

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO que compreenda a aquisição, implantação, manutenção, suporte técnico, hospedagem em nuvem, evolução de um SISTEMA DE INFORMAÇÃO, em modelo ERP (Enterprise Resource Planning), do tipo Software de Prateleira Modificável (MOTS - Modified-off-the-shelf-software), desenvolvida especificamente para conselhos profissionais, bem como a capacitação de seus usuários, para o CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA/MA, a fim de apoiar seus processos da área Meio e específicos. O Sistema de Informação deve possuir número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles de gestão que denominaremos de módulo:

1.1.1. Orçamentário, das Despesas e Contábil

1.1.2. Por Centro de Custos

1.1.3. Dos bens Patrimoniais

1.2. A Empresa contratada deverá prestar os serviços de implantação em DataCenter próprio ou locado por ela, migração dos dados dos sistema atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho, bem como a prestação contínua de serviços de suporte e manutenção pelo período de 12 meses.

2. ÓRGÃO E ÁREA INTERESSADOS

2.1. CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA/MA e Gerencia Financeira do CREA/MA.

Sidney Adriano Silva Gomes, Gerente Financeiro do CREA-MA.

3. OBJETIVOS

3.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento desta demanda.

4. DOS VALORES ESTIMADOS

4.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 33.693,00 (trinta e três mil, seiscentos e noventa e três reais).

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. A contratação de tais sistema tem por finalidade atender à Lei nº 8.666/93 de Licitações e Contratos Administrativos que impede a duração e prorrogação dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Pública para contratação de serviços de execução continuada acima de 60 (sessenta) meses. Os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua estão previstos no art. 57, inciso II da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/93.

6. DO FUNDAMENTO LEGAL

6.1. A presente aquisição obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto 7.174/10 e demais normas pertinentes, bem como nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1. Comprovação através da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, conforme anexo VIII – COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA, demonstrando que a licitante forneceu ou vem fornecendo os produtos e serviços similares ao do objeto licitado, emitidos de forma expressa e inequívoca em nome da licitante por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

7.2. A licitante deverá comprovar que é fabricante e proprietária das Soluções Ofertadas, apresentando o REGISTRO DE PATENTE DO (S) PRODUTO (S) INPI (INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL) e o CERTIFICADO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL emitido por Federações, Cofederações, Associações ou Sindicato que representam as empresas de Tecnologia da Informação ou Empresas de Softwares.

7.3. A Licitante deverá apresentar documento que comprove possuir datacenter ou que comprove a locação deste, ou que comprove a locação de serviços em “Cloud Computing”, com as qualificações e serviços estabelecidos neste edital;

7.4. A empresa licitante deverão apresentar documentos que comprove possuir em seu quadro de pessoal, funcionário(s) com, minimamente, as seguintes capacitações técnicas, visando atendimento a qualidade aos itens de suporte e manutenção evolutiva e metodologia para gerenciamento do projeto de implantação:

7.4.1. Certificação PMP ou Pós-graduação em T.I. com ênfase em Gerenciamento de Projetos;

7.4.2. Certificação ITIL V3 Foundation;

7.4.3. Certificação CTFL ou CBTS;

7.4.4. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

7.4.5. Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução;

7.5. O vínculo empregatício deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS, com no mínimo 06 (seis) meses de contrato.

7.6. As empresas Licitantes deverão apresentar documento atestando que o objeto a ser fornecido atende integralmente as especificações mínimas exigidas para o objeto licitado;

7.7. As comprovações dos itens 7.1. e 7.2. descritos acima, assegurarão ao CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA/MA, que a LICITANTE possui total domínio sobre os softwares e que tem plenos poderes para comercializar e que está apta a prestar os serviços de instalação, manutenções corretivas e evolutivas bem como o suporte do produto ofertado;

7.8. Todos os atestados e declarações apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado;

7.9. No caso de a Licitante ser empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, os quais deverão ser apresentados na forma e prazo indicados;

7.10. As declarações fornecidas por terceiros deverão ser emitidas em nome das empresas Licitantes e seu CNPJ, em papel timbrado do emitente, com identificação e cargo do emissor, assinatura do emissor, telefone e e-mail para contato;

7.11. As certificações deverão ser comprovadas através de originais ou cópias autenticadas em cartório;

7.12. As empresas Licitantes deverão declarar que estão oferecendo a solução completa na infraestrutura citada neste edital, incluindo todo o conjunto de softwares necessário para o seu pleno funcionamento, a disponibilidade de link de internet para a eficaz operação do serviço, bem como todo o conjunto de segurança necessário para garantir a proteção adequada às informações mantidas pela solução ofertada;

7.13. As empresas Licitantes deverão declarar que garantirão a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o nível de acordo de serviço estabelecido neste termo de referência.

