações do atual sistema que é mantido pelo DTIC/Cofen, o qual não implementa as modernizações requisitadas pela área demandante no tempo compatível com as determinações do Controle Externo. Decorre do fato de a força de trabalho do Departamento de Tecnologia estar sendo canalizada para o desenvolvimento de soluções não disponíveis no mercado, logo o sistema atual não vem recebendo as atualizações de correção e evolução demandadas pelas áreas-meio de forma tempestiva o que faz necessário o estudo de nova solução.

2.15 As atividades de Instalação, Configuração, Implementação, Customização, Parametrização e Migração de Dados são aquelas necessárias para o início da operação da solução pelo Conselho. A Migração de Dados, se necessária, visa à transferência dos dados dos sistemas atuais para a base de dados dos novos módulos com adoção de procedimentos que garantam a consistência das informações na operacionalização da nova solução sem perda histórica de informações das áreas de negócio.

2.16 A hospedagem em datacenter visa prover toda a disponibilidade necessária para a solução e segurança em conformidade com as necessidades do Conselho bem como evitar a necessidade de novos investimentos no datacenter do Conselho. Tem por objetivo minimizar problemas de disponibilidade e segurança pois caso ocorra qualquer pane no sistema ou infraestrutura o prestador do serviço deve diligenciar mantendo o nível de serviço desejado pelo Conselho e, estando na infraestrutura do Conselho, a disponibilidade pode ser comprometida pelo risco de eventuais falhas na infraestrutura, seja de ordem elétrica, de refrigeração ou dos sistemas estruturantes da solução, o Conselho também teria novos custos de armazenamento e processamento além do aumento na complexidade das operações de sustentação da infraestrutura com seus vários componentes e serviços intrínsecos como backups e licenciamento, refrigeração, atualizações e outros. O Conselho possui iniciativa estratégica de provisionar a infraestrutura utilizando recursos de computação em nuvem seguindo as novas diretrizes governamentais sendo mantidos na infraestrutura local apenas os sistemas que não podem ser disponibilizados em nuvem por qualquer restrição técnica ou normativa/legal, situação na qual a solução proposta não se enquadra, podendo ser hospedada em datacenter ou nuvem desonerando a infraestrutura do Conselho.

2.17 O treinamento visa à realização das atividades para a capacitação dos usuários para a correta e completa utilização dos módulos.

2.18 A manutenção corretiva visa o fornecimento de suporte técnico especializado com objetivo de garantir o suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação de forma identificar e corrigir as causas de possíveis erros e acompanhar e corrigir os problemas com a Solução.

2.19 O suporte técnico consiste no apoio da Contratada na utilização dos módulos, esclarecendo dúvidas e auxiliando no entendimento dos conceitos e funcionalidades da solução e no esclarecimento de questões relacionadas ao uso operacional da solução e seus componentes, bem como orientação sobre alternativas de operação.

2.20 A manutenção evolutiva é um serviço eventual de customização, personalização e/ou adequação, que poderá ser requisitado, sob demanda, quando da necessidade de alterações em funcionalidades ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de modificações em procedimentos operacionais, melhorias de processos e integrações.

2.21 A solução atual atende o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e aos 4 (quatro) Conselhos Regionais sob seu apoio, Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO. Conforme Decisão Cofen nº 243/2016 que estabelece classificação dos Conselhos Regionais de Enfermagem de acordo com as características peculiares do número de inscrições definitivas, em seu Art. 2º, os Conselhos Regionais de Enfermagem são classificados da seguinte maneira:

- Micro porte de 6.000 a 10.000 inscritos;
- Pequeno porte de 10.001 a 20.000 inscritos;
- Médio porte de 20.001 a 60.000 inscritos;
- Grande porte de 60.001 a 120.000 inscritos, e
- Macro porte de 120.001 em diante.

2.22 A padronização dos processos é um objetivo perseguido pela Administração, de forma que uma mesma solução deve, preferencialmente, ser implantada nos Conselhos Regionais de Enfermagem, com intuito de padronização dos processos de trabalho. O início de uma padronização de soluções no Sistema Cofen-Coren justifica-se pela melhoria no desempenho, com o aumento da colaboração entre os Conselhos de Enfermagem, além dos possíveis ganhos em escala.

2.23 Ao facilitar a operacionalização e aumentar o gerenciamento automatizado das atividades objeto desse estudo de uma solução tecnológica integrada entende-se que os seguintes resultados deverão ser mantidos ou alcançados:

1. Aderência às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
2. Minimização de erros de processos e do retrabalho e assim acelerando a execução das atividades e aumentando a produtividade;
3. Possibilitar a integração com outros sistemas corporativos do Conselho, aumentando o grau de automatização das atividades através da redução das etapas manuais dos processos de negócio;
4. Gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões sem a necessidade consolidação de dados de várias fontes por meio de planilhas eletrônicas manualmente;
5. Aumentar confiabilidade dos dados por meio de base centralizada e atualizada e a tempestividade na obtenção das informações;
6. Reutilização de informações já cadastradas nas bases de dados evitando duplicidade de informações e as dificuldades inerentes ao sincronismo;
7. Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados;

8. Aumentar o controle e a visibilidade das atividades relacionadas às finanças no nível operacional e tático;
9. Facilitar a disseminação de práticas comuns entre os Conselhos de Enfermagem;
10. Facilitar a integração das informações por meio de um sistema de informação uniformizado no Sistema Cofen-Coren;
11. Fomentar a modernização da cultura institucional por meio da agregação de melhorias às rotinas de trabalho e a padronização de boas práticas, possibilitando ganho de tempo e redução de custos;
12. Estímulo à filosofia de trabalho cooperativo entre as unidades administrativas por meio da concretização das melhorias derivadas das discussões entre as unidades administrativas para uma integração sistemática no fluxo das tarefas administrativas, viabilizando a implementação da Gestão por Processos apoiados pela integração entre os sistemas corporativos;

2.24 Por esses motivos, surgiu a necessidade de abertura do Processo Administrativo Cofen nº 576/2019 para contratação de sistema de gerenciamento administrativo, contábil e financeiro, cujo objeto discriminando nesse Termo de Referência visa estabelecer uma melhor atuação do Conselho de acordo com o Princípio da Eficiência e da Economicidade, bem como atender a notificação do Tribunal de Contas da União quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/11 e Acórdão 2.622/2015-TCU-Plenário.

2.25 Por fim, cumpre salientar que, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, a solução foi dividida em módulos e agrupada em arranjos relacionados ao porte dos Conselhos que visam participação no processo.

2.26 Os módulos guardam relação entre si com relação à integração e compartilhamento de dados e os arranjos em grupos são da mesma natureza se diferenciando pelo porte do Conselho. O agrupamento pelo porte do Regional objetiva promover maior proporcionalidade, reduzindo de forma mais significativa o valor estimado sem prejudicar a fase de lances, alcançando assim o Princípio da Eficiência.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

3.1. O objeto consiste em uma solução integrada de apoio aos macroprocessos administrativos de área meio, contemplando o gerenciamento administrativo, contábil e financeiro para o uso do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais proporcionando a automatização dos controles e processos operacionais e administrativos relacionados ao controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos, de transparência e demais requisitos do TCU. A solução a ser adotada deve contemplar:

1. Módulo de contabilidade e orçamento
2. Módulo de controle patrimonial
3. Módulo de controle dos materiais de consumo (almojarifado)
4. Módulo de controle por centro de custos
5. Módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU
6. Módulo de gestão do portal da transparência
7. Módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)
8. Módulo de controle dos contratos
9. Módulo de agenda financeira

3.2. Conforme já mencionado no item 1.5, deverão ser atendidas pela solução integrada as entidades do Sistema Cofen-Coren: o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e mais 4

(quatro) Conselhos Regionais sob seu apoio (Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO) e outros Conselhos Regionais de Enfermagem participantes do processo, devendo ser fornecidos conjuntamente, para cada contratante os seguintes serviços:

1. Instalação, Configuração, Implementação, Customização e Parametrização – incluindo Integração com outros sistemas e documentação do projeto e da Solução;
2. Hospedagem da Solução em Data Center;
3. Migração e saneamento de dados a partir dos sistemas legados;
4. Treinamento para uso da Solução;
5. Manutenção Evolutiva;
6. Manutenção Corretiva e Suporte Técnico aos usuários e administradores;

3.3. O quantitativo inicial dos eventuais módulos e serviços que podem ser adquiridos/contratados está discriminado no quadro abaixo. Contudo, poderá ser solicitado, sob demanda, qualquer serviço ou módulo além da configuração inicial. Desta forma, a seleção seguinte representa a demanda inicial de cada entidade podendo o item ser demandado ou não, conforme conveniência do Conselho Usuário:

DEMANDANTE		MÓDULO DE NEGÓCIO										SERVIÇO					
Porte do Grupo	Grupo	Conselhos Usuários	Módulo de contabilidade e orçamento	Módulo de controle patrimonial	Módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado)	Módulo de controle por centro de custos	Módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU	Módulo de gestão do portal da transparência	Módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)	Módulo de controle dos contratos	Módulo de controle de agenda financeira	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO e PARAMETRIZAÇÃO.	HOSPEDAGEM EM DATACENTER	MIGRAÇÃO	TREINAMENTO	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA e SUPORTE TÉCNICO
			Cofen+ Micro/ Pequeno Porte	G1	Cofen	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x
Coren-AC	x	x			x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Coren-RR	x	x			x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Coren-AP	x	x			x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Coren-RO	x	x			x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Médio Porte	G2	Coren-AM	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-RN	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-GO	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Grande Porte	G3	Coren-PE	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	

Macro Porte	G4	Coren-RJ	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-MG	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x

Nota do Quadro: Os Conselhos Usuários necessitam de um (1) módulo e dos serviços sinalizados (“X”) no quadro acima.

3.4. Cada módulo deve possuir garantia de manutenção corretiva e suporte técnico no primeiro ano e, ao término do período de garantia, o Conselho poderá manter a garantia e suporte por meio do serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico”.

3.5. O serviço de “Instalação, Configuração, Implementação, Customização e Parametrização” é necessário para a ativação de cada módulo da solução e os custos referentes a esse serviço devem estar incluídos no custo de aquisição de cada módulo. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura da Ordem de Serviço de implantação de cada módulo sendo faturado pelo módulo em si. Deve consistir na execução de um plano de implantação, um plano de migração quando cabível, atividades de parametrização, atividades de homologação e o acompanhamento para entrada em produção.

3.6. O serviço de “Migração” é o eventual serviço de migração dos dados do sistema contábil anterior para o novo sistema. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura da Ordem de Serviço de migração sendo faturado uma única vez. O Conselho pode optar por apenas inicializar a solução, mantendo o sistema anterior como legado para acesso somente de consulta.

3.7. O serviço de “Hospedagem em Datacenter” é um serviço único para toda a solução, faturado mensalmente.

3.8. O serviço de “Treinamento” é o serviço de capacitação na utilização da solução através dos respectivos módulos. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura de ordem de serviço de treinamento para cada módulo, sendo faturado pela conclusão do treinamento com avaliação positiva dos treinandos, até o limite do quadro de treinamento proposto. A quantidade de horas necessárias para cada módulo é uma estimativa na qual cada módulo deve compreender carga horária suficiente para a completude da passagem de conhecimento e assim a carga horária de 72 horas de treinamento pode não ser utilizada em sua totalidade. O treinamento presencial deverá ser ministrado na cidade onde está localizada a sede da Contratada ou na sede do Conselho Federal, com turmas de até 15 pessoas. Caso implique custos de deslocamento, o treinamento poderá ser providenciado por vídeo conferência, não demandando custos extras de deslocamento.

Treinamento	Carga Horária Estimada
Treinamento módulo de contabilidade e orçamento	16h
Treinamento módulo de controle patrimonial	8h
Treinamento módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado)	8h
Treinamento módulo de controle por centro de custos	8h
Treinamento módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU	4h
Treinamento módulo de gestão do portal da transparência	8h
Treinamento módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)	4h
Treinamento módulo de controle dos contratos	8h
Treinamento módulo Agenda Financeira	8h
Carga horária total de treinamento	72h

3.9. O serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico” é o fornecimento de suporte especializado com objetivo de garantir a atualização e sustentação das soluções de forma identificar e corrigir as causas de possíveis erros e acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados além do suporte técnico ao usuário que consiste no apoio técnico especializado na utilização dos módulos, esclarecendo dúvidas e auxiliando no entendimento dos conceitos, funcionalidades da solução e no esclarecimento de questões relacionadas ao uso operacional da solução e seus componentes bem como orientação sobre a operação da solução. Deve ser prestado durante toda a vigência do contrato apresentando níveis de serviços especificados no Anexo III - OBJETIVOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA

3.10. O serviço de “Manutenção Evolutiva” é um serviço eventual de customização, personalização, adequação, que poderá ser requisitado, sob demanda, quando da necessidade de alterações em funcionalidades ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de modificações em procedimentos operacionais, melhorias de processos e integrações. Portanto é necessário que a Solução de sistema integrado permita evoluções e adaptações para troca de informações com outros sistemas. Não havendo dados históricos, fica estimado o uso eventual de até 250 unidades de serviço técnico (UST) para possíveis modificações necessárias para a integração da solução com os sistemas corporativos do portfólio do Conselho. Os módulos e serviços não constantes na demanda inicial poderão ser eventualmente contratados conforme disponibilidade financeira e/ou conveniência de cada Conselho.

3.11. Considerando que a solução a ser Contratada será amplamente utilizada pelos funcionários, estagiários e demais colaboradores do Conselho, o sistema proposto deve possuir interface de acesso para os usuários internos (colaboradores lotados nos Conselhos que utilizarão os módulos em suas atividades de rotina), sem limitação de usuários registrados. Os módulos que devem ficar disponíveis para o público geral via internet também não devem ter restrições ou limitações de acesso.

3.12. Os acessos ocorrerão conforme volume de trabalho e não deve haver limitação de acesso, contudo estima-se o acesso simultâneo de 10 usuários em média, devendo o sistema comportar o acesso concorrente desses usuários mantendo o desempenho adequado, sem lentidões e tempos de resposta aceitáveis constantes neste Termo de Referência e anexos.

3.13. Ao licenciar cada Conselho Usuário, a Contratada obriga-se a acrescentar acessos simultâneos para o sistema, disponível para qualquer usuário da solução, independentemente de qual Conselho Usuário este usuário esteja vinculado.

3.14. Serão registrados todos os módulos constantes do item 3.3 para cada Conselho participante deste Termo, podendo ser contratados, durante a vigência da ARP, as quantidades máximas de cada item, até o limite de cada item.

3.15. Na eventualidade de o Conselho já possuir o licenciamento de um módulo da solução vencedora, este não irá arcar com novos custos de aquisição de licenças dos módulos já adquiridos, e neste caso, proceder-se-á a contratação do suporte e manutenção que já deverá garantir a modernização da solução, inclusive não deverá ocorrer a necessidade de migração de dados uma vez que será mantida a solução. Os custos somente poderão ser aplicáveis na aquisição de novos módulos, dos treinamentos pertinentes. A proponente poderá propor custos referentes ao incremento das novas funcionalidades, de cada módulo, a título de “upgrade” não caracterizando nova aquisição, desde que explicitado e justificado na proposta.

3.16. O detalhamento dos requisitos específicos do objeto está no Anexo II - DETALHAMENTO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE NEGÓCIO.

3.17. Reunião Preparatória

3.17.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, será realizada com o Contratante uma reunião preparatória com o intuito de planejar e coordenar a execução das atividades necessárias à implantação e entrada em produção da solução contratada.

3.17.2. É de responsabilidade da Contratada, dentro do prazo estabelecido no item 3.17, o agendamento da reunião com cada Contratante.

3.17.3. A Contratada deverá apresentar:

- a) descrição do leiaute, juntamente com o modelo e dicionário de dados, do arquivo ou banco de dados que suporta o funcionamento do módulo da solução a ser implantado;
- b) documentação técnica necessária para a implantação da solução (p. ex., o roteiro de implantação e a documentação referente aos componentes/API para as integrações necessárias com os sistemas da Contratada);

3.17.4. A reunião ensejará o planejamento dos trabalhos em conjunto com os integrantes do Contratante, abordando os seguintes tópicos:

- a) definição de elementos complementares para a elaboração do Plano de Execução do Projeto;
- b) elaboração do plano de ações para o desenvolvimento das integrações necessárias;
- c) levantamento das necessidades de carga de dados/migrações;
- d) definição da capacitação operacional prevista.

3.17.5. A critério do Contratante poderão ser convocadas outras reuniões para tratar de assunto referente à implantação da solução contratada.

3.18. Demais Condições e Prazo de Execução:

3.18.1. Cada Conselho Usuário terá direito de uso ao sistema (item 1.1), durante a vigência do contrato e possíveis renovações.

3.18.2. O prazo para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias, contados da realização da reunião preparatória.

3.18.3. Os serviços de manutenção somente poderão ser cobrados após a Implantação, com o eventual treinamento e início da utilização do módulo correspondente, situação que, quando concluída, será expedido o termo de recebimento definitivo para cada módulo.

3.18.4. O prazo para entrega de novos módulos eventualmente ainda não adquiridos pelo Contratante será de até 30 (trinta) dias, prorrogável no estrito interesse do Contratante mediante requisição da Contratada.

3.18.5. O prazo para implementação das funcionalidades ainda não aderentes à integralidade dos requisitos, ou seja, o percentual restante para o atingimento dos 100% de aderência aos requisitos será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável no estrito interesse do Contratante mediante requisição justificada da Contratada.

3.18.6. O pagamento dos serviços e licenças poderá ser feito parcialmente, sempre condicionados às entregas das funcionalidades e proporcional ao percentual de aderência das funcionalidades do referido módulo.

3.18.7. Caso haja qualquer problema apresentado pelo Contratante e que não seja resolvido através de um dos canais descritos, a Contratada deverá resolvê-lo presencialmente na sede do Contratante e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do Contratante, as custas da visita presencial ficará a cargo da Contratada nos endereços a seguir:

- Conselho Federal de Enfermagem – Cofen: SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília: CEP: 70.736-550 - Telefone: 3329-5800. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira de 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem do Acre: Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro - Rio Branco/AC CEP: 69900-327 Telefone: (68) 3224-6697. Horário de Atendimento: de segunda a quinta-feira: 8h - 12h/14h - 18h e Sexta-feira: 8h - 12h

- Conselho Regional de Enfermagem de Roraima: Rua Rocha Leal, 296, São Francisco, Boa Vista/RR CEP: 69305-097 Telefone: (95) 3623-7352. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 18h
- Conselho Regional de Enfermagem do Amapá: Av. Procópio Rola, 944 – Bairro Central - Macapá/AP CEP: 68900-081 Telefone: (96) 3222-1461. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 18h
- Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro - Porto Velho/RO CEP: 76801-106 Telefone: (69) 3223-2628. Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 12h / 14h - 18h
- Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas: Rua Tapajós, 350 - Centro - Manaus/AM CEP: 69010-150 Telefone: (92) 3232-9924. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 16h
- Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte: Rua Romualdo Galvão, 1008 - Tirol - Natal/RN CEP: 59056-100 Telefone: (84) 3222-8254. Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem do Goiás: Rua 38, 645 – Setor Marista - Goiânia/GO CEP: 74150-250 Telefone: (62) 3242-2018. Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco: Rua José Bonifácio, 62, Madalena - Recife/Pernambuco CEP: 50710435 Telefone: (81) 3412-4100. Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira: 7h - 16h
- Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro: Av. Presidente Vargas, 502 – 3º, 4º, 5º, 6º e 9º andares - Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP: 20071-000 Telefone: (21) 3232-8730. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais: Rua da Bahia, 916 - 2º andar - Centro - Belo Horizonte/MG CEP: 30160-011 Fone: (31) 3238-7500. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 18h

3.19. Teste de Conformidade/Prova Conceito

3.19.1. Será necessária a realização obrigatória de Teste de Conformidade da Amostra da solução para os seguintes módulos: de contabilidade e orçamento, controle patrimonial, controle dos materiais de consumo (almoxarifado), centro de custos e controle dos contratos.

3.19.2. Para os demais módulos a demonstração é opcional a critério da Comissão Técnica de Avaliação.

As áreas de negócio do Conselho Federal de Enfermagem que especificaram os requisitos integrarão a Comissão Técnica de Avaliação e realizarão um Teste de Conformidade (ou Prova de Conceito) a fim de testar a conformidade das funcionalidades da solução com suas práticas administrativas como critério de aceitação final da solução. Os critérios para aceitação da solução estão especificados no Anexo II - DETALHAMENTO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE NEGÓCIO.

3.20. Transição Contratual ao final da prestação dos serviços

3.20.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, as licitantes vencedoras ficam obrigadas a promover a transição contratual, produzindo seus planos de transição, sem perda de informações, aos técnicos dos Conselhos Usuários e das novas pessoas jurídicas que continuarem a execução dos serviços.

3.20.2. Todo conhecimento adquirido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizado ao Contratante/Conselhos Usuários e às pessoas jurídicas por eles designadas, em 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada.

3.20.2.1. Para isto, um projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual final, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue

aos Conselhos Usuários pela Contratada, pelo menos, 3 (três) meses antes da expiração ou da finalização do contrato.

3.20.2.2. No Plano de Transição, deverão estar identificados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

3.20.2.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada, efetuar a execução do Plano de Transição, bem como garantir o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelos Conselhos Usuários e pelas pessoas jurídicas designadas por esses.

3.20.2.4. O fato de a Contratada ou seus representantes legais não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pelos Conselhos Usuários/Contratante, vindo a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados aos Conselhos Usuários/Contratante e ao Sistema Cofen/Coren, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

3.20.3. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pelo Contratante/Conselho Usuário.

3.20.4. A Contratada deverá promover transição contratual e repassar para o Contratante/Conselhos Usuários e para as pessoas jurídicas por eles indicados, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na e para a execução dos serviços.

3.20.5. A Contratada deverá, caso necessário, por qualquer que seja o motivo, prestar o devido apoio à transição por até 30 dias após o término do contrato para a completude da atividade de transição/migração para o novo prestador de serviço.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

4.1.1. Indicar, quando da retirada da emissão do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa;

4.1.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e seus anexos;

4.1.3. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

4.1.4. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

4.1.5. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, a parte do objeto na qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em conformidade com nível de serviço acordado;

4.1.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do Contratante;

4.1.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

4.1.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não

seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.9. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

4.1.10. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

4.1.11. Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.1.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

4.1.13. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos;

4.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.15. Comunicar ao Contratante, no prazo mínimo 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;

4.1.16. Garantir sigilo absoluto das informações do Conselho Usuário, mantidas pela solução ofertada por ela, ficando impedida de repassar e divulgar tais informações sem autorização expressa do referido Conselho Usuário, bem como garantindo o privilégio de acesso exclusivo a este ou a quem ele delegar, estritamente por meio dos módulos previstos na solução ofertada.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

5.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo;

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, 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;

5.1.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

5.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;

5.1.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.

6. FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

6.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência;

6.3. A fiscalização exercida pelo Fiscal do Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

7. CONDIÇÕES E SUPORTE PARA PAGAMENTO

7.1. A Nota Fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Atesto.

7.1.1. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada do objeto, o número da Nota de Empenho/Contrato e os dados bancários da empresa;

7.1.2. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

7.1.3. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda o fato de que as mesmas não estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Cofen de efetuar o pagamento das notas fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo Fiscal.

7.2. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida;

7.3. O Cofen não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato;

7.4. A Contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas em contraprestação à realização efetiva de algum serviço, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual;

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Cofen, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

8. SANÇÕES

8.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor conforme cada caso citados neste item, a Contratada que:

8.1.1. Apresentar documentação falsa;

8.1.2. Fraudar a execução do contrato;

8.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

8.1.4. Cometer fraude fiscal; ou

8.1.5. Fizer declaração falsa.

8.2. Para os fins do subitem “comportar-se de modo inidôneo”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

8.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a Contratada poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas abaixo definidas, e nas tabelas 1 e 2 relacionadas, com as seguintes sanções:

8.3.1. Advertência;

8.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, por prazo não superior a dois anos;

8.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

8.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

8.4. Configurar-se-á a inexecução total, entre outras hipóteses, quando a Contratada não entregar o objeto, sem causa justificada, em prazo superior a 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo estipulado.

8.4.1. No caso de inexecução total, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

8.5. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto, entre outras hipóteses, quando decorridos 20 (vinte) dias do término do prazo estabelecido para a entrega dos produtos, houver entrega do objeto pela Contratada, mas não em sua totalidade.

8.5.1. No caso de inexecução parcial, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor que falta ser executado do contrato.

8.6. Configurar-se-á o retardamento da execução, entre outras hipóteses, quando a Contratada, sem causa justificada, deixar de entregar e/ou atrasar e/ou entregar em desconformidade o objeto do contrato.

8.6.1. No caso de retardamento ou falha da execução, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada poderá ser sancionada com multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).

8.7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a Contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 abaixo.

8.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDENCIA% do valor do contrato/nota de empenho
1	1%
2	2%
3	3%
4	4%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDENCIA
A	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por ocorrência
B	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior	2	Por ocorrência
C	Destruir ou danificar o patrimônio da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
D	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
E	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
F	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	3	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
G	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
H	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência
I	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho.	2	Por item e por ocorrência.
J	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
K	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato	1	Por ocorrência e por dia.
L	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia.
M	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	3	Por item e por ocorrência.
N	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 15 (quinze) dias corridos, contadas da comunicação do Fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho.	2	Por item e dia de atraso.

8.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.

8.9.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

8.9.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9.1.1. O julgamento das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, sendo declarada vencedora a Licitante que apresentar o Menor Preço e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

9.1.2. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, por existir o entendimento contido nos Estudos Preliminares de que haveria comprometimento do fornecimento/capacidade de execução e perda de economia de escala.

9.1.3. Segundo explicitado nos Estudos Preliminares, ao considerar que se trata de uma única solução que possui módulos que guardam total relação entre si, a adjudicação por preço global é a mais adequada, uma vez possibilitará a padronização de soluções e ganhos em escala, devendo uma única solução ser aplicada a todos os Conselhos Usuários

9.1.4. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto.

9.1.5. Assim, conforme ratificado pelo DTIC, a intenção de que o software seja adquirido por preço global e não em módulos fornecidos por empresas distintas é principal e especialmente em virtude da necessária integração inerente ao funcionamento do sistema, no sentido amplo da palavra.

9.1.6. Além de o próprio estudo técnico preliminar atestar que poucas são as empresas que fornecem os módulos principais de forma separada, a integração entre os módulos é absolutamente necessária para o atendimento das necessidades do sistema. A aquisição do mesmo em módulos fornecidos por empresas distintas além de possivelmente ser mais cara (uma vez que pode ser entendido que o valor de cada módulo é reduzido quando os mesmos são fornecidos em conjunto pela mesma empresa) tornaria em um primeiro momento inviável a integração entre as funcionalidades, de modo que o sistema não atenderia a contento às necessidades definidas pelo solicitante no Documento de Formalização de Demanda.

9.1.7. Em última instância, ainda que tecnicamente possível, o DTIC justificou que não há neste momento capacidade operacional da área para realizar integrações desse porte. E, mesmo que fosse o caso, certamente o custo para fazê-lo seria maior do que a aquisição do sistema com todos os módulos já integrados, o que por si só fala a favor da economicidade implícita na solicitação de aquisição por preço global.

9.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após sua publicação no Diário Oficial.

11. VIGÊNCIA

11.1. O contrato decorrente deste termo terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

11.2. Importante ressaltar que em conformidade com o entendimento da área técnica, o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, há a necessidade de prorrogação em

caráter contínuo em virtude da natureza do serviço prestado. A interrupção do serviço tem impacto direto na operação do Cofen, uma vez que impede o pagamento de fornecedores, funcionários, diárias, passagens e tudo o que está relacionado aos trâmites orçamentários e contábeis do Órgão. Além disso, por se tratar de uma ata de registro de preços à qual diversos Corens podem aderir, o impacto da descontinuidade da prestação dos serviços pode atingir diretamente profissionais de diversos estados do país e, em última instância a sociedade como um todo.

12. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA

12.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 10.024/19, nº 7.174/10 e nº 7.892/13 e subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço - SRP.

12.3. Registre-se ainda que o enquadramento legal, bem como o instrumento utilizado para a presente contratação, atendem determinação do Tribunal de Contas da União, consoante se extrai do Acórdão nº 125/2016 - Plenário, Representação, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer, contendo a informação acerca da utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme transcrição a seguir:

Acórdão nº 125/2016 - Plenário, Representação (REPR), Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer.

“Sumário: 3. A utilização do Sistema de Registro de Preços é possível, nos termos do art. 3º, inciso II, do Decreto 7.892/2013, quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas. Não há que se confundir, todavia, entrega parcelada com entrega de parcelas do produto. A primeira ocorre quando são demandadas várias aquisições do objeto licitado na configuração em que prevista pelo órgão responsável pelo Sistema de Registro de Preços. A segunda, que não é albergada pela legislação retro mencionada, cuida de aquisições em que são demandadas partes do objeto licitado em quantitativos diferentes daqueles inicialmente previstos”.

12.4. Além disso, ressalta-se que o objeto aqui previsto tenciona atender mais de um órgão, segundo inciso III, do art. 3º do Decreto nº 7.892/13. Ou seja, além do Cofen, os Conselhos Regionais de Enfermagem relacionados no item 13.4 serão Órgãos Participantes, conforme previsto no referido Decreto.

13. CONDIÇÕES DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP).

13.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.3. De acordo com o contido nos Estudos Técnicos Preliminares, é permitida a adesão à ARP, decorrente deste Termo, tendo em vista a vantagem de que os demais Conselhos Regionais de Enfermagem que não conseguiram se organizar/manifestar no prazo estipulado, possam avaliar o custo ofertado com essa contratação e solicitar adesões ao Processo, caso viável e respeitados os limites permitidos em lei.

13.4. O órgão gerenciador será o Cofen que além de manter seu próprio contrato, manterá os contratos dos Regionais do Acre, Roraima, Amapá e Rondônia correspondente aos Regionais de

Micro e Pequeno-porte. São órgãos participantes: Coren-AM, Coren-RJ, Coren-PE, Coren-MG, Coren-RN e Coren-GO.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra empresa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste termo, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto deste termo, e ainda haja anuência do contratante à continuidade do contrato.

15. REAJUSTE

15.1. Para os reajustes dos valores do contrato, poderá, após ampla negociação, ser utilizada a variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação– ICTI, mantido pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, acumulado em 12 (doze) meses.

15.2. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada.

15.3. O reajuste será formalizado por apostilamento ao contrato, caso não ocorra simultaneamente a prorrogação da vigência do contrato.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS

16.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo, correrão pelo Orçamento do Cofen no exercício de 2020, e serão alocados pelo Departamento Financeiro.

16.2. A despesa total estimada para o objeto deste Termo será realizada pelo Setor de Compras e Contratações, devendo ser observado o disposto na IN 05/2014, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

17. PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. A proposta de preços deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

17.1.2. Ter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

17.1.3. Conter especificação clara e completa do objeto ofertado, devendo ser observadas as especificações constantes deste Termo e seus Anexos, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

17.1.4. Conter os preços unitários e o preço total dos itens, expressos em R\$ (reais), com aproximação de até duas casas decimais;

17.1.5. Conter os valores unitários expressos em moeda nacional, incluindo todos os custos, impostos, obrigações, encargos e remuneração (lucro), sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas;

17.1.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, compatíveis com os preços de mercado.

18. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Requisitos técnicos mínimos a serem apresentados pelos licitantes interessados em participar do certame licitatório:

18.1.1. A habilitação das licitantes deverá ser verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.

18.1.2. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

18.1.3. TCU – Licitantes Inidôneos;

18.1.4. CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade;

18.1.5. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e suspensas;

18.1.6. CNEP – Cadastro Nacional e Empresas Punidas;

18.1.7. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93. A comprovação deverá ser exigida somente no caso de o proponente apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, obtidos no Sicaf.

18.1.8. As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

18.2. Ao menos um (1) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove:

18.2.1. A execução de serviço compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação. O Atestado deve contemplar obrigatoriamente a execução dos seguintes módulos e serviços: módulo de contabilidade e orçamento, módulo de controle patrimonial, módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado); prestação de serviços de migração de dados; prestação de serviços de implantação da solução; prestação de serviços de suporte da solução; prestação de serviços de administração e suporte de hospedagem de sistema em datacenter; prestação de serviços de treinamento dos usuários nos módulos contratados.

18.2.2. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica da licitante.

18.2.3. O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

- I. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
- II. Razão Social e CNPJ da Contratada;
- III. Número e vigência do contrato, se for o caso;
- IV. Objeto e local do fornecimento;
- V. Local e Data de Emissão;
- VI. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
- VII. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

18.2.4. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

18.3. Se as empresas licitantes forem proprietárias dos sistemas, deverão apresentar documentação comprovando sua propriedade.

18.4. As empresas Licitantes deverão declarar que estão oferecendo a solução completa incluindo: todo o conjunto de software e equipamento necessário, com comprovação de licenciamento, para o seu pleno funcionamento, bem como todo o conjunto de segurança necessário para garantir a proteção adequada às informações mantidas pela solução ofertada.

18.5. As empresas Licitantes deverão declarar que garantirão a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o acordo de nível de serviço estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos;

18.6. A empresa Licitante deverá indicar em sua proposta quais requisitos são nativos. A licitante deverá fornecer ainda o prospecto da solução que contenha suas funcionalidades, ficando garantida, durante a vigência do contrato, a sua disponibilidade e sua atualização constante.

19. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

19.1. No interesse do Cofen, o valor inicial atualizado da contratação, após assinado (os) o (os) contrato (os), poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de vinte e cinco por cento (25%), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

19.1.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

19.1.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

19.2. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) da(s) Contratada(s).

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução;

20.2. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Cofen;

20.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização do Contratante/Conselho Usuário;

20.4. O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo de Referência será definido após a Cotação Prévia de Preços, que será realizada pelo Setor de Compras e Contratações.

20.5. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

21. ANEXOS

21.1. Faz parte integrante deste Termo:

21.1.1. ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

21.1.2. ANEXO II – DETALHAMENTO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE NEGÓCIO.

21.1.3. ANEXO III – OBJETIVOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA

21.1.4. ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Elaborado por Detec/Cofen.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

1. A proponente deverá preencher o item da Planilha de Formação de Preços respectiva, segundo o produto a ser fornecido, conforme indicado na tabela abaixo.
2. Nos valores informados estão compreendidos, além dos tributos, todos e quaisquer encargos que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado.
3. Na proposta, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.

Sistema de Gestão Integrado							G1 (Cofen, AC, RR, AP, RO) Micro/Pequeno Porte					G2 (AM, GO, RN) Médio Porte		G3 (PE) Grande Porte		G4 (RJ, MG) Macro Porte		
Subitens	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	% de aderência mínimo (OBG)	% de aderência da proponente	Preço de Referência da unidade					Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total
							Cofen	AC	RR	AP	RO							
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	27472	1	Unitário	85%	-	9.932,99	5.467,12	5.467,12	5.467,12	5.467,12	31.801,47	6.144,55	18.433,65	7.632,51	7.632,51	8.376,49	16.752,98
2	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	27472	1	Unitário	85%	-	4.121,05	2.268,22	2.268,22	2.268,22	2.268,22	13.193,93	2.549,28	7.647,84	3.166,61	3.166,61	3.475,28	6.950,56
3	MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	27472	1	Unitário	85%	-	5.005,12	2.754,82	2.754,82	2.754,82	2.754,82	16.024,40	3.096,17	9.288,51	3.845,94	3.845,94	4.220,82	8.441,64
4	MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	27472	1	Unitário	85%	-	2.761,91	1.520,15	1.520,15	1.520,15	1.520,15	8.842,51						



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

12	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	25992	1	Mês	100,00%	-	737,53	405,93	405,93	405,93	405,93	28.335,00	456,23	5.474,80	566,71	6.800,57	621,95	621,95	14.926,92
13	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	25992	1	Mês	100,00%	-	455,56	250,74	250,74	250,74	250,74	17.502,24							
14	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	25992	1	Mês	100,00%	-	400,59					4.807,08							
15	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	25992	1	Mês	100,00%	-	775,90					9.310,80							
16	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	25992	1	Mês	100,00%	-	50,76					609,12							
17	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	25992	1	Mês	100,00%	-	944,11					11.329,32							
18	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	25992	1	Mês	100,00%	-											379,69		4.556,28
19	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER - MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	27065	1	Mês	100,00%	-	133,32	73,38	73,38	73,38	73,38	5.122,08	82,47	989,66	102,44	1.229,31	112,43	112,43	2.698,28

20	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	27065	1	Mês	100,00%	-	50,94	28,04	28,04	28,04	28,04	1.957,20	31,51	378,16	39,14	469,74	42,96	42,96	1.031,04
21	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	27065	1	Mês	100,00%	-	67,11	36,94	36,94	36,94	36,94	2.578,44	41,52	498,21	51,57	618,85	56,60	56,60	1.358,40
22	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	27065	1	Mês	100,00%	-	41,46	22,82	22,82	22,82	22,82	1.592,88							
23	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	27065	1	Mês	100,00%	-	36,45					437,40							
24	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	27065	1	Mês	100,00%	-	70,61					837,32							
25	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	27065	1	Mês	100,00%	-	4,62					55,44							
26	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	27065	1	Mês	100,00%	-	85,91					1.030,60							
27	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	27065	1	Mês	100,00%	-											34,55		414,62

Sistema de Gestão Integrado							G1 (Cofen, AC, RR, AP, RO)					G2 (AM, GO, RN)		G3 (PE)		G4 (RJ, MG)			
Subitens	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	% de aderência mínimo (OBG)	% de aderência da proponente	Preço de Referência da unidade					Total	Médio Porte		Grande Porte		Macro Porte		
							Cofen	AC	RR	AP	RO		Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total	
28	MIGRAÇÃO, INCLUINDO PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO	26972	1	Unitário	100,00%	-	23.587,86	23.587,86	23.587,86	23.587,86	23.587,86	117.939,30	23.587,86	70.763,58	23.587,86	23.587,86	23.587,86	47.175,72	
Sistema de Gestão Integrado							G1 (Cofen, AC, RR, AP, RO)					G2 (AM, GO, RN)		G3 (PE)		G4 (RJ, MG)			
Subitens	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	% de aderência mínimo (OBG)	% de aderência da proponente	Preço de Referência da unidade					Total (A x 64 h + B x 40h + C x 40 h + D x 40h + E x 40h)	Preço de Referência da unidade	Total (Valor unitário x 32h)	Preço de Referência da unidade	Total (Valor unitário x 32h)	Preço de Referência da unidade	Total RJ (Valor unitário x 40h)	Total MG (Valor unitário x 32h)
							Cofen (A)	AC (B)	RR (C)	AP (D)	RO (E)								
29*	CUSTO HORA DE TREINAMENTO PRESENCIAL	3840	1	Unitário	100,00%	-	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	21.280,00	95,00	3.040,00	95,00	3.040,00	95,00	3.800,00	3.040,00
Sistema de Gestão Integrado							G1 (Cofen, AC, RR, AP, RO)					G2 (AM, GO, RN)		G3 (PE)		G4 (RJ, MG)			
Subitens	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	% de aderência mínimo (OBG)	% de aderência da proponente	Preço de Referência da unidade					Total (A x 250 UST + B x 250 UST + C x 250 UST + D x 250 UST + E x 250 UST)	Preço de Referência da unidade	Total (Valor unitário x 250 UST)	Preço de Referência da unidade	Total (Valor unitário x 250 UST)	Preço de Referência da unidade	Total (Valor unitário x 250 UST)	
							Cofen (A)	AC (B)	RR (C)	AP (D)	RO (E)								
30**	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA ANUAL	25984	1	UST	100,00%	-	66,50	66,50	66,50	66,50	66,50	83.125,00	66,50	16.625,00	66,50	16.625,00	66,50	16.625,00	

*Em relação ao item 29 foi estimada as seguintes quantidades de horas de treinamento para o Cofen e os Regionais: 64h, 40h e 32h, podendo chegar no máximo a 72h de treinamento, conforme cada caso, se houver necessidade

**Não havendo dados históricos, estimou-se o uso eventual de até 250 unidades de serviço técnico (UST)



OBS: Não serão aceitos valores superiores aos descritos na tabela da Planilha de Formação de Preços. É necessário destacar que essa regra vale para todos os preços, unitários e totais, os quais devem estar abaixo do estimado.

TABELA RESUMO											
	Macro Porte	Micro/Peque no Porte	Micro/Peque no Porte	Micro/Peque no Porte	Micro/Peque ueno Porte	Médio Porte	Médio Porte	Médio Porte	Grande Porte	Macro Porte	Macro Porte
	Cofen	AC	RR	AP	RO	AM	GO	RN	PE	RJ	MG
Subtotal [Somatório dos módulos e serviços conforme demanda inicial de serviços]	152.184,89	79.211,13	79.211,13	79.211,13	79.211,13	77.414,58	77.414,58	77.414,58	85.687,25	98.312,10	89.823,56
VALOR GLOBAL	R\$ 469.029,41					RS 77.414,58	RS 77.414,58	RS 77.414,58	R\$ 85.687,25	R\$ 98.312,10	R\$ 89.823,56

Declaro que nos preços cotados e que vigorarão no contrato incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inerentes a instalação, configuração, treinamento, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços. VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60 dias.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (por extenso): _____

LOCAL E DATA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

RG/CPF

FONE DE CONTATO NA EMPRESA

ANEXO II – DETALHAMENTO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE NEGÓCIO

1. DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E DEMAIS SISTEMAS

- 1.1.** Se a solução oferecida pela licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser integrados entre si.
- 1.2.** As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 1.3.** Contratada deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pelos CONTRATANTES e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento e o sistema de diárias e passagens), visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.

2. DA TRANSFERÊNCIA DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS PARA A NOVA BASE DE DADOS - MIGRAÇÃO

- 2.1.** A Contratada deverá realizar a migração dos dados dos sistemas que serão substituídos, ou de planilhas, para os bancos de dados da solução ofertada, garantindo a integridade das informações do Contratante.
- 2.2.** A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.
- 2.3.** A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.
- 2.4.** A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.
- 2.5.** O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.
- 2.6.** A realização de todo o trabalho de migração será de responsabilidade da contratada, sendo, portanto, encarregada pela construção de programas específicos ou pela utilização de softwares de mercado para realização de atividade de extração, transformação e carga dos dados.
- 2.7.** O trabalho de migração é considerado um processo crítico. Por esse motivo, a contratada deverá adotar procedimentos que garantam a consistência das informações, devendo atender os níveis de qualidade definidos pelo CONTRATANTE.

3. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA - Requisitos de manutenção

- 3.1.** A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do CONTRATANTE, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência e durante toda a vigência do contrato.

- 3.2.** Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso da UCEST – Unidade Conselho de Enfermagem de Serviço Técnico estabelecido para este fim.
- 3.3.** O total de UCEST para manutenção evolutiva é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.
- 3.4.** O banco de UCEST para a manutenção evolutiva será utilizado para executar serviços futuros, não previstos no edital ou necessidades novas que surgirão na vigência do contrato. Todas as funcionalidades necessárias para o atual momento estão previstas neste edital.
- 3.5.** As evoluções que forem de interesse comum dos Conselhos, poderão ser compartilhadas, pelos Conselhos que assim quiserem, sem ônus para os mesmos. Exemplo: O Conselho A solicitou manutenção evolutiva que os Conselhos B, C e D também tem interesse, logo os Conselhos B, C e D poderão requerer o produto da melhoria, sem ônus.
- 3.6.** Para fins de composição do Catálogo, O banco de UCEST para a manutenção evolutiva será utilizado para executar serviços futuros, não previstos no edital ou necessidades novas que surgirão na vigência do contrato. Todas as funcionalidades necessárias para o atual momento estão previstas neste edital.

UNIDADE CONSELHO DE ENFERMAGEM DE SERVIÇO TECNICO			Complexidades		
Item	Atividades	Descrição	Baixa	Média	Alta
1	Alteração em funcionalidades existentes	Alteração de uma funcionalidade existente e finalizada que não contenha erro que mude seu comportamento. Exemplo: Adicionar uma validação adicional em um cadastro.	2	4	8
2	Assistente (wizard) de manipulação de dados pelo usuário	Dividir uma iteração com o usuário em etapas para facilitar o preenchimento e salvar a iteração antes da conclusão. Exemplo: Preenchimento de uma solicitação de passagens onde o cadastro é iniciado, mas o usuário não possui todos os dados no momento.	6	10	20
3	Consulta e exibição em tela de informações do banco de dados com filtros, com opção de exportação para outros formatos (xml, xlsx, pdf, doc, img)	Pesquisa no banco de dados em que o resultado será exibido em forma de lista. Exemplo: Tela de busca de usuários cadastrados no sistema.	1	3	6
4	Consulta em tela de gráfico, com opção de exportação para outros formatos (xml, xlsx, pdf, doc, img)	Similar à atividade acima, porém o resultado sendo exibido em gráficos.	2	4	8
5	Criação de Formulário de Cadastro	Desenvolvimento de nova funcionalidade com entrada de dados, uma operação CRUD (create, read, update, delete).	2	4	10
6	Criação de relatórios, em lista e gráficos, com opção de exportação para outros formatos (xml, xlsx, pdf, doc, img)	Criação de relatórios customizados em área específica, que não sejam contemplados pelas atividades acima, com opção de exportação e agrupamentos (exemplo: pivotamento)	5	10	19
7	Criação de rotina para envio de e-mails automáticos	Atividade deve incluir cadastro de template, customização da mensagem e seleção dos usuários que receberão os e-mails.	2	3	6
8	Criação e aplicação de permissão	Permissão de acesso de usuários ou grupo de	0,5	1	2



	de acesso por usuário	usuários.			
9	Criação/alteração de campo de usuário	Alteração em campos em um formulário sem que ocorra alteração em funcionalidade. Exemplo: alterar um rótulo em um formulário de Nome para Razão Social	0,5	1	2
10	Emissão de alerta/notificação ao usuário final via sistema	Notificar os usuários em sistema. Exemplo: Mensagens de aviso, novidades ou notícias.	1	2	4
11	Emissão/imprensa de nota/recibo/certidão com dados dinâmicos	Esta atividade pode ser realizada como um tipo de relatório, em que o resultado é um arquivo externo e os dados dinâmicos se referem a um filtro.	3	5	10
12	Exportação de dados via arquivo em formato texto (txt/xml/JSON)	Atividade relevante para integração de sistemas por meio de troca de arquivos. Exemplo: Arquivos CNAB.	3	5	10
13	Importação de dados via arquivo em formato texto (txt/xml/JSON)	Atividade relevante para integração de sistemas por meio de troca de arquivos. Exemplo: Arquivos CNAB.	5	10	15
14	Instruções SQL de ajuste de dados (scripts)	Atualização em lote de dados gravados no banco de dados, sem iteração com o sistema.	2	4	8
15	Instruções SQL de extração de informações (scripts)	Extração de dados diretos do banco de dados, que não são contemplados pelos relatórios.	2	4	8
16	Parametrização de rotinas programadas	Como exemplo, pode ser um bloqueio temporário, um disparo de e-mails em rotina, etc.	0,5	1	2
17	Rotina de geração de arquivo remessa em leiaute predefinido	Atividade similar à Exportação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido.	7	13	19
18	Rotina de geração de arquivo remessa em padrão FEBRABAN	Atividade similar à Exportação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido pela FEBRABAN. Exemplos: CNAB 240, 400, etc.	10	20	30
19	Rotina de manipulação de dados em formato coletivo, em lote	Como exemplo, efetuar uma carga inicial de dados legados	5	8	12
20	Rotina de processamento agendado, em segundo plano, rotina batch	Atividade em que o tempo de resposta da ação é muito grande, e a execução da atividade ocorre enquanto o usuário interage com o sistema.	5	9	12
21	Rotina de processamento de arquivo retorno em leiaute predefinido	Atividade similar à Importação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido.	13	19	25
22	Rotina de processamento de arquivo retorno em padrão FEBRABAN	Atividade similar à Importação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido pela FEBRABAN. Exemplos: CNAB 240, 400, etc.	10	15	20
23	Serviço de integração com sistemas de terceiros (webservice)	Atividade com o intuito de viabilizar a integração entre sistemas	4	8	12
24	Serviço de integração com sistemas próprios (nativa no mesmo banco de dados)	Atividade com o intuito de viabilizar a integração entre os módulos nativos não contemplados no escopo inicial	2	4	6

Complexidade	Descrição
Baixa	Atividades realizadas em 1 (uma) entidade de negócio na execução do serviço.
Média	Atividades realizadas em até 3 (três) entidades de negócio na execução do serviço.
Alta	Atividades realizadas em mais de 3 (três) entidades de negócio na execução do serviço

Entidade de Negócio	Algo integrante essencial de um sistema que possui atributos próprios para caracterizá-lo de forma única e significativa.
Estima-se que uma HT – Hora de Trabalho equivale a uma UCEST – Unidade de Conselho de Enfermagem de Serviço Técnico	

4. DO TREINAMENTO

- 4.1.** Para a implantação da solução ofertada e durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de capacitação ou reforço de conhecimento nas seguintes modalidades:
- 4.1.1.** Presencial na cidade onde se encontra localizada a sede da CONTRATADA ou do Conselho Federal, com turmas de aproximadamente 15 pessoas.
- 4.1.2.** Presencial via Online/Videoconferência.
- 4.1.3.** Vídeos gravados de auto treinamento.
- 4.1.3.1.** O acesso aos vídeos de auto treinamento, já produzidos pela CONTRATADA, não deverão implicar em custos adicionais ao CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
- 4.2.** Para atender os serviços de treinamento a CONTRATADA fará uso do “banco de horas de treinamento”.
- 4.3.** Quando os serviços de treinamento presenciais forem realizados fora da cidade sede da CONTRATADA ou do Conselho Federal, os custos de deslocamento serão ônus do CONTRATANTE.
- 4.4.** Nos treinamentos via online, sob nenhuma hipótese serão aplicados custos adicionais ao CONTRATANTE.
- 4.5.** O local de realização dos treinamentos ficará a cargo do CONTRATANTE.
- 4.6.** O cronograma e a carga horária de treinamento deverão ser acordados entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 4.7.** Quando o treinamento for realizado na modalidade presencial, fora da sede da CONTRATADA, serão disponibilizados pelo CONTRATANTE, o espaço físico, a infraestrutura e os recursos necessários.