7.14. O licitante deverá apresentar toda a documentação descrita no item 11.9. na fase de avaliação técnica, antes da homologação. A não apresentação ou apresentação não conforme, poderá desclassificar a licitante, além de sujeitar às sanções cabíveis;

8. TESTE DE CONFORMIDADE

- 8.1.** O vencedor da disputa será convocado, em até 5 (cinco) dias úteis da data da licitação, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Técnicos e pelo menos 90% dos requisitos funcionais exigidos em cada módulo.
- 8.2.** Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido por este edital e termo de referência.
- 8.3.** O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização;
- 8.4.** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais máximo de 1 para cada módulo) que participarão do Teste de Conformidade;
- 8.5.** A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação;
- 8.6.** A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação;
- 8.7.** Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito;
- 8.8.** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração;
- 8.9.** Após o anúncio previsto no item 13.8, o Pregoeiro a Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;
- 8.10.** 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;
- 8.11.** As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata;
- 8.12.** Encerrado o Teste de conformidade dos módulo, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos;
- 8.13.** No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa;

8.14. 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,

8.15. ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

9. INSTALAÇÃO

9.1. Os softwares deverão ser hospedados, tanto a aplicação quanto o banco de dados, em DATACENTER ou ambiente de “Cloud Computing”, contendo no mínimo os requisitos de infraestrutura descritos no item “19.2. Da infraestrutura.”.

10.DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO

10.1. A empresa Licitante deverá fazer a migração dos dados do sistema de controle do patrimônio, atualmente utilizado.

10.2. As tarefas para integração serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo adaptar seus controles para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes no sistema atualmente em uso pela Contratante, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistema que não serão substituídos;

10.3. 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.

10.4. A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a Contratada na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.

10.5. A Contratada orientará a Contratante quanto a recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistema atualmente em uso, na fase do “de-para”, permitindo à Contratante definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

10.6. A Contratante fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela Contratada, visando constatar a preservação da informação do Contratante.

11. DO TREINAMENTO

11.1. Deverá ser fornecido pela Contratada, treinamento presencial na sede do Contratante.

11.2. O treinamento dos usuários deverá ser realizado após as etapas de instalação, migração de dados, integração com outros sistema e implantação, de acordo com cronograma a ser sugerido pela Contratada e acordado pelo Contratante mas, deverá ter no mínimo a seguinte carga horária:

11.2.1. Carga horária mínima do treinamento por sistema, a ser realizado na sede da Contratante:

Capacitação dos Sistemas na sede do Conselho	Carga horária
Módulo de controle da gestão contábil, orçamentária e das despesas;	20
Módulo de controle da Gestão e análise das Despesas por Centro de Custos;	4
Módulo de controle da gestão do Patrimônio;	16
Total de horas para o treinamento	40

11.3. Serão disponibilizados pelo Contratante o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para o treinamento.

11.4. Deverão ser entregues, fisicamente ou em forma de consulta, pela Contratada, os respectivos manuais e/ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem aos usuários a plena utilização dos controles do item 1.1, em língua portuguesa (Brasil) e em sua versão mais atual fornecida ao Contratante.

12. DO ACOMPANHAMENTO APÓS IMPLANTAÇÃO

12.1. A Contratada deverá prestar no mínimo 40 horas de serviços de acompanhamento após implantação e treinamento, nas instalações da Contratante.

13. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

13.1. Deverá constar da proposta das empresas Licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle discriminado no item 1.1.que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

13.1.1. Hospedar o banco de dados e as aplicações em Data Center ou ambiente de “Cloud Computing” de propriedade da Licitante ou Locada por ela.

13.1.2. Enquanto as aplicações e o Banco de Dados estiverem hospedados no ambiente de Data Center ou ambiente “Cloud Computing” de responsabilidade da Licitante esta deverá ainda se responsabilizar e prestar os seguintes serviços:

13.1.2.1. Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item 1.1., 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.

13.1.2.2. 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.

13.1.3. Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo Contratante.