Treinamento	Carga Horária Estimada
Treinamento módulo de contabilidade e orçamento	16h
Treinamento módulo de controle patrimonial	8h
Treinamento módulo de controle dos materiais de consumo (almoarifado)	8h
Treinamento módulo de controle por centro de custos	8h
Treinamento módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU	4h
Treinamento módulo de gestão do portal da transparência	8h
Treinamento módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)	4h
Treinamento módulo de controle dos contratos	8h
Treinamento módulo de agenda financeira	8h

5. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO – Requisitos de manutenção e garantia

- 5.1. Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada módulo que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:
- 5.2. Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem quando presente, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do CONTRATANTE, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.
- 5.3. Efetuar a gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.
- 5.4. Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.
- 5.5. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- 5.6. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 5.7. Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
- 5.8. Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 5.9. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- 5.10. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.
- 5.11. A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
 - 5.11.1. Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
 - 5.11.2. E-mail;
 - 5.11.3. Fale conosco;
 - 5.11.4. Chat;
 - 5.11.5. Ferramenta de conferência e acesso remoto.
- 5.12. A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

5.13. Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do CONTRATANTE e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, as custas da visita presencial ficará a cargo da CONTRATADA.

6. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

6.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira. O prazo de atendimento será contato dentro desta faixa de horário (horário comercial).

6.2. Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento:

Tipo do problema	Grau	Prazo Atendimento
Erro	Crítico	Até 24 horas
	Grave	Até 36 horas
	Importante	Até 48 horas
Dúvida	Crítico	Até 24 horas
	Grave	Até 36 horas
	Importante	Até 48 horas
Manutenção Evolutiva	Crítico	Negociado entre as partes
	Grave	
	Importante	

6.3. A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:

6.3.1. Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista.

6.3.2. Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

6.3.3. Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do CONTRATANTE por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

6.3.4. Crítico – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do CONTRATANTE.

- 6.3.5. Grave** – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.
- 6.3.6. Importante** – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.
- 6.4.** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.
- 6.5.** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.
- 6.6.** Os critérios de aferição, parâmetros e dosimetria de glosa estão definidos no Anexo “**Objetivos de níveis de serviços da solução contratada**”.

7. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE

- 7.1.** Durante o período de hospedagem do sistema em domínio da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá manter backup do sistema, parametrizações, informações de projeto e banco de dados de forma que seja possível restaurar o funcionamento do sistema em ambiente definido perante solicitação formal pela CONTRATANTE ou em casos de desastres em que ocorra comprometimento das informações;
- 7.2.** Deve ser possível restauração de backup definido no item acima para qualquer momento no tempo, em minutos, sendo necessário a devida política de backup e recuperação de desastres para sua viabilidade;
- 7.3.** A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deve elaborar planejamento, método e execução e envio periódico, determinado pela CONTRATANTE, do backup realizado;
- 7.4.** No encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer toda a solução contratada plenamente funcional, contemplando minimamente os seguintes recursos necessários à continuidade do uso do software:
- 7.4.1.** Executáveis compilados ou interpretáveis como produtos de software nas suas últimas versões de atualização, com todas as customizações, parametrizações e correções associadas;
- 7.4.2.** Softwares componentes da Solução e suas licenças de uso, necessários ao funcionamento e operacionalização da solução, tais como APIs, Frameworks e ferramentas de geração de relatórios;

- 7.4.3.** Toda a documentação associada ao projeto de instalação, implementação, customização em manutenção corretiva e evolutiva da solução, incluindo minimamente manuais de instalação e operação, dicionário de dados e documentação de procedimentos de SGBD.
- 7.5.** Após a finalização do tempo de contrato/suporte à aplicação deve estar livre para uso da CONTRATANTE, na quantidade de licenças contratadas, sem bloqueios e limitações de funcionalidades;
- 7.6.** A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias a migração e/ou conversão de dados para software de terceiros;
- 7.7.** A CONTRATANTE possuirá Licença perpétua de Cessão de Direito de Uso das versões disponibilizadas tanto no serviço de hospedagem quanto excepcionalmente in loco e, durante o período de contrato, possuirá atualização e customizações;
- 7.8.** Em caso de falência ou qualquer dificuldade que leve a empresa CONTRATADA a não conseguir manter o funcionamento e ou a atualização do sistema, o código fonte deve ser disponibilizado devidamente documentado para permitir a continuidade.

8. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

- 8.1.** A Contratada deverá declarar termo de confidencialidade garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Contratante são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível de disponibilidade para terceiros, exceto em caso de estabelecimento de contrato ou convênio firmado pelo Contratante ou por força de decisão judicial.
- 8.2.** A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência do objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Conselho, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 8.3.** A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Conselho ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.
- 8.4.** A CONTRATADA deverá solicitar autorização formal da CONTRATANTE para a divulgação de quaisquer informações decorrentes da contratação ou da execução das atividades do contrato.
- 8.5.** É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.
- 8.6.** A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

9.1. DO SISTEMA:

- 9.1.1.** Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 9.1.2.** Os módulos utilizados em plataforma web deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

9.1.2.1. Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.

9.1.3. Deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, conteúdo alterado. No caso de senha de usuário, os seus conteúdos não deverão ser revelados.

9.1.4. Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

9.1.5. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de Fiscalização Profissional.

9.2. DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

9.2.1. O Sistema Contratado deve ser do tipo Software de Prateleira Modificável (Modified Off The Shelf software – MOTS), de acordo com a norma IEEE STD 1062:1998;

9.2.2. Possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) SQL Server, MySQL, ou PostgreSQL, relacional estruturado, podendo optar por Software Livre ou proprietário, sendo que em ambos os casos todos os custos relacionados a tal solução ficam franqueados a CONTRATADA;

9.2.3. Deve possuir documentação da arquitetura da Solução para o Sistema contratado.

9.2.4. A interface de acesso deve ser WEB, preferencialmente responsiva, respeitando-se os padrões intrínsecos a cada contexto de aplicação.

9.2.5. Em qualquer das plataformas possíveis deve-se adotar a arquitetura em camada sempre priorizando a orientação a serviços (SOA). É permitida aplicações DESKTOP para operações específicas, desde que justificada a limitação da solução em WEB;

9.3. DE SEGURANÇA

9.3.1. Senhas e Login: Tamanho mínimo de caracteres do login e senha parametrizados e todas as senhas criptografadas no banco de dados;

9.3.2. Controle de acesso: Por grupo de usuário para cada componente do sistema, com a opção de definir individualmente os privilégios de acesso;

9.3.3. Bloqueio de logins: Depois de determinado número de tentativas de autenticação com falha o sistema automaticamente bloqueia o acesso;

9.3.4. Configuração de expiração de senha/histórico: Definida pelo administrador, forçando a troca periódica de senhas;

9.3.5. Painel de Administração: Interface para gerenciamento dos usuários, grupos de usuários e logados no sistema;

9.3.6. Log / Trilha de Auditoria: O mecanismo de log / trilhas de auditoria deve registrar todos os eventos / ações no sistema. (login, logout, acesso, inclusão, etc.);

9.3.7. Backup / Restore: O Sistema deve possuir um mecanismo interno para a realização do backup mensal da base de dados;

9.3.8. Controle do período de contabilização, ou seja, gerenciar a liberação e bloqueio de períodos a serem contabilizados;

9.3.9. O backup do banco de dados do sistema deverá ser disponibilizado mensalmente.

9.3.10. No caso de término do contrato de manutenção, o sistema deverá ficar em pleno funcionamento, nas dependências da CONTRATANTE, com todas as funções contratadas, exceto atualizações e suporte (no caso do licenciamento perpétuo).

9.3.11. Cópia de segurança dos registros efetuados para consulta posterior, além da importação dos registros do sistema anterior que hoje está em vigor;

9.3.12. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o banco de dados em formato texto e em formato proprietário do SGBD utilizado, além de facilitar a migração dos dados para o novo sistema.

9.3.13. Os requisitos de disponibilidade são os da hospedagem em datacenter.

10. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois

Tipos distintos, a saber:

- **OBG** (obrigatórios): requisitos imprescindíveis e que fazem parte do escopo mínimo do módulo a ser entregue de imediato, para garantir a continuidade da execução dos processos de trabalho do CONTRATANTE. Requisitos deste Tipo devem ser demonstrados com sucesso durante o Teste de Conformidade.
- **IMP** (importantes): requisitos relevantes para o CONTRATANTE, mas que podem ser customizados e entregues durante o processo de implantação, no prazo definido neste Termo de Referência. Requisitos deste Tipo devem ser apresentados e serão avaliados durante o Teste de Conformidade, no entanto, as suas ausências ou desconformidades, não desclassificam o licitante.

10.1. REQUISITOS FUNCIONAIS PADRÕES PARA TODOS OS MÓDULOS/SISTEMAS CONTRATADOS:

Funcionalidades específicas	Tipo
1. Controle de acesso ao sistema através de senha;	OBG
2. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	OBG
3. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;	OBG
4. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).	OBG
5. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessário a interferência de técnico;	OBG
6. Permitir que seja efetuada ajuda “On-Line”, permitindo consultar as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;	IMP
7. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em tela ou escolher a impressora da rede;	OBG
8. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Microsoft Windows;	OBG
9. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a	OBG

integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;	
10. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra; utilizando-se de apenas um logon.	OBG
11. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações na esfera federal pertinente - Requisitos Legais	OBG
12. O sistema deverá ser fornecido no idioma português do Brasil - Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	

10.2. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL:

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	Tipo
1. DAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE CONTABILIDADE	
1. 1 Importação do Plano de Contas e seus atributos financeiros ou permanente, com os saldos iniciais;	OBG
1. 2 Importação de toda movimentação contábil em geral, a partir de 01/01/2015;	OBG
1. 3 Cadastro de lançamentos padrões para replicação de lançamentos, constando as contas à débito, contas à crédito, histórico, valores a debitar e a creditar, número do processo administrativo e data;	OBG
1. 4 Cadastro de históricos padrões para replicação em lançamentos contábeis;	OBG
1. 5 Cadastramento de lançamentos contábeis manuais;	OBG
1. 6 Integração com arquivos retornos de cobranças e pagamentos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;	OBG
1. 7 Controle de permissão de período e funções para a contabilização, cadastrado pelo usuário;	OBG
1. 8 Cadastro de senha master para gerenciamento dos demais usuários;	OBG
1. 9 Controle de permissão de funcionalidades dos sistemas por usuário, ou seja, determinar o que cada usuário pode ou não fazer em cada módulo do sistema;	OBG
1. 10 Lançamentos automáticos do encerramento do exercício, obedecendo ao que consta no IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP da STN;	OBG
1. 11 Referente as despesas e receitas orçamentárias, as rotinas deverão ser realizadas pelo módulo orçamentário, exclusivamente;	OBG
1. 12 Os lançamentos manuais não poderão movimentar contas orçamentárias, pois são de uso exclusivo do módulo orçamentário;	OBG
1. 13 Os lançamentos manuais não deverão ter permissão de movimentar a débito ou a crédito, contas com atributos financeiros contra contas de atributo permanente, ou vice-versa;	IMP
1. 14 Consulta de lançamentos contábeis, por filtros de valor, data, histórico, conta a débito, conta a crédito e número de lançamento;	OBG
1. 15 Cadastro e manutenção de lançamentos contábeis	OBG

2. CONTROLE FISCAL	
2. 1 Gerar informes de rendimentos por favorecido, de acordo com a legislação em vigor, ou seja, contemplando os valores pagos e imposto de renda retido, por exercício;	OBG
2. 2 Gerar relatório de retenção de INSS e ISS, e valores pagos por favorecido por exercício;	OBG
2. 3 Gerar relatório suporte para DIRF por exercício;	OBG
2. 4 Exportar arquivo para importação na DIRF por exercício.	OBG
3. EVENTOS	
3. 1 Plano de contas de eventos, cadastrado e configurado pelo usuário;	OBG
3. 2 Vinculação do evento no momento do pagamento (obrigatório/não obrigatório para registro, conforme opção do usuário).	OBG
4. TABELA DE DOCUMENTOS	
4. 1 O sistema deverá ter cadastro de documentos, tipo de pagamentos, contas bancárias.	OBG
5. RELATÓRIOS	
5. 1 As demonstrações contábeis deverão obedecer ao que consta nas Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) da STN, ou seja, Balancete de Verificação, Balanço Patrimonial do exercício e comparado exercício anterior, Balanço Financeiro do exercício e comparado exercício anterior, Balanço Orçamentário do exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa do exercício e comparado exercício anterior, Demonstração das Variações Patrimoniais do exercício e comparado exercício anterior. As demonstrações contábeis deverão obedecer, além das normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), as normas expedidas pela STN (IPC 04, IPC 05, IPC 06, IPC 07 e IPC 08); além do balancete de verificação com movimentos em colunas mensais (período de 12 meses).	OBG
5. 2 O sistema deverá oferecer relatórios a partir da base de dados, com opção de escolha dos campos de dados pelo usuário, ou seja, montagem de relatório a critério do usuário com base nos dados disponíveis;	OBG
5. 3 Além das demonstrações contábeis o sistema deverá oferecer opção de relatório do cadastro do plano de contas, do cadastro dos históricos padrões, do cadastro dos lançamentos padrões;	OBG
5. 4 Impressão de lançamentos contábeis (todos);	OBG
5. 5 A impressão de todos os relatórios deverá oferecer opções, no mínimo, em PDF e EXCEL;	OBG
5. 6 O balanço financeiro deverá ter relatório suporte para abertura analítica de todos os valores dos ingressos e dispêndios extraorçamentários, assim como dos depósitos e valores restituíveis e demais nomenclaturas sintéticas onde não for possível identificar o valor no balancete analítico;	OBG
5. 7 O balanço patrimonial deverá ter relatório suporte da composição do Ativo e Passivo (Financeiro e Permanente) de forma analítica, ou seja, demonstrando as contas contábeis de sua composição;	OBG
5. 8 Emissão de balancete por centro de custos e eventos (na estrutura do plano de contas do centro de custos e eventos), com opção de filtro mensal, anual ou outros períodos;	OBG

5. 9 Emissão de razão por centro de custos e eventos (na estrutura do plano de contas do centro de custos e eventos), com opção de filtro mensal, anual ou outros períodos (caso o módulo de centro de custos esteja ativado)	OBG
5. 10 Na emissão dos relatórios, deverá ter opção de filtro por ano, mês ou outros períodos; além de opção da numeração inicial das páginas;	OBG
5. 11 Emissão dos livros diário e razão, de acordo com a legislação contábil vigente;	OBG
5. 12 Emissão de termo de abertura e encerramento dos livros contábeis.	OBG
5. 13 Relatório balanço financeiro	OBG
5. 14 Relatório balanço financeiro comparado	OBG
5. 15 Relatório balanço orçamentário	OBG
5. 16 Relatório balanço patrimonial	OBG
5. 17 Relatório balanço patrimonial comparado	OBG
5. 18 Relatório balancete de verificação	OBG
5. 19 Relatório composição ingressos e dispêndios do balanço financeiro	OBG
5. 20 Relatório composição do ativo e passivo, permanente financeiro do balanço patrimonial	OBG
5. 21 Relatório demonstração dos fluxos de caixa	OBG
5. 22 Relatório demonstração dos fluxos de caixa comparado	OBG
5. 23 Relatório das Demonstrações das Variações Patrimoniais	OBG
5. 24 Relatório diário	OBG
5. 25 Relatório razão	OBG
5. 26 Relatório razão auxiliar	OBG
5. 27 Relatório razão de recebimentos por conta banco	OBG
5. 28 Relatório de lançamentos	OBG
5. 29 Relatório de centro de custo (caso o módulo de centro de custos esteja ativado)	OBG
5. 30 Relatório de conciliação	OBG
5. 31 Relatório de variações patrimoniais	OBG
5. 32 Relatório de restos a pagar não processados	OBG
5. 33 Relatório de restos a pagar processados	OBG
5. 34 Relatório de restos a pagar processados e não processados	OBG
5. 35 Relatório de restos a pagar reinscritos	OBG
6. CONTROLE DE INCONSISTÊNCIAS NO SISTEMA	
6. 1 Deverá haver rotina de verificação de inconsistências contábeis e financeiras, para que eventuais erros de lançamentos sejam identificados pelo sistema.	IMP
7. CONFIGURAÇÕES DE ACESSO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	
7. 1 Senhas e Login: Tamanho mínimo de caracteres do login e senha parametrizados e todas as senhas criptografadas no banco de dados;	OBG
7. 2 Controle de acesso: Por grupo de usuário para cada componente do sistema, com a opção de definir individualmente os privilégios de acesso;	OBG

7. 3 Bloqueio de logins: Depois de determinado número de tentativas de autenticação com falha o sistema automaticamente bloqueia o acesso;	OBG
7. 4 Configuração de expiração de senha/histórico: Definida pelo administrador, forçando a troca periódica de senhas;	OBG
7. 5 Painel de Administração: Interface para gerenciamento dos usuários, grupos de usuários e logados no sistema;	OBG
7. 6 Log / Trilha de Auditoria: O mecanismo de log / trilhas de auditoria deve registrar todos os eventos / ações no sistema. (login, logout, acesso, inclusão, etc.);	OBG
7. 7 Backup / Restore: O Sistema deve possuir um mecanismo interno para a realização do backup mensal da base de dados;	OBG
7. 8 Controle do período de contabilização, ou seja, gerenciar a liberação e bloqueio de períodos a serem contabilizados;	OBG
7. 9 O backup do banco de dados do sistema deverá ser disponibilizado mensalmente.	OBG
7. 10 No caso de término do contrato de manutenção, o sistema deverá ficar em pleno funcionamento, nas dependências da CONTRATANTE, com todas as funções contratadas, exceto atualizações e suporte (no caso do licenciamento perpétuo).	OBG
7. 11 Cópia de segurança dos registros efetuados para consulta posterior, além da importação dos registros do sistema anterior que hoje está em vigor;	OBG
7. 12 Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o banco de dados em formato texto e em formato proprietário do SGBD utilizado, além de facilitar a migração dos dados para o novo sistema.	OBG
8. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SISTEMA	
8. 1 Em virtude de alteração da legislação contábil, financeira, patrimonial e/ou orçamentária o sistema deverá se adequar às novas normas, sendo que essas atualizações não serão consideradas como melhorias para o cliente, portanto não poderá haver nenhuma cobrança para esse fim.	OBG
9. DAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE ORÇAMENTO	
9. 1 O Sistema deverá atender a Lei 4. 320/64, bem como se adequar às Instruções Normativas, Portarias Ministeriais, novas leis e orientações que vigoram ou que surjam no período de contratação, bem como às necessidades específicas da Administração Pública Federal;	OBG
9. 2 O sistema deverá ter meios de evitar a duplicidade de informações cadastrais devendo ter como chave principal o CPF/CNPJ no caso de cadastros;	OBG
9. 3 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatório do Cadastro do Plano Plurianual por item e com vínculo desse número de cadastro a ser utilizado no cadastro do empenho bem como migração automática para a liquidação, pagamento e restos a pagar processados e não processados, se houver.	OBG
9. 4 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios dos valores estimados em cada rubrica do plano de contas da despesa e receita (Proposta Orçamentária) – dotações iniciais;	OBG

9. 5 Preservar os registros comparativos do exercício anterior ao que está sendo cadastrado para consulta e impressão de relatório;	OBG
9. 6 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de reformulações orçamentárias e de itens nela cadastrado, contendo no cadastro das informações o nº do Processo, rubrica do orçamento, se o lançamento refere-se a uma suplementação ou diminuição do orçamento, se o lançamento se trata de abertura de crédito suplementar especial ou adicional, histórico, data do registro e fontes a serem selecionadas de crédito;	OBG
9. 7 Relatório de quadro consolidado com demonstração do quanto foi alterado para mais ou menos em cada reformulação e o saldo final após as reformulações contendo informação se houve utilização do superávit e em quanto;	OBG
9. 8 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de movimentação orçamentária em cada conta com origem nas dotações iniciais e/ou reformulações orçamentárias (receitas e despesas);	OBG
9. 9 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de cadastro de fornecedores/favorecido contendo no cadastro os seguintes itens mínimos: nome, endereço completo com CEP, telefone, CNPJ/CPF, inscrição estadual/ municipal, dados bancários com informações de banco, agência e conta corrente;	OBG
9. 10 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de receita por natureza contábil;	OBG
9. 11 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de repasses de receita;	OBG
9. 12 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de parâmetro de repasses por conta;	OBG
9. 13 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de movimentações orçamentárias e não orçamentárias;	OBG
9. 14 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de Pré-empenho, contendo os seguintes campos: nº PAD correspondente a demanda, data da emissão e data de validade, rubrica orçamentária, valor, histórico da demanda;	OBG
9. 15 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de itens do PPA – Plano Plurianual (Controle do PPA);	IMP
9. 16 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de itens dos OE – Objetivos Estratégicos;	OBG
9. 17 Captura de Pré-empenhos para registro de empenhos de forma a aproveitar o histórico, porém com todos os campos editáveis, pensando em possível equívoco na classificação contábil ou mesmo em informações do histórico ou nº do processo.	OBG
9. 18 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de Empenhos, contendo os seguintes campos: nº PAD (Processo Administrativo) correspondente a demanda, valor, data da emissão do documento, rubrica orçamentária, nº do item de PPA (Plano Pluri Anual) correspondente, nº do item OE (Objetivo Estratégico), favorecido, modalidade de licitação, histórico com máximo de linhas indeterminado visto que em alguns casos o empenho tem força de contrato e o texto a ser digitado é grande;	IMP