- 13.1.4.** Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- 13.1.5.** Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 13.1.6.** Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados.
- 13.1.7.** Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 13.1.8.** Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.
- 13.1.9.** 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 um dos seguintes canais:
- 13.1.9.1.** E-mail;
- 13.1.9.2.** Fale conosco;
- 13.1.9.3.** Chat;
- 13.1.9.4.** Ferramenta de conferência e acesso remoto;
- 13.1.9.5.** Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.
- 13.1.10.** A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- 13.1.11.** Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 13.1.12.** 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:

CLASSIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO
Tipo	Criticidade	
ERROS	Toda demanda de erro aberta até o último dia de um determinado mês será entregue até o dia 20 do mês subsequente. Caso o dia 20 não seja dia útil a entrega será feita no próximo dia útil. Excepcionalmente demandas que não possam aguardar este prazo de atendimento serão negociadas entre as partes.	
DÚVIDAS	Críticos	16 horas úteis
	Graves	32 horas úteis
	Importantes	48 horas úteis
MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	
VISITA	Críticos	Negociado entre as partes

OUTRAS	Graves	
	Importantes	
	Críticos	16 horas úteis
	Graves	32 horas úteis
	Importantes	48 horas úteis

13.1.13. O prazo de atendimento será contato dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).

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

- a) 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, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva; chamado do tipo erro requer, muitas vezes, alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

13.1.15. 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.

13.1.16. 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.

14. DOS PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

14.1. Os serviços de migração dos dados dos sistema atualmente em uso, Implantação do sistema, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação, ajustes no sistema para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes no sistema para atingir os 100% dos requisitos funcionais, terá prazo máximo de 60 dias para a sua execução.

14.2. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato a Contratada deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo Contratante.

14.3. O prazo total para realizar todos os serviços de Implantação, treinamento e acompanhamento após a implantação não deve ser superior a 60 dias.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos valores de aquisição dos softwares será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após instalação dos softwares no datacenter e/ou nas instalações do Conselho, bem como da entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

15.2. Os pagamentos dos valores referentes aos serviços implantação, treinamento e acompanhamento após a implantação serão efetuados até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, após entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

15.3. Os pagamentos mensais referentes aos serviços de suporte e manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento após a implantação e serão pagos até o décimo dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

15.4. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

15.5. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS, FGTS e Trabalhista, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis;

15.6. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;

15.7. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

15.8. O CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

15.9. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação ou Direção do Contratante a conferência de realização de serviço que requeira uso de banco de pontos de função, bem como a responsabilidade por verificar nível de acordo de serviço, relatório justificado de aplicação de fator de redução, caso necessário.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pelo responsável pela Coordenação Administrativa do CONTRATANTE.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

18. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

18.1. Dos Sistema:

18.1.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.

18.1.2. Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

18.1.3. Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, 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.

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

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

18.1.6. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada.

18.1.7. Devem ser implementada em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP.

18.2. Da infraestrutura datacenter ou ambiente de “cloud computing” que será utilizada para a instalação do sistema:

18.2.1. Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:

18.2.1.1. Capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados.

18.2.1.2. Mais de uma via de distribuição de energia.

18.2.1.3. HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.

18.2.1.4. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.

18.2.1.5. Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.

18.2.1.6. Disponibilidade mínima de 99,9%.

18.2.2. A oferta do serviço por meio de cloud computing implicará o compromisso de que esta esteja localizada no Brasil e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços.

18.2.3. Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:

18.2.3.1. A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches; e

18.2.3.2. As aplicações e a infraestrutura que suportam o serviço contratado deverão implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.

18.2.3.3. Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.

18.2.4. 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.

18.2.5. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de no mínimo 40 (quarenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a Contratada já venha a oferecer para os integrantes desta ata de registro de preço.

18.2.6. Os serviços 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.

18.2.7. A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados descritos no subitem anterior.

18.2.8. Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte da CONTRATANTE, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

18.2.9. As informações mantidas nos bancos de dados, objeto dos controles contratados, deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os controles contratados.

18.2.10. A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, diariamente, as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

18.3. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

18.3.1. 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.

19. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

19.1. Para todos os controles descritos no item 1.1.

- 19.1.1.** Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- 19.1.2.** Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- 19.1.3.** Controlar, através de logs, as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
- 19.1.4.** Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulo/sistema;
- 19.1.5.** Ser desenvolvido para ambiente gráfico;
- 19.1.6.** Possuir total integração entre todos os módulo e funções;
- 19.1.7.** Atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;

20. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, DAS DESPESAS e CONTÁBIL:

21.1.1 Atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

21.1.2 Atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de Dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de Dezembro de 2009 contidas nos seguintes Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores:

21.1.2.1 Parte I – Lançamentos Orçamentários

21.1.2.2 Parte II – Lançamentos Patrimoniais

21.1.2.3 Parte III – Lançamentos Específicos

21.1.2.4 Parte IV – Plano de Contas

21.1.2.5 Parte V – Demonstrações Contábeis

21.1.3 Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.

21.1.4 Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.

21.1.5 Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária.

21.1.6 Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.

21.1.7 Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.

21.1.8 Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.

21.1.9 Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.

21.1.10 Registrar e manter a programação de pagamentos.

21.1.11 Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.

21.1.12 Registrar e manter a programação de recebimentos.

21.1.13 Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.

- 21.1.14** Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.
- 21.1.15** Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB.
- 21.1.16** Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB.
- 21.1.17** Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.
- 21.1.18** Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.
- 21.1.19** Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.
- 21.1.20** Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.
- 21.1.21** Registrar e manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP.
- 21.1.22** Replicar automaticamente as novas contas contábeis inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP.
- 21.1.23** Registrar e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e 8.
- 21.1.24** Registrar e manter os lançamentos contábeis.
- 21.1.25** Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.
- 21.1.26** Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.27** Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.28** Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP. 6.2.2.9.
- 21.1.29** Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.
- 21.1.30** Registrar e manter Pré-empenhos.
- 21.1.31** Registrar e manter Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.32** Registrar e manter Anulações de Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.33** Registrar e manter as Liquidações dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.34** Registrar e manter os Pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

- 21.1.35** Registrar e manter Estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.36** Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento.
- 21.1.37** Consultar as previsões de recolhimento de tributos.
- 21.1.38** Registrar em tela específica e manter os Recolhimentos de Tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis.
- 21.1.39** Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.
- 21.1.40** Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e não processados.
- 21.1.41** Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.42** Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP. 16.11.43. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.43** Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.
- 21.1.44** Registrar e manter tabela de formas de pagamento
- 21.1.45** Registrar e manter tabela de tipos de documento
- 21.1.46** Registrar e manter recebimentos efetivos por natureza gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP
- 21.1.47** Registrar em tela específica e manter as receitas a realizar gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP
- 21.1.48** Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCAS
- 21.1.49** Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita
- 21.1.50** Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos.
- 21.1.51** Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 21.1.52** Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação.
- 21.1.53** Registrar e manter as movimentações financeiras não orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis.
- 21.1.54** Registrar em tela específica e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos.
- 21.1.55** Registrar em tela específica e manter a prestação de contas dos suprimentos de fundos.
- 21.1.56** Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.

- 21.1.57 Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.
- 21.1.58 Emitir/consultar o relatório Balancete.
- 21.1.59 Emitir/consultar Balanço Patrimonial nos moldes do MCASP.
- 21.1.60 Emitir/consultar Balanço Financeiro nos moldes do MCASP.
- 21.1.61 Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.
- 21.1.62 Emitir/consultar Proposta orçamentária.
- 21.1.63 Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.
- 21.1.64 Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.
- 21.1.65 Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.
- 21.1.66 Emitir/consultar Balanço Orçamentário nos moldes do MCASP.
- 21.1.67 Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa nos moldes do MCASP.
- 21.1.68 Emitir/consultar Plano de Contas.
- 21.1.69 Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.
- 21.1.70 Emitir/consultar Relação de lançamentos.
- 21.1.71 Emitir/consultar Livro diário.
- 21.1.72 Emitir/consultar Livro razão.
- 21.1.73 Emitir/consultar Comparativo da receita.
- 21.1.74 Emitir/consultar Comparativo da despesa.
- 21.1.75 Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.
- 21.1.76 Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.
- 21.1.77 Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.
- 21.1.78 Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.
- 21.1.79 Emitir/consultar Razão orçamentário.
- 21.1.80 Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.
- 21.1.81 Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.
- 21.1.82 Emitir/consultar Retenção de ISS.
- 21.1.83 Emitir/consultar Declaração de ISS.
- 21.1.84 Emitir/consultar Declaração de INSS.
- 21.1.85 Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.
- 21.1.86 Emitir/consultar Relação de tributos.
- 21.1.87 Emitir/consultar Retenção para DIRF 16.11.89. Emitir/consultar Relação de pagamentos.
- 21.1.88 Emitir/consultar Relação de empenhos.
- 21.1.89 Emitir/consultar Relação de anulações.