9. 19 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de liquidação da despesa com os seguintes campos no mínimo: data da liquidação, valor, favorecido, rubrica orçamentária da despesa, histórico, nº do processo, dados da NF, recibo ou DANFE, nº do empenho ao qual se refere, número da conta passivo, número da conta patrimonial. Deve trazer dados inerentes ao item do PPA e do OE que está sendo liquidado.	IMP
9. 20 Inclusão, exclusão, alteração, consulta e impressão de relatórios de pagamentos da despesa com os seguintes campos no mínimo: nº do empenho e liquidação no qual se refere; nome do favorecido, valor bruto e líquido, rubrica de despesa, data do pagamento, qual a conta bancária a ser debitada, histórico, campo para retenção de impostos e informação de centros de custos. Deve trazer dados inerentes ao item do PPA e do OE que está sendo pago.	IMP
9. 21 Relatório de empenhos emitidos, liquidados e pagos;	OBG
9. 22 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de estorno de pagamentos;	OBG
9. 23 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de cancelamento de liquidações;	OBG
9. 24 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de anulação de empenhos;	OBG
9. 25 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de empenhos inscritos em restos a pagar processados e não processados (em relatórios de preferência diferentes)	OBG
9. 26 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de cancelamento de liquidação de despesa inscrita em restos a pagar processados e não processados;	OBG
9. 27 Consulta e relatório de notas de inscrição em Restos a pagar processados emitidos, liquidados e pagos;	OBG
9. 28 Consulta e relatório de notas de inscrição em Restos a pagar não processados emitidos, liquidados e pagos;	OBG
9. 29 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de estorno de pagamento inscrito em restos a pagar processados e não processados;	OBG
9. 30 Inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de anulação de empenhos inscritos em restos a pagar processados e não processados;	OBG
9. 31 No pagamento: permitir a inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de relatórios de retenção de tributos;	OBG
9. 32 Possibilitar a alteração pelo usuário, do favorecido tributado;	OBG
9. 33 Possibilitar a alteração pelo usuário, de valores tributados;	OBG
9. 34 No pagamento: permitir a inclusão de centro de custos	OBG
9. 35 Filtrar pesquisas / consultas por data, histórico, conta, nº de registro de empenho, liquidação e/ou pagamento)	OBG
9. 36 Inclusão, alteração, exclusão de nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinatura dos responsáveis / administradores;	OBG
10. RELATÓRIOS E CONSULTAS:	
10. 1 Emitir / Consultar PPA cadastrado para o período a ser selecionado pelo usuário;	IMP

10. 2 Emitir / Consultar Proposta Orçamentária;	OBG
10. 3 Emitir / Consultar quadro geral de reformulações orçamentárias;	OBG
10. 4 Emitir / Consultar Balanço Orçamentário por período definido pelo usuário	OBG
10. 5 Emitir / Consultar Plano de contas orçamentário;	OBG
10. 6 Emitir / Consultar dotações iniciais das rubricas de receita e despesa;	OBG
10. 7 Emitir / Consultar relatórios de saldos / proposta orçamentária;	OBG
10. 8 Emitir / Consultar livro razão;	OBG
10. 9 Emitir / Consultar livro diário;	OBG
10. 10 Emitir / Consultar comparativo de receita por período definido pelo usuário;	OBG
10. 11 Emitir / Consultar comparativo de despesa por período definido pelo usuário;	OBG
10. 12 Emitir / Consultar comparativo de despesa x receita por período definido pelo usuário;	OBG
10. 13 Emitir / Consultar demonstrativo de empenhos e pagamentos;	OBG
10. 14 Emitir / Consultar razão orçamentário;	OBG
10. 15 Emitir / Consultar demonstrativo de despesas por modalidade de licitação;	OBG
10. 16 Emitir / Consultar demonstrativo de despesa por grupo e elemento de despesa;	OBG
10. 17 Emitir / consultar pagamentos com retenção na fonte;	OBG
10. 18 Emitir / Consultar de despesas mensais por conta de despesa;	OBG
10. 19 Emitir / Consultar disponibilidade orçamentária / financeira;	OBG
10. 20 Emitir / Consultar retenção de impostos por tipo;	OBG
10. 21 Emitir / Consultar relação de pagamentos	OBG
10. 22 Emitir / Consultar Nota de empenho e relação de empenhos emitidos	OBG
10. 23 Emitir / Consultar Nota de anulação de empenhos e relação de anulações emitidas;	OBG
10. 24 Emitir / Consultar Nota de liquidação e relações de liquidações realizadas;	OBG
10. 25 Emitir / Consultar Nota de cancelamento de liquidações e relação dos cancelamentos de liquidações realizados	OBG
10. 26 Emitir / Consultar Nota de pagamentos e relação de notas de pagamentos emitidas;	OBG
10. 27 Emitir / Consultar Nota de estorno de pagamento e relação de estornos de pagamento emitidos;	OBG
10. 28 Emitir / Consultar Nota e relação de pré-empenhos;	OBG
10. 29 Emitir / Consultar Nota e relação de estorno de recebimento;	OBG
10. 30 Emitir / consultar Nota e receita diária por conta, por região;	OBG
10. 31 Emitir/ Consultar razão de recebimento;	OBG
10. 32 Emitir / Consultar receita mensal do exercício e por conta;	OBG
10. 33 Emitir / Consultar comparativo de arrecadação;	OBG
10. 34 Emitir / Consultar relação de favorecidos (pessoa física e/ou jurídica);	OBG
10. 35 Emitir / Consultar relação de movimentação orçamentária;	OBG
10. 36 Relatório de empenhos inscritos em restos a pagar	OBG
10. 37 Relatório de liquidações	OBG

10. 38 Relatório de posição de empenhos	OBG
10. 39 Relatório de pré-empenhos	OBG
10. 40 Relatório de valores inscritos em restos a pagar – processado e não processado	OBG
10. 41 Consulta saldo orçamentário (por conta)	OBG
10. 42 Emissão de Relatório do orçamento e reformulações orçamentárias;	OBG
10. 43 Emissão de Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;	OBG
10. 44 Controle do Plano Plurianual;	OBG
10. 45 Controle dos Objetivos Estratégicos;	OBG
10. 46 Emissão de Relatório Analítico do PPA e OE;	IMP
10. 47 Emissão de Relatório do PPA e OE por Conta Contábil;	IMP
10. 48 Emissão de Relatório de Conta Contábil por PPA e OE;	IMP
10. 49 Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;	OBG
10. 50 Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;	OBG
10. 51 Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;	OBG
10. 52 Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;	OBG
10. 53 Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário Razão e Execução Orçamentária;	OBG
10. 54 Ferramenta de elaboração de Relatórios personalizados pelo usuário utilizando de campos/atributos disponibilizados pelo sistema ou ferramenta de extração dos dados disponíveis no sistema que, neste caso, a ferramenta deve permitir extrair dados das tabelas do sistema;	OBG
10. 55 Relatório analítico e sintético de execução orçamentária por itens do PPA. Esse relatório deve exibir dados de valores empenhados, liquidados e pagos por item do PPA;	IMP
10. 56 Relatório analítico e sintético de execução orçamentária por itens do OE. Esse relatório deve exibir dados de valores empenhados, liquidados e pagos por item do OE;	OBG
10. 57 Deve executar o controle integrado de contabilidade e orçamento, obedecendo a cada uma das etapas da execução das despesas e das receitas, inclusive com a retenção dos tributos e conciliação bancária automática utilizando extrato bancário eletrônico. Desenvolvido em total conformidade com a Lei nº. 4. 320/64, Instrução Normativas do STN, e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.	OBG
11. INTEGRAÇÃO:	
11. 1 O módulo contábil/orçamentário deverá dispor de webservices que possibilite a troca de informações para futura integração com o Sistema de Diárias e Passagens em utilização no CONTRATANTE que foi desenvolvido internamente pela equipe de TI do Cofen. A integração deverá permitir a troca de informações relacionadas ao processo de pagamento e contabilização das diárias.	IMP

10.3. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CENTRO DE CUSTOS	Tipo
---	------

1. PLANO DE CONTAS	
1. 1 Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) 2019, conforme modelo da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e plano de contas do COFEN 2019 que está adaptado ao PCASP 2019, com todas as funcionalidades determinadas pela STN, em especial os grupos de controles dos código 7 (sete) e 8 (oito), e atender o que determina o PCASP 2018 - IPC 00 Anexo 3	OBG
2. CENTRO DE CUSTOS	
2. 1 Plano de contas de centro de custos, cadastrado e configurado pelo usuário;	OBG
2. 2 Vinculação do centro de custos no momento do pagamento;	OBG
3. GERAL	
3. 1 Deve permitir classificar e controlar as despesas por Centro de Custos, gerando uma série de gráficos e relatórios com informações gerenciais para subsidiar o processo decisório.	OBG

10.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	Tipo
1. 1. GERAL	
1. 1. 1. Controlar os bens patrimoniais da CONTRATANTE, seguindo a determinação da legislação vigente, exigência do TCU para a prestação de contas.	OBG
1. 2. CADASTROS E TABELAS	
1. 2. 1. Manter cadastro de bens com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP	OBG
1. 2. 2. Manter o histórico das movimentações dos bens entre unidades e responsáveis.	OBG
1. 2. 3. Permitir o cadastro de reavaliação de bens, mantendo o histórico das reavaliações dos bens com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, criando assim um novo percentual de depreciação, de acordo com a legislação vigente.	OBG
1. 2. 4. Manter dados de baixa dos bens com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP	OBG
1. 2. 5. Permitir a gravação em banco de dados da foto digitalizada do bem móvel associada ao seu cadastro.	IMP
1. 2. 6. Permitir a identificação dos bens por código de barras e/ou ferramenta superior como rádio frequência.	IMP
1. 2. 7. Manter o cadastro dos fornecedores de bens.	OBG
1. 2. 8. Manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho	OBG

1. 2. 9. Manter o cadastro de Responsáveis (empregados), permitindo a alteração de responsáveis para outro usuário, unidade, individualmente ou por lote;	OBG
1. 2. 10. Manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	OBG
1. 2. 11. Manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis	OBG
1. 2. 12. Manter cadastro de aluguéis dos bens	OBG
1. 2. 13. Manter a tabela de cargos dos responsáveis (empregados)	OBG
1. 2. 14. Manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBG
1. 2. 15. Manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBG
1. 2. 16. Manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBG
1. 2. 17. Manter a tabela de tipos de bens	OBG
1. 2. 18. Manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBG
1. 2. 19. Manter a tabela de tipos de seguro dos bens	OBG
1. 2. 20. Manter o cadastro de inventário por unidade dos bens	OBG
1. 3. RELATÓRIOS E CONSULTAS	
1. 3. 1. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.	OBG
1. 3. 2. Emitir / consultar a relação de bens por unidade (departamento)	OBG
1. 3. 3. Emitir / consultar a relação de bens por responsável (funcionário)	OBG
1. 3. 4. Emitir / consultar a relação de bens por contas contábeis.	OBG
1. 3. 5. Emitir / consultar a relação de bens por tipo de bem.	OBG
1. 3. 6. Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial	OBG
1. 3. 7. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial	OBG

1. 3. 8. Emitir o gráfico de bens por unidade	OBG
1. 3. 9. Emitir o gráfico de bens por responsável	OBG
1. 3. 10. Emitir o gráfico de bens por tipo de bem móvel.	OBG
1. 3. 11. Emitir o gráfico de bens por contas contábeis	OBG
1. 3. 12. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBG
1. 3. 13. Emitir relação de valores residuais de bens	OBG
1. 3. 14. Emitir a relação de bens baixados;	OBG
1. 3. 15. Emitir a relação de bens incorporados em um determinado período, com inserção de filtros de, no mínimo, fornecedor;	OBG
1. 3. 16. Emitir de relação de reavaliações;	OBG
1. 3. 17. Emitir a relação de bens reavaliados;	OBG
1. 3. 18. Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais, de modo sintético e analiticamente;	OBG
1. 3. 19. Emitir / consultar a relação de bens	OBG
1. 3. 20. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens	OBG
1. 3. 21. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens	OBG
1. 3. 22. Emitir / consultar o termo de saída dos bens baseado no cadastro de empréstimos	OBG
1. 3. 23. Emitir / consultar a relação de bens emprestados	OBG
1. 3. 24. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens por período e tipo de bem	OBG
1. 3. 25. Balancete analítico do patrimônio	OBG
1. 3. 26. Relatório de movimentações analíticas do inventário	OBG
1. 3. 27. Relatório de bens patrimoniais	OBG

1. 3. 28. Relatório de depreciação e amortização	OBG
1. 3. 29. Relatório de reavaliações	OBG
1. 3. 30. Relatório de saídas patrimoniais	IMP
1. 3. 31. Relatório demonstrativo de conferência contábil bem móvel/imóvel	OBG
1. 3. 32. Relatório demonstrativo de evolução patrimonial	OBG
1. 4. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	
1. 4. 1. Permitir a replicação de bens pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.	OBG
1. 4. 2. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBG
1. 4. 3. Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem	OBG
1. 4. 4. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBG
1. 4. 5. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP;	OBG
1. 4. 6. Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens e imóveis;	OBG
1. 4. 7. Realizar a amortização automática dos bens intangíveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP;	OBG
1. 4. 8. Permitir o desfazimento da amortização automática dos bens intangíveis;	OBG
1. 4. 9. Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP	OBG
1. 4. 10. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	IMP
1. 4. 11. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	IMP
1. 4. 12. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	OBG
1. 4. 13. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBG
1. 4. 14. Possibilitar a transferência coletiva de bens entre unidades e responsáveis.	OBG

1. 4. 15. Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho/liquidação)	OBG
1. 4. 16. Permitir a geração de relatórios de bens personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem;	OBG
1. 4. 17. Permitir a alteração de estado conservação dos bens, individualmente ou por lote e/ou efetuar a alteração de automática de bem “novo” para “em uso” após o interstício de 12 meses.	OBG
1. 4. 18. Permitir o controle de bens intangíveis, apresentando os mesmos relatórios dos bens móveis e imóveis;	OBG
1. 4. 19. Permitir que o usuário opte pela integração ou não com o sistema de contabilidade;	OBG
1. 4. 20. Permitir o cadastro de parâmetros de responsabilidade/ acesso de usuário ou grupo de usuário;	OBG
1. 4. 21. Permitir a exclusão de um bem cadastro, ainda sem depreciação, de acordo com parâmetros de responsabilidades;	OBG
1. 4. 22. Permitir a alteração de descrição de bens, mesmo já ocorrendo algum evento, não permitindo a alteração de valores contábeis.	OBG
1. 4. 23. Cadastro das Entradas dos Bens Patrimoniais (Informando o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada e Fornecedor)	OBG
1. 4. 24. Controle da Localização dos Bens Patrimoniais e manutenção do Histórico das mudanças de Localização	IMP
1. 4. 25. Controle do Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manutenção do Histórico das mudanças do Centro de Custo	IMP
1. 4. 26. Controle da Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora)	OBG
1. 4. 27. Cadastro das Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com perda, Alienação com Ganho)	OBG
1. 4. 28. Cadastro de Reavaliações dos Bens Patrimoniais (informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual)	OBG
1. 4. 29. Rotina de Fechamento e Abertura do Mês (aceitando somente as Entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto)	OBG
1. 4. 30. Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais (gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade)	OBG
1. 4. 31. Relatório Completo com as Informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais	OBG
1. 4. 32. Relatório Estatístico (com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo)	OBG

1. 4. 33. Relatório Analítico das Depreciações Mensais e Acumuladas	OBG
1. 4. 34. Relatório Sintético por Conta Contábil das Depreciações Mensais e Acumuladas	OBG
1. 4. 35. Impressão de etiquetas com Código de Barras para os Bens Patrimoniais	IMP
1. 4. 36. Conferência dos Bens Patrimoniais (com leitura das etiquetas)	IMP
1. 4. 37. Possibilitar a armazenagem de Documentos das Compras dos Materiais (Notas Fiscais)	IMP
1. 4. 38. Gerar os Lançamentos Contábeis das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade	OBG
1. 4. 39. Gerar os Lançamentos Contábeis das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade	OBG

10.5. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	Tipo
1. <u>DAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO</u>	
2. <u>GERAIS</u>	
2. 1 Atender as solicitações de itens do almoxarifado;	OBG
2. 2 Permitir solicitação de materiais via Web	OBG
2. 3 Controlar os pedidos das demais unidades do Conselho;	OBG
2. 4 Utilizar a tabela de fornecedores integrada com os demais módulos;	OBG
2. 5 Controlar os estoques atual, mínimo e máximo;	OBG
2. 6 Controlar a movimentação de itens;	OBG
2. 7 Sugerir lista de compras;	OBG
2. 8 Previsão para reposição de itens;	OBG
2. 9 Controlar múltiplos almoxarifados;	OBG
2. 10 Consultar por item;	OBG
2. 11 Consultar por unidade;	OBG
2. 12 Consultar por grupo de itens;	OBG
2. 13 Gráfico de consumo médio por item;	OBG
2. 14 Gráfico de consumo médio por unidade;	OBG
2. 15 Permitir o controle do almoxarifado e estoque dos materiais de consumo.	OBG
2. 16 Deve possuir funcionalidade para que os funcionários do Conselho possam solicitar de forma on-line os materiais que precisam e de autorizador da unidade que analisa e libera o pedido do funcionário para o setor de almoxarifado fazer o atendimento. Essa funcionalidade deve poder ser desabilitada.	IMP

2. 17 Deve manter todo o controle de pedidos atendidos, recebidos e devolvidos para fornecedores, e demais controles.	IMP
2. 18 Deve manter o histórico da movimentação e efetuar todos os lançamentos contábeis de forma automática.	OBG
2. 19 Deve efetuar controle de acesso.	IMP
2. 20 Apresentar menu personalizado por perfil - Permitir a disposição de funcionalidades e menu conforme o perfil do usuário logado (Administrador ou Comum – Requisitante).	OBG
2. 21 Disponibilizar ambiente de acesso - Disponibilizar, na intranet do CONTRATANTE, acesso ao sistema de almoxarifado.	OBG
2. 22 Deve manter usuário - Permitir o controle cadastral dos usuários que possuirão acesso ao sistema. Deve-se permitir o controle de bloqueio de acesso do usuário ao sistema.	OBG
2. 23 Deve manter unidade administrativa - Permitir o controle cadastral de unidade administrativa.	OBG
2. 23. 1 Deve existir mecanismo de sincronização para cadastro e atualizações de nomes das unidades.	IMP
2. 24 Deve manter categoria - Permitir o controle cadastral de categoria.	IMP
2. 25 Deve manter fornecedor - Permitir o controle cadastral de fornecedores de material adquiridos pelo CONTRATANTE. Fornecer um formulário de cadastro/atualização cadastral de fornecedores, a fim de permitir a inclusão/alteração de dados de fornecedores específicos dos materiais adquiridos. A entrada de material é vinculada ao fornecedor	OBG
2. 26 Deve manter unidade de medida - Permitir o controle cadastral de unidade de medida para mensuração de quantidade do material adquirido/consumido pelo CONTRATANTE.	OBG
2. 27 Deve manter material - Permitir o controle cadastral de material a ser adquirido pelo CONTRATANTE e/ou consumido por suas unidades administrativas/usuários para ter o controle dos itens que são adquiridos e armazenados no almoxarifado do CONTRATANTE. Saber a quantidade em estoque e controlar a quantidade mínima em estoque.	OBG
2. 28 Deve manter entrada - Permitir o cadastro dos dados de entradas no sistema quando o setor de almoxarifado recebe materiais de fornecedores, realiza-se o cadastro da nota fiscal e registra-se a entrada.	OBG
2. 29 Deve manter saída - Permitir registrar a requisição de material a ser retirado do estoque do almoxarifado para registro de saída se para atualizar as quantidades em estoque.	OBG
2. 30 Histórico de Entrada - Disponibilizar histórico de toda inserção, alteração e exclusão lógica de entrada para registro de histórico para cunho de auditoria. Por meio de pesquisa, entra com o número de identificação da entrada – compra – e realizar consulta para buscar todos os registros da entrada incluindo seu cadastro e suas atualizações.	OBG

2. 31 Histórico de Saída - Disponibilizar histórico de toda requisição e avaliação de requisição para registro de histórico para cunho de auditoria. Por meio de pesquisa, entra com o número de identificação da saída – requisição – e realizar consulta para buscar todos os registros da saída incluindo seu cadastro e suas atualizações.	OBG
3. RELATÓRIOS	
3. 1 Lista de itens;	OBG
3. 2 Estoque atual;	OBG
3. 3 Itens abaixo do estoque mínimo;	OBG
3. 4 Lista para conferência de inventário;	OBG
3. 5 Itens não movimentados em um período;	OBG
3. 6 Movimentação de itens;	OBG
3. 7 Movimentação de itens por unidade;	OBG
3. 8 Permitir exportação de relatório para PDF e Planilha Eletrônica.	OBG
3. 9 Relatório de Entrada Detalhada - Permitir a geração de relatório de entradas com os dados detalhados. O usuário informa o filtro desejado (Tipo de Entrada, Fornecedor, Material, Data inicial e a Data final) para obter o relatório. O sistema apresenta em ordem cronológica as informações: N° da entrada; Tipo da entrada; Número da nota fiscal; Fornecedor; Data cadastro; Material; Valor; Imposto; Desconto; Quantidade; Valor subtotal dos itens; Valor total da nota. As informações devem ser separadas por nota.	IMP
3. 10 Relatório de Saída Detalhada - Permitir a geração de relatório de saída com dados detalhados. O usuário informa o filtro desejado (Tipo Saída, Requisitante, Unidade Administrativa, Material, Data inicial e a Data final) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: N° da requisição; Tipo da requisição; Unidade Administrativa; Usuário Requisitante; Data de abertura; Data de fechamento; Material requisitado; Quantidade solicitada; Quantidade aprovada; Valor médio; Total por item requisitado. Total da requisição. As informações devem ser separadas por requisição.	IMP
3. 11 Relatório Entrada Geral por Item - Permitir a geração de relatório de entrada com listagem de materiais adquiridos. O usuário informa o filtro desejado (Categoria, Material, Data inicial e a Data final) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Material; Categoria; Quantidade adquirida; As informações devem ser separadas por material. Não exibir itens que não apresentaram entrada no período.	IMP
3. 12 Relatório Saída Geral por Item - Permitir a geração de relatório de saída com listagem de materiais consumidos. O usuário informa o filtro desejado (Categoria, Material, Data inicial e a Data final) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Material; Categoria; Quantidade retirada; As informações devem ser separadas por material. Não exibir itens que não apresentaram saída no período.	IMP

<p>3. 13 Relatório Entrada Individual de Item - Permitir a geração de relatório de entrada com listagem de material adquirido com dados detalhados das entradas realizadas. O usuário informa o filtro desejado (Categoria e Material campos obrigatórios, Data inicial e a Data final não obrigatórios) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: N° da Entrada; Nota Fiscal; Fornecedor; Data da Nota Fiscal; Data do Recebimento; Quantidade adquirida acompanhada da unidade de medida; Valor de compra; As informações devem ser separadas por entrada.</p>	IMP
<p>3. 14 Relatório Saída Individual de Item - Permitir a geração de relatório de saída com listagem de material consumido com dados detalhados das saídas realizadas. O usuário informa o filtro desejado (Categoria e Material campos obrigatórios, Data inicial e a Data final não obrigatórios) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: N° da saída; Tipo da Saída; Data da solicitação, ou “solicitado em”; Data da retirada, ou “retirado em”; Quantidade consumida acompanhada de unidade de medida; Valor médio; Unidade Administrativa; Usuário Requisitante; Exibir total. As informações devem ser separadas por saída.</p>	IMP
<p>3. 15 Relatório Contábil de Estoque - Permitir a geração de relatório de estoque por categoria em determinada data. O usuário informa data desejada (campo obrigatório) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Categoria; Valor em estoque; As informações devem ser separadas por categoria.</p>	IMP
<p>3. 16 Relatório Contábil por Período - Permitir a geração de relatórios de entrada e saída por categoria em determinado período. Gerar relatório para prestação de contas para contabilidade de materiais adquiridos e consumidos em valores (R\$) em determinado período. O usuário informa período desejado (campos obrigatórios) para obter os relatórios. O sistema apresenta as informações: Entrada: Categoria; Valor; Saída: Categoria; Valor; Detalhar relatório com entradas e saídas dividido por categorias; Dados de Entrada: N° de entrada; Data; Nota Fiscal; Material; Valor unitário; Quantidade; Valor de Subtotal; Valor total. Dados de Saída: Material; Quantidade; Valor médio; Valor de Subtotal; Valor Total. As informações devem ser separadas por categoria.</p>	IMP
<p>3. 17 Relatório Consumo por Unidade Administrativa Resumido - Permitir a geração de relatório de consumo de itens por Unidade Administrativa conforme período desejado. O usuário informa o filtro desejado (unidade, data inicial e a data final) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Unidade Administrativa; Período da consulta; Material; Quantidade Aprovada; Exportar relatório para PDF.</p>	IMP
<p>3. 18 Relatório Consumo por Unidade Administrativa Detalhado - Permitir a geração de relatório de consumo de itens por Unidade Administrativa conforme período desejado. O usuário informa o filtro desejado (unidade, data inicial e a data final) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Unidade Administrativa; Período da consulta; N° da requisição; Usuário; Data de abertura; Data de fechamento; Material; Quantidade Aprovada; As informações devem ser separadas por unidade administrativa.</p>	IMP

3. 19 Relatório Material em Estoque - O sistema apresenta as informações: Material; Categoria; Quantidade em estoque; Apresentar apenas itens ativos e com estoque. No filtro da pesquisa, o campo data deve ser obrigatório.	IMP
3. 20 Relatório Previsão de Compra - Permitir a geração de relatório de para previsão de compra futura baseando-se no consumo de material realizado pelos usuários do sistema. O usuário informa o filtro desejado (Data Inicial, Data Final, Data Provável de Recebimento, Estoque por quantos meses e Margem de erro para segurança – todos campos obrigatórios) para obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Material; Categoria; Quantidade de Estoque; Quantidade de consumo; Média Mensal; Quantidade de Estoque previsto; Quantidade para X meses; Quantidade para compra; Unidade de medida. As informações devem ser separadas por material.	IMP
3. 21 Relatório Tipo de Compra - Gerar relatório de entradas apresentando os tipos e seus respectivos valores que permita visualizar os tipos de entradas e seus valores conforme as aquisições realizadas. O usuário informa a data inicial e a data final que deseja obter o relatório. O sistema apresenta as informações: Tipo de Entrada; Valores das entradas por seus tipos. As informações devem ser separadas por tipo de entrada.	IMP
3. 22 Relatório Material em Estoque para Conferência - Permitir a geração de relatório com informações sobre os itens em estoque no momento atual. O sistema apresenta as informações: Material; Categoria; Quantidade em estoque acompanhada de unidade de medida; Valor médio; Valor subtotal;	IMP
3. 23 Relatório de Itens abaixo do mínimo;	OBG
3. 24 Relatório Itens sem movimentação;	OBG
3. 25 Relação de requisição de consumo;	OBG
3. 26 Relatório de itens;	OBG
3. 27 Relatório de movimentos;	OBG
3. 28 Relatório de ponto de reposição;	OBG
3. 29 Relatório de posição de estoque;	OBG
3. 30 Consulta de estoque;	OBG
3. 31 Consulta de movimentação;	OBG
3. 32 Controle da Movimentação do Estoque;	OBG
3. 33 Rotina de Requisição ao Estoque (usuário que está solicitando, setor, tipo de material solicitado, quantidade do material solicitado e previsão no estoque);	OBG
3. 34 Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque (quantidade autorizada, data da entrega e geração automática do movimento de saída das requisições autorizadas);	OBG
3. 35 Controle das Entradas e Saídas do Estoque;	OBG
3. 36 Controle das Devoluções ao Estoque;	OBG
3. 37 Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho;	IMP
3. 38 Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;	OBG
3. 39 Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções;	OBG

3. 40 Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;	OBG
3. 41 Controle do Custo Médio do Estoque;	OBG
3. 42 Relatórios das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;	OBG
3. 43 Relatório Estatístico por Tipo de Material;	IMP
3. 44 Relatório Estatístico por Grupo Contábil;	IMP
3. 45 Rotina de recebimento de material pelo setor solicitante;	OBG
3. 46 Enviar alertas quando a quantidade do estoque estiver abaixo da quantidade mínima ou acima da quantidade máxima do estoque;	OBG

10.6. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU

REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O MÓDULO DE RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	Tipo
1. 1. ORIENTAÇÕES GERAIS, ATENDER:	
1. 1. 1. Resolução TCU nº 234/2010, de 1º de setembro de 2010.	OBG
1. 1. 2. Resolução TCU nº 244/2011, de 20 de julho de 2011.	OBG
1. 1. 3. Instrução Normativa TCU nº 63/2010, de 1º de setembro de 2010.	OBG
1. 1. 4. Instrução Normativa- TCU nº 72/2013.	OBG
1. 1. 5. Decisão Normativa - TCU nº 154/2016, de 19 de outubro de 2016.	OBG
1. 1. 6. Decisão Normativa - TCU nº 156/2016, de 30 de novembro de 2016.	OBG
1. 1. 7. Portaria- TCU nº 59, de 17 de janeiro de 2017.	OBG
1. 2. A Solução deve atender as Decisões Normativas, Resoluções e Portarias do TCU que foram publicadas até a data desta licitação, que regulamentam Relatório de Gestão de Relato Integrado para o TCU.	OBG
1. 3. Disponibilizar o preenchimento dos tópicos definidos pelas Decisões Normativas, Resoluções e Portarias do TCU para formação do Relatório de Gestão a ser entregue ao TCU, de 4 (quatro) maneiras, a saber:	OBG
1. 3. 1. Campos pré-definidos que receberão informações específicas e podendo ser formatados e criticados obedecendo a regras estabelecidas previamente.	OBG
1. 3. 2. Texto livre que receberão informações livres, por meio de digitação.	OBG
1. 3. 3. Incorporação de imagens para inclusão e incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png) relativos aos tópicos em que se aplicam.	OBG
1. 3. 4. Importação de dados dos módulos que fazem parte desta licitação, em especial as informações contábeis, orçamentárias e controle das despesas.	OBG
1. 4. Validar se todas as regras de preenchimento definidas pelo TCU estão atendidas, indicando por meio de alertas de advertências e/ou de impedimentos, as inconsistências existentes no preenchimento.	OBG
1. 5. Emitir o Relatório de Gestão em PDF e Word, de acordo com o estabelecido nas Decisões Normativas, Resoluções e Portarias do TCU do TCU, para publicação por meio do Sistema e-Contas do TCU.	OBG
1. 6. Imprimir o Relatório de Gestão para que possa ser submetido à aprovação do Plenário do Cofen antes da publicação no Sistema e-Contas do TCU.	OBG

1. 7. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional.	IMP
1. 8. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico, para facilitar o preenchimento para o exercício corrente.	IMP
1. 9. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório.	IMP

10.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Tipo
1. 1. ORIENTAÇÕES GERAIS:	
1. 1. 1. A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sites institucionais dos órgãos ou entidades, deve ser feita em seção específica denominada “Acesso à Informação”. Essa seção deve ser disponibilizada como menu principal.	OBG
1. 1. 2. O menu “Acesso à Informação” deverá compor, no mínimo, os itens especificados abaixo. A nomenclatura e a disposição deles devem obedecer à seguinte ordem:	OBG
1. 1. 3. Institucional	OBG
1. 1. 4. Ações e Programas	OBG
1. 1. 5. Participação Social	OBG
1. 1. 6. Auditorias	OBG
1. 1. 7. Convênios e Transferências	OBG
1. 1. 8. Receitas e Despesas	OBG
1. 1. 9. Licitações e Contratos	OBG
1. 1. 10. Servidores	OBG
1. 1. 11. Informações Classificadas	OBG
1. 1. 12. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	OBG
1. 1. 13. Perguntas Frequentes	OBG
1. 2. Todos os itens de navegação devem ser criados, ainda que não haja conteúdo a ser divulgado. Nesse caso, deve-se criar o item e nele informar, de forma explícita, que não há, até o momento, conteúdo a ser publicado.	OBG
1. 3. Além dos itens obrigatórios, o menu “Acesso à Informação” também pode conter outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade ou que sejam considerados de interesse público. Nesses casos, os itens adicionais devem ser inseridos após os obrigatórios.	OBG
1. 4. Em cada página, deve ser incluído um texto explicativo relativo aos itens constantes do menu.	OBG
1. 5. Orientações sobre conteúdo a serem proativamente disponibilizados	
1. 5. 1. O Portal da Transparência deve conter ferramenta de pesquisa de conteúdo.	OBG
1. 5. 2. As informações que necessitam de atualização constante, como perguntas frequentes, devem trazer a data da última atualização no site.	IMP
1. 5. 3. As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã. Quando as	OBG

mesmas puderem ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos, deve-se, dentro possível, aclará-la.	
1. 5. 4. A disponibilização de dados e informações no menu “Acesso à Informação” deve, sempre que possível, possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários. Para tanto, é preciso cuidar para que:	OBG
1. 5. 4. 1. A utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como, por exemplo, a solicitação de senhas e a realização de cadastro para acessá-los.	OBG
1. 5. 4. 2. Os dados estejam disponíveis em formato modificável e que o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário. Dar preferência à publicação de dados em formatos CSV, XML e JSON.	OBG
1. 5. 4. 3. Evitar divulgar dados em formatos que limitam sua reutilização (p. e., PDF), imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos.	OBG
1. 5. 4. 4. Os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina e que não apresentem obstáculos à leitura dos arquivos por programas de terceiros. Evitar o uso de ‘captchas’, ‘recaptchas’ ou outros instrumentos similares. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL persistente e única.	OBG
1. 5. 5. A divulgação de dados e informações deve observar o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) - conforme previsto no art. 17, Lei nº 10.098/2000; art. 47, Decreto nº 5.296/2004; art. 9º, Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009 - Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; e arts. 55 e 63, Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG). Para isso, devem ser observadas as regras e diretrizes estabelecidas nos seguintes dispositivos:	OBG
1. 5. 5. 1. Portaria SLTI nº 3, de 7 de maio de 2007: institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).	OBG
1. 5. 5. 2. Portaria Normativa nº 5, de 14 de julho de 2005: institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).	OBG
1. 5. 5. 3. Instrução Normativa nº 1, de 17 de janeiro de 2011: da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro – SPB.	OBG
1. 5. 5. 4. Cartilha e-PWG: Redação para Web: possui orientações para a escrita de áreas comuns de sítios;	OBG
1. 5. 5. 5. Instrução Normativa SECOM/PR nº8 de 19 de dezembro de 2014: Disciplina a implantação e a gestão da Identidade Padrão de Comunicação Digital das propriedades digitais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dá outras providências.	OBG
1. 5. 5. 6. Cartilha sobre linguagem cidadã: documento elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento que apresenta dicas de como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã.	OBG
1. 5. 5. 7. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015: institui a Lei Brasileira de	OBG

Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).	
<u>1. 6. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório no item de menu de primeiro nível “Acesso à Informação”</u>	
<u>1. 6. 1. INSTITUCIONAL</u>	
1. 6. 1. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações institucionais e organizacionais do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação da entidade”.	OBG
1. 6. 1. 2. Este item deve apresentar as seguintes informações:	
I. Estrutura organizacional (organograma).	OBG
II. Competências.	OBG
III. Base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão ou entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem.	OBG
IV. Lista dos principais cargos, seus respectivos ocupantes e currículos (“Quem é quem”).	OBG
V. Telefones, endereços e e-mails dos ocupantes dos principais cargos.	OBG
VI. Horários de atendimento da entidade. Refere-se às informações de horário de funcionamento e atendimento ao público do órgão ou entidade e de suas respectivas unidades (quando existirem horários diferenciados entre as unidades).	OBG
VII. Disponibilizar a ‘Carta de Serviços’.	OBG
VIII. Agenda de autoridades.	OBG
1. 6. 1. 3. Com relação a Agenda de Autoridades, deve ser publicada a agenda do Presidente, Vice-Presidente e Diretores.	OBG
1. 6. 1. 4. A agenda deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores.	OBG
1. 6. 1. 5. A publicação da agenda de autoridades é uma determinação da Lei nº 12. 813/2013 - Lei sobre Conflito de Interesses, e deve conter:	
I. Registro de eventos públicos de que participe.	OBG
II. Informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo e lista dos participantes.	OBG
III. Para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos.	OBG
IV. Agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais.	OBG
V. Participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso.	OBG
VI. Audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados.	OBG
VII. Eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação.	OBG
VIII. Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a agenda de quem o está substituindo. Caso o substituto já possua agenda publicada, basta colocar referência para ela.	OBG
1. 6. 1. 6. Ter possibilidade de download do histórico da agenda de autoridades em formato aberto.	OBG
<u>1. 6. 2. AÇÕES E PROGRAMAS</u>	

1. 6. 2. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas as informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”.	OBG
<u>1. 6. 2. 2. Deve ser disponibilizado o seguinte conjunto de formações:</u>	
I. Lista dos programas e ações executados.	OBG
II. Indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada um deles.	OBG
III. Principais metas.	OBG
IV. Indicadores de resultado e impacto (quando existentes).	OBG
V. Principais resultados.	OBG
<u>1. 6. 2. 3. Renúncia de Receita - Os programas que resultem em renúncias de receitas devem divulgar informações gerais sobre esses programas, tais como objetivo, condições de adesão, forma de execução, prazos, valores e legislação aplicável.</u>	
I. Essa divulgação pode ser feita na seção “Ações e Programas” ou em item próprio, que pode ser criado no “Menu “Acesso à Informação”, a ser chamado de “Renúncia de Receitas”.	OBG
II. Deve ser divulgados os beneficiários, acompanhados do nome do projeto, valor do benefício, situação do projeto, prazo, patrocinadores e/ou doadores, discriminados por data da captação e valor captado.	OBG
III. Quando houver necessidade de publicação do CPF, tanto de beneficiários como de patrocinadores e/ou doadores, deve ser descaracterizado por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores.	IMP
IV. Os contratos devem disponibilizados na íntegra em formato digital. Quando isso não for possível, deve-se fazer referência aos respectivos atos de concessão dos benefícios publicados no Diário Oficial da União.	OBG
V. As prestações de contas devem conter relatórios de cumprimento dos objetos dos contratos celebrados entre os beneficiários e o Cofen para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e devem demonstrar a compatibilidade entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.	OBG
<u>1. 6. 3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL</u>	
1. 6. 3. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular realizadas pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”.	OBG
<u>1. 6. 3. 2. Este item deve apresentar informações sobre os seguintes pontos:</u>	
I. Ouvidoria	OBG
II. Audiências e consultas públicas	OBG
III. Conselhos e órgãos colegiados	OBG
IV. Conferências	OBG
V. Outras ações	OBG
1. 6. 3. 3. O subitem “Ouvidoria” deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão ou entidade para a apresentação de denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes a seus serviços e agentes.	OBG
<u>1. 6. 3. 4. O subitem “Audiências e consultas públicas” deve relacionar as</u>	

<u>seguintes informações:</u>	
I. As audiências ou consultas públicas previstas - incluindo aviso publicado no DOU; data, local, horário, documentos em discussão, programação, bem como o objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.	OBG
II. As audiências ou consultas públicas realizadas - incluindo os documentos indicados na alínea “a”, acrescidos da lista de participantes, principais resultados e desdobramentos.	OBG
1. 6. 3. 5. O subitem “Conselhos e órgãos colegiados” deve indicar quais são os conselhos e órgãos colegiados mantidos pela entidade, incluindo informações sobre a estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; deliberações, resoluções e atas.	OBG
<u>1. 6. 3. 6. O subitem “Conferências” deve disponibilizar o seguinte conjunto de informações:</u>	
I. As conferências previstas - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.	OBG
II. As conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea “a”, acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.	OBG
1. 6. 3. 7. No subitem “Outras ações” poderão ser acrescentadas informações sobre outras iniciativas de participação social, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, dentre outras.	OBG
<u>1. 6. 4. AUDITORIAS</u>	
1. 6. 4. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas no Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”.	OBG
1. 6. 4. 2. Disponibilizar os relatórios de gestão, os relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno, e os pronunciamentos do Plenário, contidos nos processos de contas anuais, com a íntegra das peças e informações complementares, trazendo, minimamente, os seguintes dados:	
I. Exercício ao qual se referem as contas.	OBG
II. Nome da respectiva unidade.	OBG
III. Número do processo no Cofen.	OBG
IV. Número do processo no Tribunal de Contas da União (TCU).	OBG
V. Situação junto ao Tribunal de Contas da União, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado. Essa informação deve ser constantemente atualizada e trazer a data da última alteração.	OBG
1. 6. 4. 3. Nessa seção, deve ser disponibilizado, ainda, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT). De acordo com a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, em até 30 dias da sua conclusão, os RAINTs deverão estar publicados na página do órgão ou entidade, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do artigo 6º, III, da Lei nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011.	OBG
<u>1. 6. 5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS</u>	
1. 6. 5. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são	OBG

divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”. 1. 6. 5. 2. As informações a serem divulgadas nesse item referem-se às transferências de recursos do Cofen realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.	OBG
1. 6. 5. 3. Serão divulgadas as seguintes informações:	
I. Órgão superior	OBG
II. Órgão subordinado ou entidade vinculada	OBG
III. Unidade gestora	OBG
IV. Nome do conveniado	OBG
V. Número do convênio	OBG
VI. Número do processo	OBG
VII. Objeto	OBG
VIII. Valor de repasse	OBG
IX. Valor da contrapartida do conveniado	OBG
X. Valor total dos recursos	OBG
XI. Período de vigência	OBG
1. 6. 6. RECEITAS E DESPESAS	
1. 6. 6. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”. 1. 6. 6. 2. São consideradas receitas, os recursos financeiros (impostos, taxas, contribuições, dentre outros) auferidos e que servem para custear as despesas e os investimentos. Devem ser divulgados os seguintes dados:	OBG
I. Previsão atualizada (com data da última atualização).	OBG
II. Receita realizada (com data da última atualização).	OBG
III. Receita lançada.	OBG
IV. Categoria da receita.	OBG
V. Origem da receita.	OBG
1. 6. 6. 3. São consideradas despesas quaisquer gastos com aquisição e contratação de obras e compras governamentais. A execução financeira é a utilização dos recursos financeiros visando a atender à realização dos programas, ações e projetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias. 1. 6. 6. 4. Devem ser divulgados os seguintes dados em relação à execução orçamentária e financeira:	OBG
I. Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária, contendo:	
a) Código e especificação dos programas orçamentários.	OBG
b) Orçamento atualizado, levando em consideração os recursos consignados por programa na Lei.	OBG
c) Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais.	OBG
d) Valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente.	OBG
e) Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.	OBG

f) Percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados.	OBG
g) Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados.	OBG
II. Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária, contendo:	
a) Descrição da natureza das despesas.	OBG
b) Valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente.	OBG
c) Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.	OBG
<u>1. 6. 6. 5. Ainda, devem ser detalhadas suas despesas com diárias e passagens pagas a empregados públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração, no seguinte nível de detalhe para cada trecho:</u>	
I. Órgão superior	OBG
II. Órgão subordinado ou entidade vinculada	OBG
III. Unidade gestora	OBG
IV. Nome do servidor	OBG
V. Cargo	OBG
VI. Origem de todos os trechos da viagem	OBG
VII. Destino de todos os trechos da viagem	OBG
VIII. Período da viagem	OBG
IX. Motivo da viagem	OBG
X. Meio de transporte	OBG
XI. Categoria da passagem	OBG
XII. Valor da passagem	OBG
XIII. Número de diárias	OBG
XIV. Valor total das diárias	OBG
XV. Valor total da viagem	OBG
1. 6. 6. 6. Disponibilizar link remetendo para a seção de “execução orçamentária” e “diárias e passagens”.	OBG
1. 6. 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1. 6. 7. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas as licitações e contratos realizados pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”.	OBG
1. 6. 7. 2. As informações a serem divulgadas nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pela entidade.	OBG
<u>1. 6. 7. 3. As seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento, devem ser publicadas:</u>	
I. Órgão superior.	OBG
II. Órgão subordinado ou entidade vinculada.	OBG
III. Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG).	OBG
IV. Número da licitação.	OBG
V. Número do processo.	OBG
VI. Modalidade da licitação.	OBG
VII. Objeto.	OBG
VIII. Número de itens.	OBG
IX. Data e hora da abertura	OBG

X. Local da abertura.	OBG
XI. Cidade da abertura.	OBG
XII. Unidade da Federação da abertura.	OBG
XIII. Situação da licitação (aberta ou homologada).	OBG
XIV. Contato no órgão ou entidade responsável.	OBG
XV. Atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade.	OBG
<u>1. 6. 7. 4. As seguintes informações relativas aos contratos firmados e notas de empenho expedidas devem ser disponibilizadas:</u>	
I. Órgão superior.	OBG
II. Órgão subordinado ou entidade vinculada.	OBG
III. Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG).	OBG
IV. Número do contrato.	OBG
V. Data de publicação no Diário Oficial da União.	OBG
VI. Número do processo.	OBG
VII. Modalidade da licitação.	OBG
VIII. Nome do contratado.	OBG
IX. Número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).	OBG
X. Objeto.	OBG
XI. Fundamento legal.	OBG
XII. Período de vigência.	OBG
XIII. Valor do contrato.	OBG
XIV. Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado).	OBG
<u>1. 6. 7. 5. Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:</u>	
I. Número do aditivo.	OBG
II. Data da publicação no Diário Oficial da União.	OBG
III. Número do processo.	OBG
IV. Objeto do aditivo.	OBG
1. 6. 7. 6. Divulgar as informações sobre as licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.	OBG
<u>1. 6. 8. EMPREGADOS PÚBLICOS</u>	
1. 6. 8. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)”.	OBG
<u>1. 6. 8. 2. Neste item, devem ser publicadas a íntegra dos editais de concursos públicos para provimento de cargos e a relação dos empregados públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão ou entidade, apresentando as seguintes informações mínimas:</u>	
I. Número de identificação funcional.	OBG
II. Nome completo.	OBG
III. CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores).	OBG
IV. Cargo e função.	OBG

V. Lotação.	OBG
VI. Regime Jurídico.	OBG
VII. Jornada de trabalho.	OBG
VIII. Ato de nomeação ou contratação.	OBG
IX. Respectiva data de publicação do ato.	OBG
X. Cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente.	OBG
XI. Órgão ou entidade de origem, no caso de empregado público requisitado ou cedido.	OBG
XII. Remuneração individualizada.	OBG
1. 6. 8. 3. Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta também devem figurar nesta relação.	OBG
1. 6. 8. 4. Deve ser publicada a relação completa de empregados terceirizados. Tal obrigação está prevista nas Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária de 2017 (LDO), que, em seu art. 133 estabeleceu a obrigatoriedade de publicação na internet dessas informações.	OBG
1. 6. 8. 5. Na relação, devem constar as seguintes informações:	
I. Nome completo do empregado.	OBG
II. CPF descaracterizado (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores).	OBG
III. Cargo ou atividade exercida.	OBG
IV. Lotação.	OBG
V. Local de exercício.	OBG
1. 6. 9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	
1. 6. 9. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgados rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen). Além disso, são disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação. ”	OBG
1. 6. 9. 2. A página deverá conter duas áreas específicas, para a apresentação das listagens requeridas, com as seguintes nomenclaturas:	
I. Rol de informações classificadas (atualizado em DD/MM/AAAA).	OBG
II. Rol de informações desclassificadas nos últimos 12 meses (atualizado em DD/MM/AAAA).	OBG
1. 6. 9. 3. O rol de informações classificadas deverá relacionar todas as informações com classificação formalizada por TCI – Termo de Classificação da Informação, por parte da entidade, como prevê o art. 28, Lei nº 12. 527/2011 e o art. 31, Decreto nº 7. 724/2012. Assim, qualquer informação com classificação válida existente na entidade, necessariamente, deverá estar listada nesse rol.	OBG
1. 6. 9. 4. O conteúdo dessa área deverá apresentar as seguintes informações:	
I. Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC.	OBG
II. Categoria na qual se enquadra a informação.	OBG
III. Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação.	OBG
IV. Data da produção da informação.	OBG
V. Data da classificação.	OBG
VI. Prazo da classificação.	OBG