21.1.90	Emitir/consultar Relação de pagamentos.
21.1.91	Emitir/consultar Relação de Liquidações.
21.1.92	Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.
21.1.93	Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.
21.1.94	Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.
21.1.95	Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.
21.1.96	Emitir/consultar Notas de pagamentos.
21.1.97	Emitir/consultar Notas de empenhos.
21.1.98	Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.
21.1.99	Emitir/consultar Notas de pré-empenho.
21.1.100	Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.
21.1.101	Emitir/consultar Nota de pré-empenho.
21.1.102	Emitir/consultar Nota de Liquidação.
21.1.103	Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.
21.1.104	Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.
21.1.105	Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.
21.1.106	Emitir/consultar Relação de cheques.
21.1.107	Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos.
21.1.108	Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.
21.1.109	Emitir/consultar Receita diária por conta e região.
21.1.110	Emitir/consultar Quadro da Receita.
21.1.111	Emitir/consultar Relação de recebimentos.
21.1.112	Emitir/consultar Receita mensal do exercício.
21.1.113	Emitir/consultar Resumo de receita.
21.1.114	Emitir/consultar Receita por região e conta.
21.1.115	Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.
21.1.116	Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.
21.1.117	Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.
21.1.118	Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.
21.1.119	Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.
21.1.120	Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.
21.1.121	Emitir/consultar Relações de créditos para conferência.
21.1.122	Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.
21.1.123	Emitir/consultar Relação de liquidações.

21.2 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

21.2.1 Registrar e manter a estrutura de Centros de custos possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível.

21.2.2 Registrar e manter a estrutura de Eventos da entidade para classificação das despesas

21.2.3 Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas

21.2.4 Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.

21.2.5 Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente

21.2.6 Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente

21.2.7 Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.

21.2.8 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.

21.2.9 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.

21.2.10 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.

21.2.11 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.

21.2.12 Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.

21.2.13 Emitir / consultar o relatório Execução do orçamento por centro de custos

21.2.14 Emitir / consultar a relação de centros de custos

21.2.15 Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético

21.2.16 Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo / as contas / total por centro de custos / total por Conta

21.2.17 Emitir / consultar o relatório Quadro geral de reformulações por centros de custos

21.2.18 Emitir / consultar o Razão por centro de custos

21.2.19 Emitir / consultar o relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por Centro de custos

21.2.20 Emitir / consultar o Razão de lançamentos contábeis por centro de custos

21.2.21 Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais.

21.2.22 Emitir / consultar o relatório Gastos mensais por evento

21.2.23 Emitir / consultar o relatório Razão por evento

21.3 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

21.3.1 Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.

21.3.2 Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.

21.3.3 Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem.

21.3.4 Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema.

21.3.5 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.

21.3.6 Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis.

21.3.7 Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP.

21.3.8 Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras.

21.3.9 Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile.

21.3.10 Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema.

21.3.11 Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema.

21.3.12 Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.

21.3.13 Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho).

21.3.14 Permitir a geração de relatórios de bens móveis personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem.

21.3.15 Registrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.

21.3.16 Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis.

21.3.17 Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.

21.3.18 Registrar e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.

- 21.3.19** Registrar e manter o cadastro dos fornecedores de bens.
- 21.3.20** Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho.
- 21.3.21** Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários).
- 21.3.22** Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis.
- 21.3.23** Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
- 21.3.24** Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
- 21.3.25** Registrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
- 21.3.26** Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis.
- 21.3.27** Registrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários).
- 21.3.28** Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens.
- 21.3.29** Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens.
- 21.3.30** Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens.
- 21.3.31** Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis.
- 21.3.32** Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis.
- 21.3.33** Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens.
- 21.3.34** Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens.
- 21.3.35** Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis.
- 21.3.36** Registrar e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis.
- 21.3.37** Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.
- 21.3.38** Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento).
- 21.3.39** Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário).
- 21.3.40** Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis.
- 21.3.41** Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem.
- 21.3.42** Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial.
- 21.3.43** Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial.
- 21.3.44** Emitir o gráfico de bens móveis por unidade.
- 21.3.45** Emitir o gráfico de bens móveis por responsável.
- 21.3.46** Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel.
- 21.3.47** Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis.
- 21.3.48** Emitir o gráfico de evolução patrimonial.