1. 6. 9. 5. De acordo com a Resolução nº 2, de 30 de março de 2016, da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), o rol das informações desclassificadas deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações:	OBG
I. Dados que identifiquem o documento desclassificado, a exemplo do Número Único de Protocolo - NUP, do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC, ou outro.	OBG
II. Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido.	OBG
III. Breve resumo do documento desclassificado.	OBG
<u>1. 6. 9. 6. Deve apresentar as seguintes informações acerca de cada documento desclassificado:</u>	
I. Data da produção.	OBG
II. Data da desclassificação.	OBG
III. Razões da Classificação com dispositivo legal que a embasou.	OBG
1. 6. 9. 7. O objetivo de publicar tais informações é facilitar a identificação de documentos de interesse, por parte da sociedade. Deverão ser mantidas em transparência ativa todas as listas anuais de desclassificação produzidas, em formato eletrônico aberto e não proprietário.	OBG
1. 6. 9. 8. Na seção, também devem ser disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	OBG
1. 6. 9. 9. Os pedidos de desclassificação e seus respectivos recursos devem ser endereçados ao e-mail do SIC do órgão ou entidade ou protocolados na unidade física do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do órgão ou entidade classificadora.	OBG
1. 6. 9. 10. Na ausência de informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 meses, os órgãos e entidades devem criar, ainda assim, o item de navegação, informando que no momento não existe conteúdo a ser publicado. Sugere-se a publicação do seguinte texto: “O Cofen informa que até o momento não houve [informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 meses] nos termos do §1º, art. 24 da Lei nº 12. 527/2011”.	OBG
<u>1. 6. 10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)</u>	
1. 6. 10. 1. Deve apresentar o seguinte texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen). Também podem ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação.”	OBG
<u>1. 6. 10. 2. Nesse tópico devem estar publicadas as seguintes informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de que trata o artigo 9º da Lei de Acesso à Informação:</u>	
I. Localização.	OBG
II. Horário de funcionamento.	OBG
III. Nome dos servidores responsáveis pelo SIC.	OBG
IV. Telefone e e-mail específico para orientação e esclarecimento de dúvidas (tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros).	OBG
V. Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão ou entidade	OBG

(art. 40, Lei nº 12. 527/11).	
1. 6. 10. 3. Também deve ser disponibilizado modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC. Adicionalmente, disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos a serem adotados nesses casos.	OBG
1. 6. 10. 4. Neste item, deve ser publicado, ainda, banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.	OBG
1. 6. 10. 5. Divulgar relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação. Por força do artigo 30, III, da Lei de Acesso à Informação, a CGU publica relatórios dos pedidos, recursos e perfil de solicitantes no site do e-SIC. Portanto, não é obrigatório replicar tais informações, no entanto, é necessário disponibilizar link para: http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html .	OBG

10.8. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)

Requisitos do Relatório do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Cofen	Tipo
1. DAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	
1. 1 Relatório do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Cofen, deverá informar:	
1. 1. 1 o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;	OBG
1. 1. 2 a unidade de fornecimento do item;	OBG
1. 1. 3 quantidade a ser adquirida ou contratada;	OBG
1. 1. 4 descrição sucinta do objeto;	OBG
1. 1. 5 justificativa para a aquisição ou contratação;	OBG
1. 1. 6 estimativa preliminar do valor;	OBG
1. 1. 7 o grau de prioridade da compra ou contratação;	OBG
1. 1. 8 a data desejada para a compra ou contratação; e	OBG
1. 1. 9 se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.	OBG

10.9. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE CONTRATOS

REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O MÓDULO CONTROLE DE CONTRATOS	Tipo

1. DAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS	
1. 1. Controle de Contratos.	
1. 1. 1. O módulo de Contratos deve apoiar o controle dos contratos administrativos celebrados pela CONTRATANTE, registrando todos os atos praticados, conforme a Lei nº 8. 666/93.	OBG
1. 1. 2. Permitir inclusão dos dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato (fiscais, prepostos, substitutos), unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor global do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelas do contrato.	OBG
1. 1. 2. 1. Possibilitar anexar o PDF do contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBG
1. 1. 3. Emissão de alerta de Contratos a Vencer	
1. 1. 3. 1. Incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato e data do vencimento.	IMP
1. 1. 3. 2. Permitir o envio de e-mail para o fiscal/gestor do contrato.	OBG
1. 1. 3. 3. O prazo para envio do alerta deve ser configurável (ex. : 30/60/90/120/180 dias)	OBG
1. 1. 4. Controle do cronograma de desembolso.	
1. 1. 4. 1. Controle de Parcelas Previstas por Contrato.	
1. 1. 4. 2. Emitir alerta de Parcelas a Vencer.	
1. 1. 4. 3. O prazo para envio do alerta deve ser configurável (ex. : 30/60/90/120/180 dias)	OBG
1. 1. 5. Controle das penalidades aplicadas aos contratados.	
1. 1. 6. Controle de Notas Fiscais e Faturas.	
1. 1. 6. 1. Deve permitir cadastrar os dados da NF/Fatura	
1. 1. 6. 2. Deve permitir o envio do arquivo digital no formato PDF.	
1. 1. 7. Controle de aditivos e apostilamentos contratuais.	
1. 1. 8. Controle das Garantias Contratuais.	
1. 1. 8. 1. Deve permitir o cálculo automático do valor da garantia a partir da entrada do percentual a ser aplicado sobre o valor global do contrato.	IMP
1. 1. 9. Controle da Situação do Contrato.	
1. 1. 10. Controle dos diversos contratos sob a responsabilidade de um gestor/fiscal/preposto.	
1. 1. 11. Controle de ocorrências (registro, chamados e outros eventos no contrato/serviço).	
1. 1. 11. 1. Deve permitir o acréscimo de ocorrências (ex. : Portaria alterando o fiscal).	IMP
1. 1. 11. 2. Registro da data, descrição e do tipo de ocorrência.	
1. 1. 12. Controle do cumprimento das cláusulas contratuais.	
1. 1. 13. Controle financeiro dos contratos (integrado ao módulo contábil/orçamentário).	
1. 1. 13. 1. Visualização, no módulo de contratos, dos pagamentos gerados/registrados no módulo contábil orçamentário;	IMP
1. 1. 14. Controle de Termos Aditivos ao Contrato	
1. 1. 15. Controle de Tipos de Contrato	

1. 1. 15. 1. Permitir configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato possibilitando numeração e tipificação de formas distintas. Ex. : Contrato de Patrocínio nº 01/2019; Contrato Administrativo nº 01/2019; Ata de Registro de Preço nº 01/2019.	OBG
1. 1. 16. Permitir numeração sequencial e não sequencial de cada um dos tipos.	IMP
1. 1. 17. Controle dos Pagamentos	OBG
1. 1. 17. 1. Controle dos valores despendidos em cada contrato e em todos os contratos da instituição como pagamentos efetuados, débitos, multas e outros.	IMP
1. 1. 17. 2. Permitir o envio de e-mail para o fiscal/gestor/preposto do contrato na ocorrência dos eventos.	IMP
1. 1. 18. Controle das comunicações do sistema	IMP
1. 1. 18. 1. O sistema deve armazenar todas as mensagens trocadas para fins de histórico da comunicação e mantê-las visíveis para os respectivos usuários.	IMP
1. 1. 18. 2. Permitir envio das mensagens e alertas via e-mail para gestor, fiscal e fornecedor/favorecido.	OBG
1. 1. 19. Controle dos prazos de vigência dos contratos (início, término e eventuais prorrogações).	OBG
1. 1. 19. 1. Permitir o envio de alertas e e-mails	OBG
1. 1. 20. Permitir a importação de dados contratuais, no formato texto, de outros sistemas.	IMP
1. 1. 21. Permitir consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações.	OBG
1. 2. Controle da fiscalização (agenda de acompanhamento e “check list” de fiscalização).	IMP
1. 2. 1. Permitir a criação de checklists de fiscalização.	IMP
1. 2. 2. Permitir a comunicação entre gestor/fiscal/fornecedor/contratada registradas no sistema com envio por e-mail das mensagens.	IMP
1. 3. Controle do Empenho integrado ao módulo contábil/orçamentário.	OBG
1. 3. 1. Controle de Empenhos da Ordem de Compra/Serviço por contrato	OBG
1. 3. 2. Possibilitar vincular à nota fiscal/fatura ou outro documento de pagamento.	OBG
1. 3. 3. Exibir os dados da data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho.	OBG
1. 3. 4. Possuir rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato.	OBG
1. 3. 5. Controle dos empenhos referentes a prestação de serviços eventualmente sem contrato (ex. capacitação e palestrantes).	OBG
1. 3. 6. Permitir vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço/Compra.	OBG
1. 4. Controle de Usuários	OBG
1. 4. 1. Possuir rotina de acesso personalizado para usuários com perfis. Permitindo criação de perfis como Perfil Preposto (funcionários dos prestadores de serviços), Perfil Gestor, Perfil Fiscal, Perfil Gestão (somente leitura) e outros.	OBG
1. 4. 2. Controle do Gestor/Fiscal.	OBG
1. 4. 3. Controle do Preposto (Fornecedor/favorecido).	IMP
1. 5. O sistema deve permitir a exportação de dados em formatos abertos como CSV, XML ou JSON	IMP

1. 5. 1. Portabilidade dos dados inseridos para possibilidade de importação para outro sistema, em formato não proprietário e comumente utilizado pelo mercado.	IMP
1. 6. Controle de Documentos anexos ao Contrato.	OBG
1. 7. Controle de Tipos de Documentos Relacionados	OBG
1. 7. 1. Edital, Termo de Referência, certidões, atestados e outros.	OBG
1. 8. Controle de Locais de Entrega/Prestação do serviço.	OBG
1. 9. Controle de Modalidade de Contratação.	OBG
1. 10. Controle de Modalidade de Compra.	OBG
1. 11. Controle de Ordens de Compra.	OBG
1. 11. 1. Incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra.	OBG
1. 11. 2. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBG
1. 12. Controle de Itens de Compra	OBG
1. 12. 1. Deve conter o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no módulo de almoxarifado.	OBG
1. 13. Controle de Ordens de Serviço.	OBG
1. 13. 1. Incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de uma ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço.	OBG
1. 13. 2. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBG
1. 14. Controle de Pessoas Físicas e Jurídicas (fornecedores)	OBG
1. 14. 1. Controle dos contatos dos fornecedores/favorecidos (agenda de contato).	OBG
1. 15. Controle de Consórcio de Empresas do Contrato.	OBG
1. 16. Controle de Tipos de Serviço	OBG
1. 17. Controle de Unidades (metro, kg, etc.)	OBG
1. 18. Controle de Índices de Reajuste do Contrato.	OBG
1. 19. Controle do Termo de Recebimento Provisório.	IMP
1. 19. 1. Gerar o documento em PDF para impressão.	IMP
1. 20. Controle do Termo de Recebimento Definitivo.	IMP
1. 20. 1. Gerar o documento em PDF para impressão.	IMP
1. 21. Controle do Termo de Repactuação do Contrato.	IMP
1. 22. As ações realizadas pelos usuários do módulo contábil orçamentário devem refletir automaticamente no módulo de contratos de forma integrada.	OBG
2. Relatórios Mínimos	
2. 1. Emitir relatórios gerais e específicos com opção de extração de dados nos formatos de exportação bem como em formato PDF;	OBG
2. 1. 1. Emitir de relatórios permitindo o emprego de filtros.	OBG
2. 2. Emitir Relatório de Ordem de Compra.	OBG
2. 3. Emitir Relatório de Ordem de Compra por Item.	OBG
2. 4. Emitir Relatório de Ordem de Serviço.	OBG
2. 5. Emitir Relatório de Repactuação/Reajuste do Contrato (e/ou	IMP

Apostilamentos).	
2. 6. Emitir Relatório de Acompanhamento de Vigência.	OBG
2. 7. Emitir Relatório de Acompanhamento Financeiro.	OBG
2. 7. 1. Incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	IMP
2. 8. Emitir Relatório de Contratos.	OBG
2. 9. Emitir Relatório de Resumo do Contrato.	OBG
2. 10. Emitir Relatório Geral de Contratos e Atas de Registro de Preços	OBG
2. 10. 1. Permitir os seguintes filtros: por mês/ano, fornecedor/favorecido, período de vigência, valor.	IMP
2. 10. 2. Exibir todos os itens, ajustado para impressão, exibindo campos como tipo, número, fornecedor/favorecido, objeto, número do processo, período de vigência, valor total do contrato, valor total pago.	IMP
2. 10. 3. Permitir gerar relatório analítico, contendo detalhamento de todos os pagamentos.	IMP
2. 11. Emitir Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato.	OBG
2. 12. Emitir Relatório de Notas Fiscais e Faturas.	IMP
2. 13. Emitir Relatório de Linha de Tempo do Contrato.	IMP
2. 13. 1. Exibir cronologicamente, todo o histórico do contrato, com seus respectivos termos aditivos e apostilas, se existentes.	IMP
2. 13. 2. Exibir a vigência do contrato original e de cada termo aditivo.	IMP
2. 13. 3. Exibir as ocorrências (ex.: Portaria alterando o fiscal).	IMP
2. 13. 4. Exibir as informações em ordem cronológica ascendente e decrescente, conforme escolha do usuário.	IMP
2. 14. Emitir Relatório de Empenhos	OBG
2. 14. 1. Emitir Relatório de Empenhos relacionados a serviços sem contrato.	IMP
2. 15. Emitir Relatório de Controle Orçamentário	OBG
2. 15. 1. Exibir informações do nº do processo, nº do contrato, nº do aditivo, empresa contratada, fiscal do contrato, vigência, valor global, valor mensal (se for o caso), números dos empenhos, notas fiscais, pagamentos realizados, saldo de empenho, saldo de contrato.	IMP
2. 16. Emitir Relatório Anual de Contratos Celebrados	OBG
2. 16. 1. Exibir, em ordem numérica, todos os contratos celebrados no exercício selecionado.	IMP
2. 16. 2. Exibir os seguintes dados: Número do contrato, objeto, número do processo, contratada, modalidade de contratação, data inicial de contrato, data final de contrato, valor global, fiscal, situação (vigente/concluído), prorrogável (sim/não).	IMP
2. 17. Emitir Relatório de Contratos Prorrogáveis	OBG
2. 17. 1. Exibir todos os contratos prorrogáveis vigentes, em ordem de seus vencimentos.	IMP
2. 17. 2. Exibir os seguintes dados: Número do contrato, objeto, número do processo, contratada, modalidade de contratação, limite de vigência (48/60 meses), data inicial de contrato, data final de contrato, nº do termo aditivo, dias até vencer, valor global, fiscal, garantia, valor de garantia.	IMP

2. 18. Emitir Relatório da LAI	OBG
2. 18. 1. Exibir todos os contratos vigentes e encerrados, prorrogáveis ou não prorrogáveis, em ordem de número de contrato. Em suma, se trata de todos os contratos realizados na CONTRATANTE.	IMP
2. 18. 2. Exibir os seguintes dados: Número do contrato, objeto, número do processo, contratada, modalidade de contratação, data inicial de contrato, data final de contrato, valor global, situação. Campo adicional de observação para os vigentes, com o intuito de saber se é prorrogável ou não.	IMP

10.10. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA

FUNCIONALIDADES PARA O MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	Tipo
1. <u>DAS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA</u>	
1.1 Permitir o controle financeiro, possibilitando o registro das movimentações financeiras do Conselho utilizando-se de um plano de contas específico que possibilita a visualização do fluxo de caixa da entidade, contendo as contas correntes, de investimentos e os diversos caixas (físicos) existentes.	OBG
1.2 Controle da Tesouraria	OBG
1.3 Controlar Contas a pagar	OBG
1.4 Controle de Contas Bancárias	OBG
1.5 Relação de movimentos financeiros	OBG
1.6 Permitir cadastro das informações:	
1.6.1 Plano de contas financeiro diferente do Contábil	IMP
1.6.2 Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ)	OBG
1.6.3 Feriados	IMP
1.6.4 Formas de Pagamento	OBG
1.6.5 Lançamentos de Despesa	OBG
1.6.6 Lançamentos de Receitas	OBG
1.6.7 Lançamentos de Transferências Financeiras	OBG
1.6.8 Saldos iniciais por conta financeira	OBG
1.6.9 Tipos de Documentos.	IMP
1.6.10 Permitir configuração de datas para emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação	IMP
1.7 Permitir configuração de rotina de:	
1.7.1 associação entre plano de contas financeiro x plano contábil	IMP
1.7.2 efetivação automática de lançamentos financeiros integrado ao módulo orçamentário	IMP
1.8 Permitir emissão de gráficos mínimos	
1.8.1 Comparativo analítico por natureza (percentuais por grupo de conta pizza)	IMP
1.8.2 Resumo mensal por natureza (distribuição mensal por conta barras)	IMP
1.9 Permitir emissão de relatórios mínimos:	
1.9.1 Extrato	OBG

1.9.2 Fluxo de Caixa Diário	OBG
1.9.3 Fluxo Caixa Mensal	OBG
1.9.4 Painel Financeiro com os resultados/ previsões das contas correntes e de investimentos	IMP
1.9.5 Relação de Lançamentos Financeiros no período	OBG
1.9.6 Relação do Plano de Contas Financeiro	IMP
1.9.7 Saldo Diário Consolidado	OBG
1.9.8 Saldo por Conta Financeira	IMP

10.11. REQUISITOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO e PARAMETRIZAÇÃO

REQUISITOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO e PARAMETRIZAÇÃO	Tipo
1. DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO, INCLUINDO PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	
1. 1. DA MIGRAÇÃO	
1. 1. 1. Migração/conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas existentes para funcionamento nos softwares aplicativos a serem implantados.	OBG
1. 1. 2. O trabalho de migração é considerado um processo crítico. Por esse motivo, a contratada deverá adotar procedimentos que garantam a consistência das informações.	OBG
1. 1. 3. Importação de toda movimentação contábil em geral, a partir de 01/01/2018;	OBG
1. 1. 4. A CONTRATADA deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso, desenvolvidos internamente pelo CONTRATANTE ou adquiridos por este de outros fornecedores e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento e sistema de diárias e passagens do Cofen), visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.	OBG
1. 1. 5. As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade da CONTRATADA informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas.	OBG
1. 1. 6. A CONTRATADA deverá efetuar a extração dos dados dos sistemas legados do Contratante, formando assim novo banco de dados para o uso dos seguintes módulos licitados: Patrimônio, Almoxarifado, Contábil e Centro de Custo. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.	OBG
1. 1. 7. O CONTRATANTE irá disponibilizará técnicos para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados. Havendo	OBG

inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legados, a Contratante deverá ser consultada para decidir sobre os procedimentos que a contratada deverá efetuar para solucioná-las. O Contratante fará uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pelo CONTRATADA, com intuito de homologar os resultados finais das migrações/conversões.	
1. 1. 8. Para a realização do serviço de migração será necessário realizar o serviço de diagnóstico da qualidade dos dados. O diagnóstico inicial da qualidade das bases de dados das fontes de dados do CONTRATANTE, deverá conter uma análise detalhada dos domínios de cada atributo existente nos cadastros, apontando suspeitas de inconsistências nos atributos, objetivando identificar os vícios de preenchimento, não conformidades, e as necessidades de transformação e consolidação dos dados.	OBG
1. 1. 9. Deverá ser gerado um diagnóstico da qualidade de dados para cada base de dados apresentada, como também um arquivo com os registros suspeitos de inconsistências da base de dados para cada execução do serviço.	OBG
1. 1. 10. A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.	OBG
1. 1. 11. O tratamento e validação de dados deverá estabelecer a padronização de campos nulos, dados inconsistentes, incompletos ou com problemas de integridade.	OBG
1. 1. 12. Realizar a atribuição de registros chaves e complementação de dados com base nos parâmetros e nos dados complementares fornecidos pelo CONTRATANTE.	OBG
1. 1. 13. Identificar a de duplicação de registros e estabelecer uma rotina de tratamento para evitar a migração de dados duplicados.	OBG
1. 1. 14. O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.	OBG
1. 2. DA IMPLANTAÇÃO	OBG
1. 2. 1. A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 20 (vinte) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:	OBG
1. 2. 2. Efetuar levantamento da situação de cada unidade administrativa que será atendida pelo sistema.	OBG
1. 2. 3. Definir logística de implantação.	OBG
1. 2. 4. Reunir-se com a CONTRATANTE para definição de prioridades.	OBG
1. 2. 5. Instalar, configurar e migrar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta.	OBG
1. 2. 6. Treinamento.	OBG

10.12. REQUISITOS DA HOSPEDAGEM EM DATACENTER

REQUISITOS DA HOSPEDAGEM EM DATACENTER	Tipo
--	------

1. DAS FUNCIONALIDADES DA HOSPEDAGEM EM DATACENTER	
1. 1. Os sistemas/módulos servidores e/ou WEB devem ser instalados em Data Center de propriedade da CONTRATADA ou locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, com serviços garantidos por SLA.	OBG
1. 2. O datacenter deve possuir certificações ISO 27001, ISO 9001, TIER 2, SOC 2, SOC 3 ou compatíveis.	OBG
1. 2. 1. Possuir, no mínimo, as certificações ISO 27017 e ISO 27018 ou, alternativamente, demonstrar atender a todos os objetivos e controles das referidas normas, mediante apresentação de políticas, procedimentos, e outros documentos.	OBG
1. 2. 2. Deve ter comprovação de disponibilidade mínima de 99,5%.	OBG
1. 2. 3. Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.	OBG
1. 3. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de no mínimo 20 (vinte) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a CONTRATADA já venha a oferecer para a CONTRATADA.	OBG
1. 4. Os sistemas devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela CONTRATANTE, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.	OBG
1. 5. A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório minimamente mensal à CONTRATANTE, contendo causas, consequências, indisponibilidades, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções.	OBG
1. 6. A CONTRATADA deverá garantir sigilo absoluto sobre as informações contidas no sistema incluindo banco de dados instalado no Datacenter, impedindo o repasse e divulgação de seus dados a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.	OBG
1. 7. A CONTRATADA deve comprovar que o serviço de hospedagem esta esteja localizada no Brasil (território brasileiro).	OBG
1. 8. A CONTRATADA deve assumir responsabilidade integral da garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.	OBG

11. DO TESTE DE CONFORMIDADE - PROVA DE CONCEITO (PoC) - Critérios de Aceitação e Procedimentos de Teste e Inspeção

11.1. O primeiro classificado na fase de lances e após apresentação da proposta e habilitação jurídica será convocado, em até 5 (cinco) dias corridos, após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade dos requisitos Tecnológicos e dos requisitos Funcionais exigidos em cada módulo.

- 11.2.** A licitante será considerada aprovada no Teste de Conformidade se atendidos os seguintes critérios de aceitação por meio de inspeção:
- 11.2.1.** Cumprimento e conformidade com no mínimo 100% dos requisitos que tratam do padrão MCASP, suas ausências ou desconformidades, desclassificam o licitante;
- 11.2.2.** Cumprimento e conformidade com no mínimo 100% dos requisitos tecnológicos, suas ausências ou desconformidades, desclassificam o licitante;
- 11.2.3.** Cumprimento e conformidade com no mínimo 85% dos requisitos obrigatórios – OBG dos seguintes módulos:
- módulo de contabilidade e orçamento – até 4 horas de demonstração (dia 1)
 - módulo de controle patrimonial – até 2 horas de demonstração (dia 1)
 - módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado) – até 2 horas de demonstração (dia 1)
 - módulo de controle dos contratos – até 3 horas de demonstração (dia 2)
 - módulo de gestão do portal da transparência – até 3 horas de demonstração (dia 2)
- 11.3.** As funcionalidades a serem demonstradas estão identificadas como OBG, sendo passível de desclassificação a licitante que não atender a, no mínimo, 85% desses requisitos.
- 11.4.** A licitante vencedora terá o prazo em horas por módulo, conforme item anterior, sendo que qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão.
- 11.5.** Caso a licitante vencedora não tenha atendido 100% dos requisitos possíveis, este deverá entregar o que estiver faltando, no prazo máximo de 60 dias após a abertura da requisição de fornecimento de solução.
- 11.5.1.** O não cumprimento poderá ensejar em aplicação das sanções previstas.
- 11.5.2.** Caso seja constatado que o proponente vencedor não contemple os requisitos mencionados, o contrato será rescindido e será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, chamando o proponente remanescente do certame.
- 11.6.** A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 11.6.1.** A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 11.7.** Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 11.8.** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração.

- 11.9.** O Teste de Conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo a licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 11.10.** Os demais licitantes serão comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, os fiscais (máximo de 3 para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.
- 11.11.** O Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação poderão passar a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade a licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.
- 11.12.** Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.
- 11.13.** As eventuais objeções feitas por fiscais ou pela licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.
- 11.14.** Encerrado o Teste de Conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando a licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 11.15.** No caso de classificação da licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.
- 11.16.** No caso de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor classificada na fase de lances para a realização do Teste de Conformidade.
- 11.17.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.
- 11.18.** Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

12. DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO – Requisitos temporais

- 12.1.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional, pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato;
- 12.2.** Os pagamentos aos serviços prestados estão vinculados a entregas recebidas em definitivo e sendo pagos somente se estiverem devidamente instalados, configurados e em funcionamento em ambiente de produção.
- 12.3.** Após o término das etapas definidas neste Plano de Implantação a empresa CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias para entregar a documentação de funcionamento dos

módulos, manuais e quaisquer documentação complementar que otimize o trabalho do Conselho.

12.4. Prioritariamente, a CONTRATADA deverá migrar, os dados de Contabilidade e Orçamento.

12.5. O Cronograma proposto em duas fases a serem seguidas conforme tabelas abaixo:

Cronograma de Implantação da Solução – Primeira fase			
ATIVIDADE		INÍCIO	DURAÇÃO (dias)
1	Homologação da Licitação	1	1
2	Contratação da Empresa pelo Conselho	2	5
3	Levantamento de Requisitos	7	5
4	Configuração do Sistema	12	2
5	Tratamento dos dados a serem migrados	14	5
6	Migração dos dados para o ambiente de Homologação	19	3
7	Teste em ambiente de Homologação	22	2
8	Ativação do ambiente de Produção	24	2
9	Migração e ativação do módulo de Contabilidade e orçamento	26	2
10	Homologação da migração e ativação e início do treinamento	28	1
11	Migração e ativação do módulo de Controle patrimonial	29	2
12	Homologação da migração e ativação e início do treinamento	31	1
13	Migração e ativação do módulo de Controle dos materiais de consumo (almoxarifado)	32	2
14	Homologação da migração e ativação e início do treinamento	34	1
15	Migração e ativação do módulo de Controle por centro de custos	35	2
16	Homologação da migração e ativação e início do treinamento	37	1
17	Primeira fase da solução implantada	38	0

Cronograma de Implantação da Solução – Segunda fase			
ATIVIDADE		INÍCIO	DURAÇÃO (dias)
1	Início da segunda fase de implantação	1	1
2	Migração e ativação dos outros módulos	2	5
3	Homologação da migração e ativação dos outros módulos	7	5
4	Início das tratativas de integração com o Sistema de RH e Sistema de Diárias e Passagens	12	2
5	Realizar treinamento com equipe de TI	14	5
6	Entrega de documentação da solução	19	3
7	Segunda fase da solução implantada	22	0

ANEXO III – OBJETIVOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA

Aceitação das Entregas (AE)

Elemento	Discriminação
Descrição/Objetivo do Indicador	<p>Mostrar o nível de aceitação das entregas, independentemente do tipo de serviço contratado e do quantitativo de ocorrências de erros por entrega. O objetivo é medir o volume de rejeições, não importando o nível de complexidade, tamanho, preço ou quantidade de ocorrências de erro da entrega rejeitada.</p> <p>Com esta estratégia, a CONTRATADA deve buscar um atendimento indiscriminado, primar pela qualidade, conformidade e melhor adequação de sua capacidade produtiva, sem priorizar somente as entregas que representam maior volume financeiro, em detrimento da necessidade de qualquer Conselho Usuário.</p>
Meta do Indicador	AE aceitável é de, pelo menos, 0,94 => 94% (noventa e quatro por cento) de aceitação de entregas
Método de Medição (Fórmula)	<p>Soma das Entregas Aceitas no período / Soma das Entregas no período</p> <p>Observação: Uma vez que a entrega seja efetivada, mesmo sendo rejeitada, deve compor a base de cálculo do indicador.</p>
Fonte	Ferramenta de Gestão dos Serviços Contratados prioritariamente, ou por meio de ferramenta que o Conselho disponibilizar.
Forma de Coleta*	Automática, utilizando filtros na base de dados da ferramenta de gestão dos serviços terceirizados prioritariamente, ou por meio de ferramenta que o Conselho disponibilizar.

Responsável pela apuração	Gestores do Contrato, no Conselho.
Responsável pela qualificação das entregas	Responsáveis de TI dos respectivos Conselhos Usuários ou pessoa delegada por seus respectivos Presidentes.
Responsável pela disponibilização da Fonte	Contratada
Responsável pelo desempenho no Indicador	Contratada
Periodicidade	Apuração em rotina mensal, contada todo dia 25 ou dia útil subsequente.

***O Contratante deverá ter acesso ao registro de todas as entregas para fins de obtenção do indicador.**

Observações:

- a) A soma das Entregas Aceitas no período são as somas das demandas com aceite na ferramenta de gestão de demandas.
- b) A Soma das Entregas no Período são as somas das demandas aceitas no período mais a soma das demandas rejeitadas no período.

Tempestividade da Entrega (TE)

Elemento	Discriminação
Descrição/Objetivo do Indicador	<p>Mostrar o nível de cumprimento dos prazos previstos para as entregas, sejam elas parciais ou não, independentemente do tipo de serviço contratado ou da quantidade de dias de atraso.</p> <p>Uma vez repactuada uma data prevista de entrega, deve-se considerar a data repactuada, não a data inicial.</p> <p>Uma data é considerada repactuação se ocorrer antes do vencimento da data de entrega prevista.</p>
Meta do Indicador	<p>TE aceitável é de 0,92 =>92% (noventa e dois por cento) das entregas realizadas no prazo previsto.</p> <p>TE = 1 - (Soma das Entregas efetivadas com atraso no período / Soma das Entregas efetivadas no período)</p>
Método de Medição (Fórmula)	TE = 1 - (Soma das Entregas efetivadas com atraso no período / Soma das Entregas efetivadas no período)
Fonte	Ferramenta de Gestão dos Serviços Contratados prioritariamente, ou por meio de ferramenta que o Conselho disponibilizar.
Forma de Coleta*	Automática, utilizando filtros na base de dados da ferramenta de gestão dos serviços terceirizados prioritariamente, ou por meio de ferramenta que o Conselho disponibilizar.
Responsável pela apuração	Gestores do Contrato, no Conselho.
Responsável pela qualificação das entregas	Responsáveis de TI dos respectivos Conselhos Usuários ou pessoa delegada por seus respectivos Presidentes.

Responsável pela disponibilização da Fonte	Contratada
Responsável pelo desempenho no Indicador	Contratada
Periodicidade	Apuração em rotina mensal, contada todo dia 25 ou dia útil subsequente.

***O Contratante deverá ter acesso ao registro de todas as entregas para fins de obtenção do indicador.**

Observação:

Em se tratando de incidentes, a tempestividade da entrega deverá considerar os prazos estabelecidos relativos à classificação de ERRO CRÍTICO ou nível análogo.

Disponibilidade dos Serviços (DS)

Elemento	Discriminação
Descrição/Objetivo do Indicador	Mostrar o nível de disponibilidade de módulo contratado para que seja acessado pelos usuários internos ou externos. Indisponibilidades programadas para atualização de ambiente operacional ou negociadas com antecedência com os Conselhos Usuários ou geradas por fatos alheios aos controlados pelas condições contratadas, desde que claramente identificados e comprovados, estão fora da contagem do tempo do período sob medição.
Meta do Indicador	DS aceitável é de 0,99 => 99% (noventa e nove por cento) do tempo total do período decorrido
Método de Medição (Fórmula)	$DS = \frac{\text{Soma do Tempo disponível, em minutos, dos dias do período}}{\text{Soma do Tempo em minutos dos dias do período}}$.
Fonte	Ferramenta de Gestão dos Serviços Contratados prioritariamente, ou por meio de ferramenta que o Conselho disponibilizar.
Forma de Coleta*	Automática, utilizando filtros na base de dados da ferramenta de gestão dos serviços terceirizados prioritariamente, ou por meio de ferramenta que o Conselho disponibilizar.
Responsável pela apuração	Gestores do Contrato, no Conselho.
Responsável pela qualificação das entregas	Responsáveis de TI dos respectivos Conselhos Usuários ou pessoa delegada por seus respectivos Presidentes.
Responsável pela disponibilização da Fonte	Contratada
Responsável pelo desempenho	Contratada

no	
Indicador	
Periodicidade	Apuração em rotina mensal, contada todo dia 25 ou dia útil subsequente.

***O Contratante deverá ter acesso ao registro de todas as entregas para fins de obtenção do indicador.**

Observações:

1. Cada SLO possui um fator de nível de serviço que contribuirá com a redução a ser aplicada sobre o total da fatura da CONTRATADA, referente ao período do faturamento no qual o indicador se apresentou em nível Indesejável.
2. As tabelas abaixo apresentam os fatores a serem aplicados para os indicadores de qualidade AE, TE e DS:

Tabela do Fator de Nível de Serviço para o AE

Inter	0,94 ou	0,88 a	0,82 a	0,76 a	0,60 a	abaixo
Redut	0	0,02	0,03	0,04	0,05	0,1

Tabela do Fator de Nível de Serviço para o TE

Inter	0,92 ou	0,84 a	0,76 a	0,60 a	abaixo
Redut	0	0,02	0,03	0,05	0,1

Tabela do Fator de Nível de Serviço para o DS

Interv	0,99 ou	Menor que 0,99
Redutor	0	1-DS + 1*HS Onde HS é o número de horas que excede ao prazo limite de cumprimento do incidente

Para fins de apuração de todos os indicadores, considerar o seguinte:

1. Utilizar, na apuração do resultado, sempre duas casas decimais;
2. Não multiplicar o resultado por 100.

O Fator de Redução de Nível de Serviço (FR) é o fator de redução que será aplicado sobre o total da fatura da CONTRATADA, referente ao período do faturamento e é obtido a partir da fórmula abaixo, que determinará a redução pecuniária sobre o total da fatura da CONTRATADA, referente ao período do faturamento:

$FR = \text{Soma dos Redutores dos indicadores AE, TE e DS.}$

Qualquer desproporcionalidade nos critérios ou na forma de aferição dos níveis de serviço que eventualmente vier a ser verificada durante a execução contratual poderá ser negociada entre as partes para o ajuste necessário, desde que mantidos os níveis de qualidade necessários para as áreas de negócio por meio de indicadores mensuráveis que possibilitem aferir objetivamente os resultados pretendidos.

**ANEXO IV TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E
MANUTENÇÃO DE SIGILO
MINUTA DE TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE**

**1. Termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo da empresa
TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE
SIGILO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° xx/2020

A [NOME DA EMPRESA CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob o n° [CNPJ DA CONTRATADA], representada neste ato por [NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA], RG n° [N° DO RG DO REPRESENTANTE], preposto designado pela empresa com poderes para atuar junto ao Conselho, obriga-se, por meio do presente TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, conforme determina [ESPECIFICAR A CLÁUSULA DO CONTRATO] do Contrato n° xx/2020, a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os ativos de informações e processos do Conselho, quaisquer informações de propriedade ou custódia do Conselho aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços, seja na forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, e inclui, mas não se limita, à informação relativa a imagens, expedientes, planos ou intenções, projetos, métodos e metodologia, dados, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais e especificações relativas à segurança e privacidade do Conselho e de terceiros, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa.

A [NOME DA EMPRESA CONTRATADA] é responsável pelos danos causados diretamente ao Conselho ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento realizados pelo Conselho, nos termos [ESPECIFICAR A CLÁUSULA DO CONTRATO] do Contrato n° xx/2020.

Neste ato, a [NOME DA EMPRESA CONTRATADA] obriga-se, ainda, a apresentar ao Conselho um Termo de Compromisso de manutenção de sigilo sobre todos os ativos de informações e processos do Conselho para cada profissional da Contratada alocado na prestação dos serviços, nos termos da Cláusula [ESPECIFICAR A CLÁUSULA DO CONTRATO], do Contrato n° xx/2020.

_____, _____ de _____ de _____.

[CONTRATADA]

Preposto: [NOME DO PREPOSTO] RG [NUMERO DO RG]

2. Termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo dos funcionários

TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° xx/2020

[NOME COMPLETO DO FUNCIONÁRIO], profissão, cargo, RG n° _____, inscrito no CPF sob o n° _____, na qualidade de funcionário da pessoa jurídica [NOME DA CONTRATADA], alocado na prestação dos serviços objeto do Contrato n° xx/2020, obriga-se, por meio do presente TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, conforme determina [ESPECIFICAR A CLÁUSULA DO CONTRATO], do referido Contrato n° xx/2020, a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os ativos de informações e processos do Conselho, quaisquer informações de propriedade ou custódia do Conselho aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços, seja na forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, e inclui, mas não se limita, à informação relativa a imagens, expedientes, planos ou intenções, projetos, métodos e metodologia, dados, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais e especificações relativas à segurança e privacidade do Conselho e de terceiros, ficando terminantemente proibido de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa.

Por este TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao objeto do Contrato e demais informações do Conselho e comprometo-me ainda a não utilizar, gravar, copiar, divulgar, repassar ou me apropriar de informações, documentos ou material que venha a ter acesso, ou deixar que outro o faça, independentemente de gerar benefício próprio ou para terceiros, presente e futuro, bem como das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade.

Assumo total e qualquer responsabilidade por acessos indevidos às informações, por meio de privilégios com perfil de usuário e senha de minha responsabilidade utilizada por terceiros.

Responsabilizo-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, documentos ou material por meu intermédio, e comprometo-me, assim, ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade que assumo é válida por tempo indeterminado e independentemente da manutenção de outros vínculos obrigacionais.

Declaro ainda estar ciente que pelo não cumprimento do presente TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO estou sujeito a sanções administrativas, civis e criminais.

_____, _____ de _____ de _____.

NOME COMPLETO DO FUNCIONÁRIO

Profissão / Cargo RG CPF

[NOME DA CONTRATADA]

ANEXO II DO EDITAL

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 1/2020**

PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA: _____

DATA: _____

1. OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos e de transparência e demais requisitos do TCU, com hospedagem em datacenter da Contratada e a prestação serviços afins de instalação, implantação, treinamento, suporte e manutenção do sistema, suporte ao usuário, migração de dados dos sistemas atualmente em uso conforme quantidade, especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico - SRP n° 1/2020).

2. PLANILHA DE PREÇOS

2.1 Apresentar planilha descritiva com os valores unitários e totais, conforme descrito no anexo II do Termo de Referência.

OBS: Não serão aceitos valores superiores aos descritos na planilha, anexo I do Termo de Referência.

- Validade da Proposta: ____ (_____) dias, observado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.
- Nos preços apresentados e que vigorarão no contrato deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inerentes a instalação, configuração, treinamento, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.
- Declaramos que os serviços ou produtos aqui ofertados estão de acordo com as especificações do Termo de Referência.
- Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as cláusulas e condições do presente Edital.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA:

CNPJ:

ASSINATURA:

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 1/2020

Na data consignada abaixo o Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei n.º 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ n.º 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO n.º 63.592, inscrito no CPF sob o n.º 350.306.582-20, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF n.º 143.136, inscrito no CPF sob o n.º 002.246.941/97, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR, de outro lado a empresa..... com sede na, na cidade, Estado, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º, neste ato representada por seu representante legal, , nome....., nacionalidade....., estado civil....., profissão....., identidade..... e CPF....., abaixo assinado, de conformidade com os poderes que lhe são conferidos e que constam do seu Contrato Social / Estatuto Social, acordam proceder, nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/02, do Decreto n.º 7.892/13, com suas alterações posteriores, bem como do Edital de Pregão em epígrafe, ao REGISTRO DE PREÇOS dos itens descritos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, com seus respectivos preços unitários.

CONDICÕES GERAIS

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos e de transparência e demais requisitos do TCU, com hospedagem em datacenter da Contratada e a prestação serviços afins de instalação, implantação, treinamento, suporte e manutenção do sistema, suporte ao usuário, migração de dados dos sistemas atualmente em uso conforme quantidade, especificações e demais condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico - SRP n.º 1/2020).

1.2. A solução a ser fornecida pela Contratada para o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e para os 4 (quatro) Conselhos Regionais de Enfermagem sob seu apoio - Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO - e, para os outros Conselhos Regionais de Enfermagem: Coren-AM, Coren-GO, Coren-RN, Coren-PE, Coren-MG e Coren-RJ deverá prover os seguintes módulos:

- 1.6.4. Contabilidade e orçamento
- 1.2.2. Controle patrimonial
- 1.2.3. Controle dos materiais de consumo (almoxarifado)
- 1.2.4. Controle por centro de custos
- 1.2.5. Geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU
- 1.2.6. Gestão do portal da transparência

- 1.2.7. Geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)
- 1.2.8. Controle dos contratos
- 1.2.9. Controle da agenda financeira

1.3. O quadro abaixo apresenta a disposição geográfica e porte de cada um dos Conselhos Usuários que participarão da contratação:

	Conselhos Usuários	Região	Porte
1	Cofen	Centro-Oeste	Macro
2	Coren-AC/ Cofen	Norte	Micro
3	Coren-RR/ Cofen	Norte	Micro
4	Coren-AP/ Cofen	Norte	Pequeno
5	Coren-RO/ Cofen	Norte	Pequeno
6	Coren-AM	Norte	Médio
7	Coren-GO	Centro-Oeste	Médio
8	Coren-RN	Nordeste	Médio
9	Coren-PE	Nordeste	Grande
10	Coren-MG	Sudeste	Macro
11	Coren-RJ	Sudeste	Macro

1.4. Os módulos pertinentes deverão atender a Lei 4.320, de 17/03/64 quanto à contabilidade ao setor público e suas alterações; atender às exigências legais das regras estabelecidas pelas Portarias STN 749, de 15/12/2009 e STN 751 de 16/12/09.

1.5. Deverá haver prestação de serviços de implantação, treinamentos, customizações, visando substituir os sistemas utilizados por cada Conselho Usuário pelos sistemas objeto desta contratação. Inclui-se ainda o suporte e a manutenção contínua mensal, durante a vigência do contrato.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

2.1. As condições específicas e técnicas do objeto estão fixadas no **item 3 do Termo de Referência, anexo I do Edital.**

3. DAS CONDIÇÕES DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP).

3.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.3. De acordo com o contido nos Estudos Técnicos Preliminares, é permitida a adesão à ARP, decorrente deste Termo, tendo em vista a vantagem de que os demais Conselhos Regionais de Enfermagem que não conseguiram se organizar/manifestar no prazo estipulado, possam avaliar o custo ofertado com essa contratação e solicitar adesões ao Processo, caso viável e respeitados os limites permitidos em lei.

3.4. O órgão gerenciador será o Cofen que além de manter seu próprio contrato, manterá os contratos dos Regionais do Acre, Roraima, Amapá e Rondônia correspondente aos Regionais de

Micro e Pequeno-porte. São órgãos participantes: Coren-AM, Coren-RJ, Coren-PE, Coren-MG, Coren-RN e Coren-GO.

3.5. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

3.5.1 O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Conselho Federal de Enfermagem.

3.5.2 É facultado ao Conselho Federal de Enfermagem, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

3.6. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

3.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

3.8. Será realizada periodicamente pesquisa de mercado visando a comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

3.9. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013.

3.9.1. Nessa hipótese, o Conselho Federal de Enfermagem, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

3.10. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.10.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

3.11. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.11.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

3.11.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

3.12. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.13. O registro do fornecedor será cancelado quando:

3.13.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

3.13.2 Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

3.13.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

3.13.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

3.14. O cancelamento do registro de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.15. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

3.15.1. Por razão de interesse público; ou

3.15.2. A pedido do fornecedor.

3.16. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, o Conselho Federal de Enfermagem fará o devido apostilamento da Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.

3.17. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

4. DOS VALORES REGISTRADOS

4.1. Os valores dos itens do fornecedor deste registro de preços são:

Sistema de Gestão Integrado							G1 (Cofen, AC, RR, AP, RO)					G2 (AM, GO, RN)		G3 (PE)		G4 (RJ, MG)		
							Micro/Pequeno Porte					Médio Porte		Grande Porte		Macro Porte		
Subitens	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	% de aderência a mínimo (OBG)	% de aderência da proponente	Preço de Referência da unidade					Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total
							Cofen	AC	RR	AP	RO							
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



8	MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
21	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

22	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
23	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
24	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
25	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
26	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
27	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
28	MIGRAÇÃO, INCLUINDO PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO	26972	1	Unitário	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
29	CUSTO HORA DE TREINAMENTO PRESENCIAL	3840	64	Unitário	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			40				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
			32				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
30	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA ANUAL	25984	250	UST	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

ABELA RESUMO												
	Macro Porte	Micro/Pequeno Porte	Micro/Pequeno Porte	Micro/Pequeno Porte	Micro/Pequeno Porte	Médio Porte	Médio Porte	Médio Porte	Grande Porte	Macro Porte	Macro Porte	
	Cofen	AC	RR	AP	RO	AM	GO	RN	PE	RJ	MG	
Subtotal [Somatório dos módulos e serviços conforme demanda inicial de serviços]	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
VALOR GLOBAL			R\$ -			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

- Obs.: Os licitantes devem observar as condições estabelecidas no Termo de Referência.**

5. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após sua publicação no Diário Oficial.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1. As obrigações das partes estão descritas nos itens 4 e 5 do Termo de Referência, anexo I do Edital, respectivamente, que faz parte integrante do presente instrumento independentemente de transcrição.

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta Ata de Registro de Preços, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

7.2. A rescisão pode ser:

7.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito do Cofen, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada;

7.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Cofen;

7.2.3 Judicial, nos termos da legislação.

7.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

7.3.1 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8. DAS PENALIDADES

8.1. As Sanções Administrativas as quais estão sujeitas a licitante vencedora, estão estabelecidas no item 8 do Termo de Referência, anexo I do Edital.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A ATA DE REGISTRO DOS PREÇOS

9.1. A presente ata de registro de preços fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993, nos Decreto nº 7.892/2013 nº 7.174/2010 e vincula - se ao Edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 1/2020, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do PAD n.º 576/2019, independentemente de transcrição.

10. DOS CASOS OMISSOS.

10.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo Cofen, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independente de suas transcrições.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente da utilização desta Ata.

E, por se acharem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata.

Brasília, ____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente

CONTRATADA

CONTRATANTE
GILNEY GUERRA DE MEDEIROS
1º Tesoureiro

TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE
Procuradora Geral

TESTEMUNHAS

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2020

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM
O CONSELHO FEDERAL DE
ENFERMAGEM – COFEN E A
SOCIEDADE EMPRESÁRIA**

CONTRATANTE: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ nº. 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº. 63.592, inscrito no CPF sob o nº. 350.306.582-20, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF nº. 143.136, inscrito no CPF sob o nº. 002.246.941/97.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo seu (cargo), Senhor (a) (inserir nome completo), portadora da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e CPF nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (procuração/contrato social/estatuto social).

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no PAD n.º 576/2019 (Pregão Eletrônico - SRP n.º 1/2020), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos e de transparência e demais requisitos do TCU, com hospedagem em datacenter da Contratada e a prestação serviços afins de instalação, implantação, treinamento, suporte e manutenção do sistema, suporte ao usuário, migração de dados dos sistemas atualmente em uso conforme quantidade, especificações e demais condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico - SRP n.º 1/2020).

1.2. A solução a ser fornecida pela Contratada para o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e para os 4 (quatro) Conselhos Regionais de Enfermagem sob seu apoio - Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO deverá prover os seguintes módulos:

- 1.2.1.** Contabilidade e orçamento
- 1.2.2.** Controle patrimonial
- 1.2.3.** Controle dos materiais de consumo (almoxarifado)
- 1.2.4.** Controle por centro de custos
- 1.2.5.** Geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU
- 1.2.6.** Gestão do portal da transparência
- 1.2.7.** Geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)
- 1.2.8.** Controle dos contratos
- 1.2.9.** Controle da agenda financeira

1.3. O quadro abaixo apresenta a disposição geográfica e porte de cada um dos Conselhos Usuários que participarão da contratação:

	Conselhos Usuários	Região	Porte
1	Cofen	Centro-Oeste	Macro
2	Coren-AC/ Cofen	Norte	Micro
3	Coren-RR/ Cofen	Norte	Micro
4	Coren-AP/ Cofen	Norte	Pequeno
5	Coren-RO/ Cofen	Norte	Pequeno
6	Coren-AM	Norte	Médio
7	Coren-GO	Centro-Oeste	Médio
8	Coren-RN	Nordeste	Médio
9	Coren-PE	Nordeste	Grande
10	Coren-MG	Sudeste	Macro
11	Coren-RJ	Sudeste	Macro

1.4. Os módulos pertinentes deverão atender a Lei 4.320, de 17/03/64 quanto à contabilidade ao setor público e suas alterações; atender às exigências legais das regras estabelecidas pelas Portarias STN 749, de 15/12/2009 e STN 751 de 16/12/09.

1.5. Deverá haver prestação de serviços de implantação, treinamentos, customizações, visando substituir os sistemas utilizados por cada Conselho Usuário pelos sistemas objeto desta contratação. Inclui-se ainda o suporte e a manutenção contínua mensal, durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

2.1. O objeto consiste em uma solução integrada de apoio aos macroprocessos administrativos de área meio, contemplando o gerenciamento administrativo, contábil e financeiro para o uso do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais proporcionando a automatização dos controles e processos operacionais e administrativos relacionados ao controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de centro de custos, de contratos, de transparência e demais requisitos do TCU. A solução a ser adotada deve contemplar:

- 1. Módulo de contabilidade e orçamento
- 2. Módulo de controle patrimonial
- 3. Módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado)

4. Módulo de controle por centro de custos
5. Módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU
6. Módulo de gestão do portal da transparência
7. Módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)
8. Módulo de controle dos contratos
9. Módulo de agenda financeira

2.2. Conforme já mencionado no item 1.5, deverão ser atendidas pela solução integrada as entidades do Sistema Cofen-Coren: o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e mais 4 (quatro) Conselhos Regionais sob seu apoio (Coren-AC, Coren-RR, Coren-AP e Coren-RO) e outros Conselhos Regionais de Enfermagem participantes do processo, devendo ser fornecidos conjuntamente, para cada contratante os seguintes serviços:

1. Instalação, Configuração, Implementação, Customização e Parametrização – incluindo Integração com outros sistemas e documentação do projeto e da Solução;
2. Hospedagem da Solução em Data Center;
4. Migração e saneamento de dados a partir dos sistemas legados;
5. Treinamento para uso da Solução;
6. Manutenção Evolutiva;
7. Manutenção Corretiva e Suporte Técnico aos usuários e administradores;

2.3. O quantitativo inicial dos eventuais módulos e serviços que podem ser adquiridos/contratados está discriminado no quadro abaixo. Contudo, poderá ser solicitado, sob demanda, qualquer serviço ou módulo além da configuração inicial. Desta forma, a seleção seguinte representa a demanda inicial de cada entidade podendo o item ser demandado ou não, conforme conveniência do Conselho Usuário:

DEMANDANTE		MÓDULO DE NEGÓCIO										SERVIÇO					
Porte do Grupo	Grupo	Conselhos Usuários	Módulo de contabilidade e orçamento	Módulo de controle patrimonial	Módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado)	Módulo de controle por centro de custos	Módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU	Módulo de gestão do portal da transparência	Módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)	Módulo de controle dos contratos	Módulo de controle de agenda financeira	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO e PARAMETRIZAÇÃO.	HOSPEDAGEM EM DATACENTER	MIGRAÇÃO	TREINAMENTO	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA	MANUTENÇÃO CORRETIVA e SUPORTE TÉCNICO
			Cofen+ Micro/ Pequeno Porte	G1	Cofen	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x
		Coren-AC	x	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-RR	x	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x

		Coren-AP	x	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-RO	x	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Médio Porte	G2	Coren-AM	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-RN	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
		Coren-GO	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x
Grande Porte	G3	Coren-PE	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	
Macro Porte	G4	Coren-RJ	x	x	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
		Coren-MG	x	x	x	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x

Nota do Quadro: Os Conselhos Usuários necessitam de um (1) módulo e dos serviços sinalizados (“X”) no quadro acima.

2.4. Cada módulo deve possuir garantia de manutenção corretiva e suporte técnico no primeiro ano e, ao término do período de garantia, o Conselho poderá manter a garantia e suporte por meio do serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico”.

2.5. O serviço de “Instalação, Configuração, Implementação, Customização e Parametrização” é necessário para a ativação de cada módulo da solução e os custos referentes a esse serviço devem estar incluídos no custo de aquisição de cada módulo. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura da Ordem de Serviço de implantação de cada módulo sendo faturado pelo módulo em si. Deve consistir na execução de um plano de implantação, um plano de migração quando cabível, atividades de parametrização, atividades de homologação e o acompanhamento para entrada em produção.

2.6. O serviço de “Migração” é o eventual serviço de migração dos dados do sistema contábil anterior para o novo sistema. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura da Ordem de Serviço de migração sendo faturado uma única vez. O Conselho pode optar por apenas inicializar a solução, mantendo o sistema anterior como legado para acesso somente de consulta.

2.7. O serviço de “Hospedagem em Datacenter” é um serviço único para toda a solução, faturado mensalmente.

2.8. O serviço de “Treinamento” é o serviço de capacitação na utilização da solução através dos respectivos módulos. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura de ordem de serviço de treinamento para cada módulo, sendo faturado pela conclusão do treinamento com avaliação positiva dos treinandos, até o limite do quadro de treinamento proposto. A quantidade de horas necessárias para cada módulo é uma estimativa na qual cada módulo deve compreender carga horária suficiente para a completude da passagem de conhecimento e assim a carga horária de 72 horas de treinamento pode não ser utilizada em sua totalidade. O treinamento presencial deverá ser ministrado na cidade onde está localizada a sede da Contratada ou na sede do Conselho Federal, com turmas de até 15 pessoas. Caso implique custos de deslocamento, o treinamento poderá ser providenciado por vídeo conferência, não demandando custos extras de deslocamento.

Treinamento	Carga Horária Estimada
Treinamento módulo de contabilidade e orçamento	16h
Treinamento módulo de controle patrimonial	8h
Treinamento módulo de controle dos materiais de consumo (almoxarifado)	8h

Treinamento módulo de controle por centro de custos	8h
Treinamento módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU	4h
Treinamento módulo de gestão do portal da transparência	8h
Treinamento módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC)	4h
Treinamento módulo de controle dos contratos	8h
Treinamento módulo Agenda Financeira	8h
Carga horária total de treinamento	72h

2.9. O serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico” é o fornecimento de suporte especializado com objetivo de garantir a atualização e sustentação das soluções de forma identificar e corrigir as causas de possíveis erros e acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados além do suporte técnico ao usuário que consiste no apoio técnico especializado na utilização dos módulos, esclarecendo dúvidas e auxiliando no entendimento dos conceitos, funcionalidades da solução e no esclarecimento de questões relacionadas ao uso operacional da solução e seus componentes bem como orientação sobre a operação da solução. Deve ser prestado durante toda a vigência do contrato apresentando níveis de serviços especificados no Anexo III - OBJETIVOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA

2.10. O serviço de “Manutenção Evolutiva” é um serviço eventual de customização, personalização, adequação, que poderá ser requisitado, sob demanda, quando da necessidade de alterações em funcionalidades ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de modificações em procedimentos operacionais, melhorias de processos e integrações. Portanto é necessário que a Solução de sistema integrado permita evoluções e adaptações para troca de informações com outros sistemas. Não havendo dados históricos, fica estimado o uso eventual de até 250 unidades de serviço técnico (UST) para possíveis modificações necessárias para a integração da solução com os sistemas corporativos do portfólio do Conselho. Os módulos e serviços não constantes na demanda inicial poderão ser eventualmente contratados conforme disponibilidade financeira e/ou conveniência de cada Conselho.

2.11. Considerando que a solução a ser Contratada será amplamente utilizada pelos funcionários, estagiários e demais colaboradores do Conselho, o sistema proposto deve possuir interface de acesso para os usuários internos (colaboradores lotados nos Conselhos que utilizarão os módulos em suas atividades de rotina), sem limitação de usuários registrados. Os módulos que devem ficar disponíveis para o público geral via internet também não devem ter restrições ou limitações de acesso.

2.12. Os acessos ocorrerão conforme volume de trabalho e não deve haver limitação de acesso, contudo estima-se o acesso simultâneo de 10 usuários em média, devendo o sistema comportar o acesso concorrente desses usuários mantendo o desempenho adequado, sem lentidões e tempos de resposta aceitáveis constantes neste Termo de Referência e anexos.

2.13. Ao licenciar cada Conselho Usuário, a Contratada obriga-se a acrescentar acessos simultâneos para o sistema, disponível para qualquer usuário da solução, independentemente de qual Conselho Usuário este usuário esteja vinculado.

2.14. Serão registrados todos os módulos constantes do item 3.3 para cada Conselho participante deste Termo, podendo ser contratados, durante a vigência da ARP, as quantidades máximas de cada item, até o limite de cada item.

2.15. Na eventualidade de o Conselho já possuir o licenciamento de um módulo da solução vencedora, este não irá arcar com novos custos de aquisição de licenças dos módulos já

adquiridos, e neste caso, proceder-se-á a contratação do suporte e manutenção que já deverá garantir a modernização da solução, inclusive não deverá ocorrer a necessidade de migração de dados uma vez que será mantida a solução. Os custos somente poderão ser aplicáveis na aquisição de novos módulos, dos treinamentos pertinentes. A proponente poderá propor custos referentes ao incremento das novas funcionalidades, de cada módulo, a título de “upgrade” não caracterizando nova aquisição, desde que explicitado e justificado na proposta.

2.16. O detalhamento dos requisitos específicos do objeto está no Anexo II - DETALHAMENTO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE NEGÓCIO.

2.17. Reunião Preparatória

2.17.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, será realizada com o Contratante uma reunião preparatória com o intuito de planejar e coordenar a execução das atividades necessárias à implantação e entrada em produção da solução contratada.

2.17.2. É de responsabilidade da Contratada, dentro do prazo estabelecido no item 2.17, o agendamento da reunião com cada Contratante.

2.17.3. A Contratada deverá apresentar:

- a) descrição do leiaute, juntamente com o modelo e dicionário de dados, do arquivo ou banco de dados que suporta o funcionamento do módulo da solução a ser implantado;
- b) documentação técnica necessária para a implantação da solução (p. ex., o roteiro de implantação e a documentação referente aos componentes/API para as integrações necessárias com os sistemas da Contratada);

2.17.4. A reunião ensinará o planejamento dos trabalhos em conjunto com os integrantes do Contratante, abordando os seguintes tópicos:

- a) definição de elementos complementares para a elaboração do Plano de Execução do Projeto;
- b) elaboração do plano de ações para o desenvolvimento das integrações necessárias;
- c) levantamento das necessidades de carga de dados/migrações;
- d) definição da capacitação operacional prevista.

2.17.5. A critério do Contratante poderão ser convocadas outras reuniões para tratar de assunto referente à implantação da solução contratada.

2.18. Demais Condições e Prazo de Execução:

2.18.1. Cada Conselho Usuário terá direito de uso ao sistema (item 1.1), durante a vigência do contrato e possíveis renovações.

2.18.2. O prazo para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias, contados da realização da reunião preparatória.

2.18.3. Os serviços de manutenção somente poderão ser cobrados após a Implantação, com o eventual treinamento e início da utilização do módulo correspondente, situação que, quando concluída, será expedido o termo de recebimento definitivo para cada módulo.

2.18.4. O prazo para entrega de novos módulos eventualmente ainda não adquiridos pelo Contratante será de até 30 (trinta) dias, prorrogável no estrito interesse do Contratante mediante requisição da Contratada.

2.18.5. O prazo para implementação das funcionalidades ainda não aderentes à integralidade dos requisitos, ou seja, o percentual restante para o atingimento dos 100% de aderência aos requisitos será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável no estrito interesse do Contratante mediante requisição justificada da Contratada.

2.18.6. O pagamento dos serviços e licenças poderá ser feito parcialmente, sempre condicionados às entregas das funcionalidades e proporcional ao percentual de aderência das funcionalidades do referido módulo.

2.18.7. Caso haja qualquer problema apresentado pelo Contratante e que não seja resolvido através de um dos canais descritos, a Contratada deverá resolvê-lo presencialmente na sede do Contratante e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do Contratante, as custas da visita presencial ficará a cargo da Contratada nos endereços a seguir:

- Conselho Federal de Enfermagem – Cofen: SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília: CEP: 70.736-550 - Telefone: 3329-5800. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira de 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem do Acre: Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro - Rio Branco/AC CEP: 69900-327 Telefone: (68) 3224-6697. Horário de Atendimento: de segunda a quinta-feira: 8h - 12h/14h - 18h e Sexta-feira: 8h - 12h
- Conselho Regional de Enfermagem de Roraima: Rua Rocha Leal, 296, São Francisco, Boa Vista/RR CEP: 69305-097 Telefone: (95) 3623-7352. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 18h
- Conselho Regional de Enfermagem do Amapá: Av. Procópio Rola, 944 – Bairro Central - Macapá/AP CEP: 68900-081 Telefone: (96) 3222-1461. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 18h
- Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro - Porto Velho/RO CEP: 76801-106 Telefone: (69) 3223-2628. Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 12h / 14h - 18h
- Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas: Rua Tapajós, 350 - Centro - Manaus/AM CEP: 69010-150 Telefone: (92) 3232-9924. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 16h
- Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte: Rua Romualdo Galvão, 1008 - Tirol - Natal/RN CEP: 59056-100 Telefone: (84) 3222-8254. Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem do Goiás: Rua 38, 645 – Setor Marista - Goiânia/GO CEP: 74150-250 Telefone: (62) 3242-2018. Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco: Rua José Bonifácio, 62, Madalena - Recife/Pernambuco CEP: 50710435 Telefone: (81) 3412-4100. Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira: 7h - 16h
- Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro: Av. Presidente Vargas, 502 – 3º, 4º, 5º, 6º e 9º andares - Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP: 20071-000 Telefone: (21) 3232-8730. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 17h
- Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais: Rua da Bahia, 916 - 2º andar - Centro - Belo Horizonte/MG CEP: 30160-011 Fone: (31) 3238-7500. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira: 8h - 18h

2.19. Teste de Conformidade/Prova Conceito

2.19.1. Será necessária a realização obrigatória de Teste de Conformidade da Amostra da solução para os seguintes módulos: de contabilidade e orçamento, controle patrimonial, controle dos materiais de consumo (almoxxarifado), centro de custos e controle dos contratos. Para os demais módulos a demonstração é opcional a critério da Comissão Técnica de Avaliação.

2.19.2. As áreas de negócio do Conselho Federal de Enfermagem que especificaram os requisitos integrarão a Comissão Técnica de Avaliação e realizarão um Teste de Conformidade (ou Prova de Conceito) a fim de testar a conformidade das funcionalidades da solução com suas práticas administrativas como critério de aceitação final da solução. Os critérios para aceitação da solução estão especificados no Anexo II - DETALHAMENTO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE NEGÓCIO.

2.20. Transição Contratual ao final da prestação dos serviços

2.20.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, as licitantes vencedoras ficam obrigadas a promover a transição contratual, produzindo seus planos de transição, sem perda de informações, aos técnicos dos Conselhos Usuários e das novas pessoas jurídicas que continuarem a execução dos serviços.

2.20.2. Todo conhecimento adquirido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizado ao Contratante/Conselhos Usuários e às pessoas jurídicas por eles designadas, em 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada.

2.20.2.1. Para isto, um projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual final, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue aos Conselhos Usuários pela Contratada, pelo menos, 3 (três) meses antes da expiração ou da finalização do contrato.

2.20.2.2. No Plano de Transição, deverão estar identificados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

2.20.2.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada, efetuar a execução do Plano de Transição, bem como garantir o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelos Conselhos Usuários e pelas pessoas jurídicas designadas por esses.

2.20.2.4. O fato de a Contratada ou seus representantes legais não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pelos Conselhos Usuários/Contratante, vindo a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados aos Conselhos Usuários/Contratante e ao Sistema Cofen/Coren, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

2.20.3. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pelo Contratante/Conselho Usuário.

2.20.4. A Contratada deverá promover transição contratual e repassar para o Contratante/Conselhos Usuários e para as pessoas jurídicas por eles indicados, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na e para a execução dos serviços.

2.20.5. A Contratada deverá, caso necessário, por qualquer que seja o motivo, prestar o devido apoio à transição por até 30 dias após o término do contrato para a completude da atividade de transição/migração para o novo prestador de serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE GARANTIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogada nos termos do inciso IV do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

4.1.1. Indicar, quando da retirada da emissão do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa;

- 4.1.2.** Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e seus anexos;
- 4.1.3.** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 4.1.4.** Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 4.1.5.** Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, a parte do objeto na qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em conformidade com nível de serviço acordado;
- 4.1.6.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do Contratante;
- 4.1.7.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 4.1.8.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.1.9.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;
- 4.1.10.** Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- 4.1.11.** Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 4.1.12.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- 4.1.13.** Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos;
- 4.1.14.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.1.15.** Comunicar ao Contratante, no prazo mínimo 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;
- 4.1.16.** Garantir sigilo absoluto das informações do Conselho Usuário, mantidas pela solução ofertada por ela, ficando impedida de repassar e divulgar tais informações sem autorização expressa do referido Conselho Usuário, bem como garantindo o privilégio de acesso exclusivo a este ou a quem ele delegar, estritamente por meio dos módulos previstos na solução ofertada.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

5.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo;

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, 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;

5.1.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

5.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;

5.1.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTO – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato, conforme planilha de formação de preços a seguir:

Sistema de Gestão Integrado							G1 (Cofen, AC, RR, AP, RO)					G2 (AM, GO, RN)		G3 (PE)		G4 (RJ, MG)		
							Micro/Pequeno Porte					Médio Porte		Grande Porte		Macro Porte		
Subitens	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade	% de aderência a mínimo (OBG)	% de aderência da proponente	Preço de Referência da unidade					Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total	Preço de Referência da unidade	Total
							Cofen	AC	RR	AP	RO							
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -



7	MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	27472	1	Unitário	85%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	SUPORTE E MANUTENÇÃO - MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	25992	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER - MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

21	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
22	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
23	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RELATO INTEGRADO PARA O TCU	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
24	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
25	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE GERAÇÃO DO RELATÓRIO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
26	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DOS CONTRATOS	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
27	HOSPEDAGEM EM DATACENTER - MÓDULO DE CONTROLE DA AGENDA FINANCEIRA	27065	12	Mensal	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
28	MIGRAÇÃO, INCLUINDO PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO	26972	1	Unitário	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
29	CUSTO HORA DE TREINAMENTO PRESENCIAL	3840	64	Unitário	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			40				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			32				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
30	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA ANUAL	25984	250	UST	100,00%	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

TABELA RESUMO											
	Macro Porte	Micro/Pequeno Porte	Micro/Pequeno Porte	Micro/Pequeno Porte	Micro/Pequeno Porte	Médio Porte	Médio Porte	Médio Porte	Grande Porte	Macro Porte	Macro Porte
	Cofen	AC	RR	AP	RO	AM	GO	RN	PE	RJ	MG
Subtotal [Somatório dos módulos e serviços conforme demanda inicial de serviços]	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR GLOBAL	R\$ -					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

- **Obs.: Observar as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).**

6.2. A Nota Fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Atesto.

6.2.1. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada do objeto, o número da Nota de Empenho/Contrato e os dados bancários da empresa;

6.2.2. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

6.2.3. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda o fato de que as mesmas não estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Cofen de efetuar o pagamento das notas fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo Fiscal.

6.3. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida;

6.4. O Cofen não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato;

6.5. A Contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas em contraprestação à realização efetiva de algum serviço, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual;

6.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Cofen, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

CLAUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será permitida a subcontratação, terceirização, cessão ou qualquer outra forma de transferência das obrigações e direitos do objeto contratual, mesmo que parcial ou temporária, sob qualquer forma;

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta dos Códigos de Despesas nº _____, Nota de Empenho nº _____/20__.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor conforme cada caso citados neste item, a Contratada que:

- 9.1.1.** Apresentar documentação falsa;
- 9.1.2.** Fraudar a execução do contrato;
- 9.1.3.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 8.1.4.** Cometer fraude fiscal; ou
- 9.1.5.** Fizer declaração falsa.

9.2. Para os fins do subitem “comportar-se de modo inidôneo”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

9.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a Contratada poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas abaixo definidas, e nas tabelas 1 e 2 relacionadas, com as seguintes sanções:

- 9.3.1.** Advertência;
- 9.3.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, por prazo não superior a dois anos;
- 9.3.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- 9.3.4.** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

9.4. Configurar-se-á a inexecução total, entre outras hipóteses, quando a Contratada não entregar o objeto, sem causa justificada, em prazo superior a 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo estipulado.

9.4.1. No caso de inexecução total, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

9.5. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto, entre outras hipóteses, quando decorridos 20 (vinte) dias do término do prazo estabelecido para a entrega dos produtos, houver entrega do objeto pela Contratada, mas não em sua totalidade.

9.5.1. No caso de inexecução parcial, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor que falta ser executado do contrato.

9.6. Configurar-se-á o retardamento da execução, entre outras hipóteses, quando a Contratada, sem causa justificada, deixar de entregar e/ou atrasar e/ou entregar em desconformidade o objeto do contrato.

9.6.1. No caso de retardamento ou falha da execução, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada poderá ser sancionada com multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).

9.7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a Contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 abaixo.

9.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDENCIA% do valor do contrato/nota de empenho
1	1%
2	2%
3	3%
4	4%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDENCIA
A	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por ocorrência
B	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior	2	Por ocorrência
C	Destruir ou danificar o patrimônio da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
D	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
E	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
F	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	3	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
G	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
H	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência
I	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho.	2	Por item e por ocorrência.
J	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
K	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato	1	Por ocorrência e por dia.
L	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia.
M	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	3	Por item e por ocorrência.
N	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 15 (quinze) dias corridos, contadas da comunicação do Fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho.	2	Por item e dia de atraso.

9.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.

Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9.9.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

9.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO CONTRATO

10.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 8.666/1993 e vincula - se ao Edital e Anexos do Pregão Eletrônico - SRP nº 1/2020, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do PAD nº 576/2019, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

11.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente contrato;

11.3. A fiscalização exercida pelo Gestor do Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1. Para os reajustes dos valores do contrato, poderá, após ampla negociação, ser utilizada a variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação– ICTI, mantido pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, acumulado em 12 (doze) meses.

12.2. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada.

12.3. O reajuste será formalizado por apostilamento ao contrato, caso não ocorra simultaneamente a prorrogação da vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

13.1. No interesse do Cofen, o valor inicial atualizado da contratação, após assinado (os) o (os) contrato (os), poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de vinte e cinco por cento (25%), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

13.1.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

13.1.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

13.2. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) da(s) Contratada(s).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra empresa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste termo, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto deste termo, e ainda haja anuência do contratante à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto no artigo 61, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes elegem de comum acordo, a Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual, nos termos do art. 55, § 2º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em três vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições.

Brasília, _____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente

CONTRATADA

CONTRATANTE
GILNEY GUERRA DE MEDEIROS
1º Tesoureiro

TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE
Procuradora Geral

TESTEMUNHAS:
