

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões, que compreenda a aquisição, bem como a prestação dos serviços de implantação, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho e serviços contínuos de hospedagem em Datacenter, suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas, para o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão, a fim de apoiar seus processos específicos.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO		
Lote Único		
Item	Descrição	Quant.
01	Contratação de empresa especializada em software de gestão Integrado – Módulo de Serviços Web - a fim de atender a demanda do Coren/MA pelo período de 12 meses, conforme Anexo II do Termo de Referência.	1 Serviço
02	Contratação de empresa especializada em software de gestão Integrado – Módulo de Serviços Local - a fim de atender a demanda do Coren/MA pelo período de 12 meses, conforme Anexo I do Termo de Referência.	1 Serviço

1.2. O serviço desta contratação é caracterizado como comuns, uma vez que não há complexidade do objeto, no qual a modalidade utilizada será Pregão Eletrônico.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da divulgação do extrato do Diário Oficial da União, bem como, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

2.2. Informações complementares a solução como um todo:

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela iminência do término contratual com a atual prestadora de serviços e visando dar continuidade a otimização dos processos operacionais desta Autarquia, visando focar na produtividade dos trabalhos, redução de custos e agilização da comunicação entre o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão - COREN/MA e seus profissionais registrados, para isso deve-se integrar os processos e organizá-los para o alcance dos objetivos. Faz-se, portanto, necessário promover uma nova contratação de serviços de garantia e suporte dessas ferramentas, facilitando a logística de informações a serem tramitadas no COREN/MA.

3.1. Os serviços de Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões a serem contratados se enquadram como serviços comuns, para fins do disposto no art. 6º, Inc. XIII da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão. A discriminação dos quantitativos, a qualificação dos profissionais e a especificação dos serviços a serem prestados e as demais informações necessárias e julgadas relevantes para subsidiar as providências de contratação, encontram-se descritas no tópico 1.1 deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois é um serviço que não fora contemplado dentro do orçamento por se tratar de um sinistro por fatores externos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio: Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões.

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Este processo licitatório visa contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões, que compreenda a aquisição, bem como a prestação dos serviços de implantação, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho e serviços contínuos de hospedagem em Datacenter, suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas, para o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão, a fim de apoiar seus processos específicos.

4.2.2. Os serviços em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões a serem contratados se enquadram como serviços comuns, para fins do disposto no art. 6º, Inc. XIII da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, podendo, portanto, ser adquiridos por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

Requisitos Tecnológicos

Dos Sistemas:

- 4.3. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 4.4. Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web ou em rede local.
- 4.5. Os módulos Web deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. A CONTRATANTE deve dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.
- 4.8. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada. Devem ser implementadas em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP. Da infraestrutura do datacenter que será utilizada para a instalação do sistema:
- 4.9. Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:
- 4.10. Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:
 - a) 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
 - b) 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.
- 4.11. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente da Aplicação Web, 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.

4.12. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 60 (sessenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a Contratada já venha a oferecer.

4.13. 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.

4.14. 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 do período. 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.

4.15. 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.

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

4.17. A CONTRATANTE disponibilizará os recursos tecnológicos necessários para o funcionamento dos módulos da rede local.

4.18. A CONTRATANTE deve manter um backup de dados em rede local.

Testes de Conformidade

4.19. A empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances será convocada, em até 5 (cinco) dias úteis da data do encerramento da fase de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos.

4.20. Caso o licitante não demonstre, durante o teste de conformidade, o atendimento a 100% dos requisitos funcionais, estará automaticamente desclassificado, por não atender ao escopo mínimo necessário aos módulos para garantir a execução dos processos de trabalho do Coren/MA.

4.21. 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;

4.22. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais, máximo de 3 por licitante, que participarão do Teste de Conformidade;

4.23. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação;

- 4.24. 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;
- 4.25. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre a demonstração de cada módulo e, caso o Licitante tenha demonstrado 100% dos requisitos, dará sequência à demonstração a partir do módulo subsequente, respeitando a ordem predefinida.
- 4.26. Após o anúncio, o Pregoeiro e a Comissão técnica de Avaliação passarão 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;
- 4.27. 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;
- 4.28. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata;
- 4.29. Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 4.30. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa;
- 4.31. 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,
- 4.32. Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

Requisitos Legais

4.33. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.34. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

4.35. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.36. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.37. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.38. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE	5 dias	10 dias
TRANSIÇÃO DE INFORMAÇÕES	5 dias	10 dias
OUTRAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS	5 dias	10 dias

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.39. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e conforme o Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade, observados na IN SGD/ME nº 94/2022.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.40. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.41. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.42. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.43. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

Requisitos de Implantação

4.44. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos conforme tópico 4.9 deste Termo de Referência.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.46. Os serviços de assistência técnica e suporte na recuperação da máquina virtual, bem como dos arquivos deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.47. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.48. Comprovação de capacitação por certificação para realização dos serviços primários e secundário ao objeto da licitação;

4.49. Comprovação por meio de atestados de capacidade técnica da realização dos serviços primários e secundário ao objeto da licitação;

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.50. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.51. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.52. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.53. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.54. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos conforme o Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade, observados na IN SGD/ME nº 94/2022.

Vistoria

4.55. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

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

Subcontratação

4.57. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.58. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Informações relevantes para apresentação da proposta

4.59. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

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

4.59.2. Hospedar o banco de dados e as aplicações em Data Center de propriedade da Licitante ou Locada por ela.

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

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

4.59.5. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

4.59.6. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

4.59.7. Manutenções evolutivas e visitas, negociado pelas partes mediante orçamento prazo;

4.59.8. Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

4.59.9. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.

4.59.10. A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, ou telefone direto, além de, pelo menos um dos seguintes canais:

4.59.10.1. E-mail;

4.59.10.2. Chat;

4.59.10.3. Ferramenta de conferência e acesso remoto;

4.59.10.4. Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.

4.59.11. A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

4.59.12. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

4.59.13. 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	TIPO	CRITICIDADE	PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO
DÚVIDAS		Críticos	16 horas úteis
		Graves	32 horas úteis
		Importantes	48 horas úteis
MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS	NEGOCIADO PELAS PARTES MEDIANTE ORÇAMENTO E PRAZO		
VISITA	NEGOCIADO PELAS PARTES MEDIANTE ORÇAMENTO E PRAZO		
ERROS E MAL FUNCIONAMENTO		Críticos	16 horas úteis
		Graves	32 horas úteis
		Importantes	48 horas úteis

4.59.13.1. Prazo de atendimento será contato dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).

4.59.14. 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 ao 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 ao 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 ao requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

4.59.15. 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.

4.59.16. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que contribuirá com a Contratada na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

[...]

5.2. São obrigações do CONTRATADO

indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

6.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.4. Cronograma de realização dos serviços conforme item 4.9 deste Termo de Referência:

Local e horário da prestação dos serviços

6.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Carutapera, nº 03, Jardim Renascença, São Luís/MA

6.6. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h às 12h e das 13h às 17h;

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.8.1. Os serviços deverão ser bem executados, não devendo ser ignorada nenhuma das descrições, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste instrumento.

6.8.2. Caso seja detectado algum problema no serviço prestado, ou em seu fornecimento, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

6.8.3. Caso as verificações estejam satisfatórias, será atestada a efetiva prestação de serviço mediante o Termo de Aceitação de Serviço e da emissão da Nota Fiscal ao setor financeiro para fins de pagamento.

6.8.4. Estende-se por satisfatória a solução que atender a 100% dos requisitos funcionais, estando o serviço de manutenção sujeito a avaliação durante toda vigência do contrato.

6.8.5. Estando o serviço fornecido, os materiais necessários a sua execução, e a manutenção que ocorrerá durante toda vigência contratual em desacordo com o estabelecido neste instrumento, terá a CONTRATADA o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para sanar as irregularidades, contados da data e hora do recebimento da notificação pela CONTRATADA.

6.8.6. A empresa contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

6.8.7. Caso o serviço não seja concluído no prazo acima determinado, ou ainda surjam novas falhas, estará a contrata incorrendo em atraso de entrega, sujeita à aplicação de

penalidade previstas neste instrumento, podendo ainda estar sujeita, no que couber, às disposições da lei 14.133/21.

6.8.8. Os custos de retificação do serviço rejeitado correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA.

6.8.9. A CONTRATADA não poderá subcontratar parte ou totalidade da execução do objeto.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.10. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. A empresa Licitante deverá fazer a migração dos dados do sistema de controle de todos os módulos atualmente utilizados pelo Coren/MA.

6.12. 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.

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

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

6.15. 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 sistemas que não serão substituídos.

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

6.17. Os Banco de dados dos seguintes módulos devem ser migrados:

Sistema IncorpWare e IncorpNet:

- a) Módulo de Cadastro
- b) Módulo de cobrança;
- c) Módulo de Dívida ativa;
- d) Módulo de Fiscalização;
- e) Módulo de Acervo técnico;
- f) Módulo de Protocolo.

Mecanismos formais de comunicação

6.18. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

Ordem de Serviço;

Ofício;

Sistema de abertura de chamados;

E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.19. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.5. Apresentação das declarações/certificados do contratado, comprovando que o serviço ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.17. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

Gestor do Contrato

7.19. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 75 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)</p> <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produzir os resultados acordados;

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

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

8.5. Vide tabela no tópico 8.1;

Do recebimento

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.28. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 5 (cinco) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 7 (sete) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 15 (quinze) % do valor total do Contrato.

8.29. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

8.28.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.28.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.30. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.31. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.31.1. o prazo de validade;

8.31.2. a data da emissão;

8.31.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.31.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.31.5. o valor a pagar; e

8.31.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

8.38. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.40. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.41. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 2 (dois) % de correção monetária.

Forma de pagamento

8.42. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

8.46. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado

à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

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

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

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

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.31. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

9.33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do **§ 3º do art. 88 desta Lei**;

indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

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

9.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais) conforme custos unitários apostos na planilha orçada no Estudo Técnico Preliminar.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na **alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;**

em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Tecnologia da Informação
- II) Fonte de Recursos: Próprio;
- III) Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.040 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação;
- IV) Plano Interno: Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Responsável pela produção

Cassyo Fernando Cutrim Pereira
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação
COREN/MA

São Luís, 02 de Fevereiro de 2024.

Aprovo,

Autoridade Competente

José Carlos Costa Araújo Junior
Presidente
COREN/MA

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PARA ATENDER AO COREN-MA

1. MÓDULO DE CADASTRO DE INSCRITOS

- 1.1.1.** O sistema deve organizar e disponibilizar ao Conselho informações pertinentes ao cadastro e registro dos inscritos e;
- 1.1.2.** Deverá dispor esses dados de forma estruturada por tipo de informação;
- 1.1.3.** O Cadastro do profissional deverá ser único, o sistema deverá possuir bloqueio para não permitir duplicidade, mesmo que possuam inscrições de pessoas físicas em mais de uma categoria;
- 1.1.4.** O cadastro de profissionais só será efetivado caso atenda todos os requisitos cadastrais, essas validações poderão ser configuradas através de recurso de manutenção e regras para cadastro;
- 1.2.** As regras cadastrais deverão valer para atendimento presencial ou autoatendimento a partir do sítio na internet;
- 1.3.** O cadastro deverá possuir integração da inscrição com o sistema de Protocolo e controle de documentos e também com sistema de Cobrança.
- 1.4.** Os cadastros de Pessoa Física e Pessoa Jurídica deverão possibilitar integração entre si, através de vínculos entre as partes;
- 1.5.** Possibilitar múltiplos registros de endereços para cada cadastro de pessoa física ou pessoa jurídica, com especificação do tipo de endereço para cada registro inserido;
- 1.6.** Possibilitar especificação de regiões, agrupando municípios;
- 1.7.** Registrar e manter histórico das alterações de endereços;
- 1.8.** Cadastro e manutenção de tipos de endereços;
- 1.9.** Cadastro e manutenção de regiões;
- 1.10.** Cadastro e manutenção de localidades (Países, Unidades Federativas, Municípios, Bairros);
- 1.11.** Integração com a base de dados do Guia Postal Brasileiro (GPB);
- 1.12.** Procedimento de atualização automática da base de localidades do sistema através de leitura do Guia Postal Brasileiro (GPB);
- 1.13.** Validação de CEP no cadastro de profissionais e empresas, não aceitando CEPs inválidos ou inexistentes;
- 1.14.** Registro na base de dados de imagens como foto digitalizada, assinatura digitalizada e impressão digital;
- 1.15.** Compatibilidade e integração com hardware para coleta de assinatura, foto digital e impressão digital (biometria);
- 1.16.** Registro de formação acadêmica do profissional com indicação para todos os níveis de cursos (Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado) e natureza do diploma e registros dos mesmos nas instituições

formadoras e instituições reguladoras como MEC, Secretaria de Educação e SISTEC;

- 1.17.** Cadastro e manutenção de área de atuação profissional;
- 1.18.** Procedimento para importação e atualização automática de lista de profissionais de empresas ou instituições que compõem o quadro técnico (Importação de Quadro Técnico de Profissionais);
- 1.19.** Registro e manutenção de Responsabilidade Técnica indicando profissional contratado e/ou empresa contratada e empresa contratante;
- 1.20.** Configurar e definir de acordo com necessidade do usuário dados cadastrais obrigatórios sem os quais o sistema não efetiva o cadastro;
- 1.21.** Controle e gerenciamento de remessa de dados cadastrais de profissionais inscritos enviados ao Conselho Federal;
- 1.22.** Procedimento para envio de dados com o sistema de emissão de carteiras com diversos formatos inclusive da CMB (Casa da Moeda do Brasil);
- 1.23.** Emissão de selos de autenticação de registro de diplomas;
- 1.24.** Controle de pendência em relação a selos e diplomas, ofícios e documentos de plenárias;
- 1.25.** Bloqueio de registro de profissional formado por instituição de ensino considerada inapta por órgão competente à formação de novos profissionais;
- 1.26.** Atualização automática de instituições formadoras conforme cadastro padrão;
- 1.27.** Cadastro e manutenção de outras instituições afins com registro ou não, além de instituições e empresas fiscalizadas;
- 1.28.** Recurso para importação e atualização do cadastro de instituições;
- 1.29.** Cadastro e manutenção de vínculos de trabalho e atribuição técnica;
- 1.30.** Cadastro e manutenção de tipos vínculos entre instituições definidos pelo usuário;
- 1.31.** Cadastro e manutenção de dirigentes e conselheiros;
- 1.32.** Configuração pelo usuário de formatos de números de inscrição de acordo com tipo e categoria;
- 1.33.** Reconfiguração e reformatação de números de inscrição já existentes;
- 1.34.** Definição e manutenção de regras relacionadas ao cadastro e registro profissional possibilitando a customização e validação de dados pelo próprio usuário, sem necessidade de implementação através de novas versões, possibilitando adequações rápidas a novas legislações;
- 1.35.** Definição e manutenção de regras relacionadas ao usuário ou perfis de usuário, gerando restrições de acesso e/ou alertas aos usuários de acordo com sua função;
- 1.36.** Definição e manutenção de regras relacionadas ao processo de cobrança, notificação e dívida ativa, impedindo por exemplo a negociação de débitos executados judicialmente com débitos administrativos ou corrente;

- 1.37. Atender as demandas de validações relacionadas a legislação vigente do Conselho sem necessidade de implementação de novas versões, a exemplo da validação do título de eleitor e mudanças em relação a REFIS ou outros programas de refinanciamento de débitos;
- 1.38. Definição, manutenção de formulários e criação de telas para customização de cadastros pelo próprio usuário sem necessidade de implementação através de nova versão;
- 1.39. Cadastro de estabelecimentos de ensino para gerenciar informações da instituição formadora como lista de cursos, dados sobre autorização, parecer e reconhecimento dos cursos e vínculos com coordenadores, diretores, orientadores e secretários dos cursos, com assinatura digital dos mesmos utilizados para conferência e verificação de autenticidade dos diplomas;
- 1.40. Cadastro e manutenção de situações de inscrições com definição de comportamentos em relação à cobrança de anuidades, prazos de vencimento, situação automática de retorno e fluxo para as próximas situações (ex: ativa, cancelada a pedido, cancelada por ordem administrativa, transferida, provisória entre outras);
- 1.41. Cadastro e manutenção dos tipos de registros com definição de comportamentos para cada tipo, como formatação de número de inscrição com uso de máscara, vinculação com faixas de contribuição e possibilidades de mudança de categoria;
- 1.42. Cadastro e manutenção das faixas de contribuição para cobrança de pessoas físicas e jurídicas com possibilidade de especificar descontos padrões ou isenções para cada faixa;
- 1.43. Documentação eletrônica completa digitalizada e integrada ao cadastro, armazenada em servidor local ou em servidor web acessível de qualquer lugar, possibilitando ligar imagens, fotos ou qualquer tipo de arquivo;
- 1.44. Controle de pendência de documentação no requerimento de inscrição presencial ou via web;
- 1.45. Histórico das mudanças de categoria, mudanças de situação de inscrição e mudanças de faixa de contribuição;
- 1.46. Registro de ocorrências em prontuário de profissional ou instituição, vinculado ao usuário que efetuou o registro;
- 1.47. Controle automático de vencimento e prorrogação de inscrição provisória;
- 1.48. Cadastro e manutenção do capital social de pessoas jurídicas;
- 1.49. Cadastro e manutenção de grupos por tipo de cadastro, por categoria e por situação de inscrição;
- 1.50. Gerenciamento de remessas para envio e recebimentos de registros de especialização entre sede, subseções e Conselho Federal;
- 1.51. Seleção para montagem de lotes e remessas de documentos e processos através de leitura de código de barras; Integração com sistemas utilizados nos

Conselhos Federais e delegacias (CMB, Thomas Greg, VALID e outros serviços de impressão de documentos);

- 1.52. O sistema precisa disponibilizar recursos de parametrização e suporte permanente para facilitar ajustes em decorrência de mudanças de legislação e/ou mudanças técnicas homologadas pelo Conselho Federal, o sistema deverá possuir recursos de parametrização que o tornam versátil;
- 1.53. Procedimento para mudança de situação de inscrição em lote;
- 1.54. Geração de número de registro e ativação de profissional automaticamente a partir da leitura de arquivo retorno do Conselho Federal;
- 1.55. Regras aderentes e adaptáveis a outros sistemas para integração e exportação de dados através de arquivos textos ou xml;

2. MÓDULO DE COBRANÇA E ARRECADAÇÃO

- 2.1. Responsável pelo controle e classificação das cobranças e parcelamentos executados pelo Conselho, com integração com o sistema bancário e contábil.
- 2.2. Tabela de valores das anuidades, taxas, atualizações e correções configuráveis;
- 2.3. Cadastro e manutenção de unidades monetárias para cálculo e correção de débitos de forma personalizada e automática;
- 2.4. Alerta de necessidade de atualização de índices utilizado na correção de valores de débitos em geral;
- 2.5. Definição de faixas de capital social de pessoa jurídica e pessoa física para cobrança de contribuição;
- 2.6. Conversões entre unidades monetárias (UFIR, INPC, IPCA, R\$, etc);
- 2.7. Cobrança das anuidades constantes em tabela de valores, aplicando multa, juros e correção monetária conforme legislação vigente do Conselho;
- 2.8. Obtenção do valor do débito de forma automática de acordo com a data da cobrança, seja qual for o índice utilizado;
- 2.9. Negociação de parcelamentos sem limites de parcelas independente da composição podendo conter anuidades, parcelas pendentes, taxas, multas eleitorais ou multas de infração;
- 2.10. Criação e manutenção de regras para possibilitar parcelamentos apenas de acordo com a legislação vigente seja parcelamento feito pelo atendimento ou via internet pelo próprio interessado;
- 2.11. Modalidade de parcelamento através de programa de recuperação fiscal (REFIS), com parametrização para a concessão dos descontos;
- 2.12. Possibilidade de utilização de juros pro-rata ao dia;
- 2.13. Aplicação das regras de parcelamento com bloqueios e alertas para REFIS;
- 2.14. Reparcelamentos independentes da composição e parcelas pendentes;

- 2.15. Cadastro e manutenção de modalidades de parcelamentos com definição de limites para cada modalidade criada;
- 2.16. Opção de cálculos automáticos para parcelamentos, utilizando Sacre ou Price para amortização;
- 2.17. Emissão e registro do “Termo de Parcelamento de Débito” ou “Confissão de Dívida”;
- 2.18. Cobrança de taxas;
- 2.19. Recurso de simulação de parcelamentos, para negociação de débitos. O devedor visualiza as condições antes da efetivação do acordo;
- 2.20. Emissão de extrato detalhado dos débitos, cartas de cobrança, notificações de débito, notificações com boleto e AR integrados gerando facilidade para o pagamento;
- 2.21. Emissão de recibo de pagamento, para quitação de débitos realizados no próprio Conselho com cartão de débito ou cartão de crédito;
- 2.22. Modalidade de pagamento com utilização de cartão de débito ou cartão de crédito;
- 2.23. Emissão de guia de cobrança (boleto bancário) com código de barras (padrão CNAB);
- 2.24. Integração com o sistema de cobrança bancário. (Remessa e retorno de arquivos);
- 2.25. Registro e manutenção do mapeamento das receitas para o plano de contas contábil;
- 2.26. Lançamentos automáticos de receita conforme mapeamento;
- 2.27. Geração de arquivo dos profissionais a serem cobrados pelo banco, onde o próprio banco emite e envia guias;
- 2.28. Possibilidade de criar várias opções de pagamento (cota única, com ou sem descontos, valor parcelado) em um único boleto;
- 2.29. Processamento do arquivo do banco informando os profissionais que pagaram, efetuando a baixa de pagamento automaticamente pelo número da guia;
- 2.30. Relatório de débitos pago no mês, mapas de arrecadação sintético, analítico e contábil e demonstrativo dos débitos em aberto;
- 2.31. Mapa de arrecadação gerencial;
- 2.32. Armazenamento do histórico de pagamento;
- 2.33. Execução de nova cobrança das anuidades não pagas;
- 2.34. Relatório para conciliação bancária da arrecadação;
- 2.35. Controle de arrecadação de receitas não identificadas a classificar;
- 2.36. Relatórios para fechamento da arrecadação mensal;
- 2.37. Gerenciamento do processo de cobrança com registro;
- 2.38. Sistema de integração da cobrança bancária com registro automático dos boletos emitidos;

- 2.39. Controle de emissão de parcelamentos com registro apenas da 1ª parcela para diminuição dos custos com registro;
- 2.40. Permitir utilização da cobrança bancária registrada de acordo com os padrões FEBRABAN;
- 2.41. Permitir uso de sistema de ecommerce ou webservice para registro online dos boletos de cobrança;
- 2.42. Registrar logs dos processamentos de baixa da cobrança;
- 2.43. Integração com cartão de crédito, operadora Self Pay
- 2.44. Configuração para emissão apenas da 1ª parcela em caso de parcelamentos para diminuição dos custos com registro bancário.
- 2.45. Desenvolvimento dentro da aplicação procedimento que acesse a aplicação externa provida pela BK BANK (SELPAY) para efetuar requisições necessárias de acordo com a documentação da API SELFPAY e obtenha as respostas selecionadas a autenticação, token, transação e confirmação de pagamentos efetuados no portal através de cartão de crédito, efetivando os registros necessários ao profissional, pagamento, baixa de débitos, arrecadação, além de registros de log de todas as operações e passos efetuados durante esse procedimento, possibilitando também a obtenção de relatórios relacionados.

3. MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

- 3.1. Inscrição em Dívida Ativa;
- 3.2. Classificação de dívidas ativas com fase administrativa e execução fiscal;
- 3.3. Cadastro de modelos de carta de cobrança e notificações;
- 3.4. Cadastro e manutenção de comarcas;
- 3.5. Cadastro manutenção de tipos de varas;
- 3.6. Cadastro de tramitação da dívida ativa;
- 3.7. Procedimento para notificação de profissionais e empresas em diversos modelos;
- 3.8. Procedimento de Inscrição em dívida ativa de profissionais e empresas em diversos modelos;
- 3.9. Procedimento de execução fiscal;
- 3.10. Acompanhamento dos processos de dívida ativa em fase administrativa e em execução fiscal;
- 3.11. Controle de recebimento de notificações e AR's;
- 3.12. Protocolo de recebimento de AR de notificação;
- 3.13. Protocolo de pedido de impugnação de inscrição em dívida ativa;
- 3.14. Geração em lote de notificações através de assistente;
- 3.15. Geração em lote de dívida ativa através de assistente;
- 3.16. Geração em lote de andamentos de processos de cobrança administrativa e em fase de execução;

- 3.17. Uso de leitor ótico para tramitação dos processos com código de barras;
- 3.18. Capa de processo;
- 3.19. Notificação de convocação;
- 3.20. Notificação de existência de débitos;
- 3.21. Folha de lançamento de débitos;
- 3.22. Notificação de débitos;
- 3.23. Termo de autuação;
- 3.24. Termo de inscrição em Dívida Ativa;
- 3.25. Petição;
- 3.26. Relatório de acompanhamento de processos;
- 3.27. Emissão de etiquetas para mala direta;
- 3.28. Criação de relatórios do processo de cobrança pelo usuário;
- 3.29. Relatório de contabilização, arrecadação e retorno da Dívida Ativa.

4. PROTOCOLO

- 4.1. Controle geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- 4.2. Registro de documentos de profissionais e empresas inscritas no conselho;
- 4.3. Integração do protocolo com o processo de registro de profissionais e empresas;
- 4.4. Registro de documentos de outros cadastros utilizados no conselho;
- 4.5. Criação e customização dos tipos de documentos;
- 4.6. Classificação de assuntos utilizados para cada tipo de documento, definindo itens anexos padrões;
- 4.7. Protocolo de requerimentos, gerando taxas automáticas de acordo com o serviço solicitado;
- 4.8. Cadastro e manutenção de itens anexos que serão utilizados e requeridos nos documentos;
- 4.9. Gerenciamento de setores e responsáveis que serão utilizados na tramitação do protocolo;
- 4.10. Vinculação de dados de funcionários a setores e usuários logados no sistema;
- 4.11. Utilização de leitor de código de barras para registros de protocolo e tramitação;
- 4.12. Controle de tramitação de acordo com o setor do usuário;
- 4.13. Alertas de documentos enviados aguardando recebimento do setor de destino;
- 4.14. Procedimento para geração em lote de documentos;
- 4.15. Procedimento para geração em lote de tramitação;
- 4.16. Visualização e acompanhamento de requerimentos efetuados via web;
- 4.17. Gerenciamento de reuniões plenárias;
- 4.18. Geração de protocolos a partir de arquivo para importação;

5. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO

- 5.1.** Cadastro e manutenção de tipos de processos;
- 5.2.** Cadastro e manutenção de servidores, colaboradores e fiscais;
- 5.3.** Cadastro e manutenção de anotações;
- 5.4.** Configuração de anotações por grupos (Irregularidades, ilegalidades, documentação, motivação, outras constatações);
- 5.5.** Cadastro de fundamentação e mensagens padrões de acordo com a legislação;
- 5.6.** Classificação numérica das anotações;
- 5.7.** Configuração das anotações de acordo com o tipo de documento;
- 5.8.** Controle de prazos por anotação;
- 5.9.** Ajuste de prazos de acordo com anotação feita;
- 5.10.** Registro de anotações através apenas de ações de fiscalização de acordo com configuração no tipo de processo;
- 5.11.** Possibilidade de redigir textos das anotações em documentos de fiscalização;
- 5.12.** Especificação de tipos de documentos de acordo com estilos pré-definidos (Ofício, Termo e Declaração, Agendamento, Notificação, Relatório, Vistoria e Inspeção);
- 5.13.** 13. Controle de prazos de acordo com o tipo de documento;
- 5.14.** 14. Registro de responsáveis e demais pessoas da instituição fiscalizada de acordo com o tipo de documento lavrado;
- 5.15.** 15. Sugestão automática da lista de responsáveis da instituição de acordo com os dados cadastrais;
- 5.16.** 16. Visualização dos dados de Responsabilidade Técnica no registro da lista de responsáveis pela instituição;
- 5.17.** 17. Cadastro e manutenção de sanções disciplinares;
- 5.18.** 18. Cadastro e manutenção de fases de processo;
- 5.19.** 19. Cadastro e manutenção de tipos de documentos que compõem os processos;
- 5.20.** 20. Cadastro dos tipos de ocorrência em processos de fiscalização;
- 5.21.** 21. Cadastro de jornadas de trabalho;
- 5.22.** 22. Controle e resolução das anotações em processos;
- 5.23.** 23. Gerenciamento das anotações em processos;
- 5.24.** 24. Vinculação das ocorrências com os relatórios de fiscalização;
- 5.25.** 25. Vinculação de fases por tipos de processos, definição de fluxo processual para fiscalização e processos éticos;
- 5.26.** Vinculação de emissão de documentos à fase do processo;
- 5.27.** Registro de demandas, visitas, denúncias (ouvidoria);
- 5.28.** Definição das áreas (regiões) de fiscalização;
- 5.29.** Gerenciamento e planejamento de visitas fiscais;
- 5.30.** Registrar agendamentos avulsos;

- 5.31. Registrar agendamentos em lote (Geração em lote de documentos fiscais);
- 5.32. Utilização de critérios por localização geográfica, local de trabalho do profissional, situação do profissional, periodicidade de visita para ação fiscal de rotina ou demanda;
- 5.33. Relatório com grade de planejamento por fiscal com classificação por CEP, para otimização das visitas fiscais;
- 5.34. Alertas aos fiscais e coordenadores de fiscalização sobre prazos vencidos ou a vencer;
- 5.35. Registrar processos em lote;
- 5.36. Registrar fases e andamentos de processos em lote;
- 5.37. Lista de profissionais analítica por empresa;
- 5.38. Lista de profissionais resumida por empresa;
- 5.39. Integração do registro de responsabilidade técnica à fiscalização com geração de ações e agenda para fiscalização de acordo com demandas contidas no processo de Registro de RT;
- 5.40. Customizar e gerar relatórios de dados técnicos da empresa;
- 5.41. Consultar e emitir relatório dos profissionais ativos em cada instituição;
- 5.42. Consultar e emitir relatórios das Instituições com CRT, com possibilidades de filtrar pelos campos de cadastro de RT;
- 5.43. Consultar e emitir relatório de dados cadastrais dos profissionais e das instituições, com cruzamento de informações sobre os dois cadastros;
- 5.44. Consultar a situação financeira do profissional e da instituição;
- 5.45. Registrar convocações, oitivas, orientações presenciais, e demais ocorrências relacionadas aos profissionais e as instituições;
- 5.46. Customização e criação dos relatórios de visita fiscal;
- 5.47. Customização e cadastro de formulários por área (Exemplos de formulários utilizados);
- 5.48. Formulário de Ambulância;
- 5.49. Formulário de Hemodiálise;
- 5.50. Formulário de Unidade básica de saúde;
- 5.51. Formulário de Unidade de Clínica;
- 5.52. Formulário de Unidade de Saúde Hospitalar;
- 5.53. Formulário de Hemodinâmica;
- 5.54. Formulário de Serviços de Oncologia;
- 5.55. Formulário para Hospital de grande porte;
- 5.56. Formulário para Hospital de Interior;
- 5.57. Formulário para DADOS DA INSTITUIÇÃO;
- 5.58. Formulário para DADOS DO PAD;
- 5.59. Formulário para DECISÃO FISCAL;
- 5.60. Formulário para DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO;
- 5.61. Formulário para DESIGNAÇÃO FISCAL;

- 5.62. Formulário para FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ART;
- 5.63. Referência cruzada entre fiscalização e registro profissional;
- 5.64. Referência cruzada entre fiscalização e financeiro;
- 5.65. Referência cruzada entre fiscalização e jurídico;
- 5.66. Referência cruzada entre ações fiscais utilizando questionários específicos por área e regimento da profissão sobre adequação de instalações, quadro técnico adequado e outros;
- 5.67. Registro de dados para montagem de dimensionamento de profissionais;
- 5.68. Lista de profissionais analítica por empresa;
- 5.69. Lista de registros com ilegalidade;
- 5.70. Mapa de produtividade dos fiscais;
- 5.71. Relatório de acompanhamento de processo;
- 5.72. Relatório do fiscal por período;
- 5.73. Relatório estatístico por infração;
- 5.74. Registros de profissionais e empresas oriundos da fiscalização;
- 5.75. Memorando de designação;

6. MÓDULO DE ART E ACERVO TÉCNICO

- 6.1. Cadastro e manutenção dos tipos de acervo;
- 6.2. Cadastramento de empresas;
- 6.3. Requerimento de inclusão de RT Privada;
- 6.4. Requerimento de inclusão de RT Pública;
- 6.5. Requerimento de renovação de RT Privada;
- 6.6. Cadastro e manutenção das situações do acervo;
- 6.7. Requerimento de renovação de RT Pública;
- 6.8. Integração com o módulo de protocolo, para acompanhamento de documentos vinculados através das tramitações;
- 6.9. Manutenção dos vínculos de responsabilidade técnica;
- 6.10. Manutenção dos vínculos do quadro técnico na empresa;
- 6.11. Gerenciamento do Registro de Responsabilidade Técnica, gerando livro de registro integrando lista de profissionais ao Módulo de Acervo Técnico;
- 6.12. Histórico do Acervo Técnico da Empresa e do Profissional com possibilidade de emissão;
- 6.13. Cadastro e manutenção de formulários customizados para possibilitar registros de acervo específicos;
- 6.14. Emissão de requerimento padrão de Responsabilidade Técnica;
- 6.15. Emissão de Certidão de Responsabilidade Técnica;
- 6.16. Emissão de Acervo Técnico do Profissional; Emissão de Acervo Técnico da Empresa;
- 6.17. Customização e cadastro de formulários de dados técnicos da empresa;
- 6.18. Customização e criação dos relatórios de dados técnicos da empresa;

6.19. Equipes de profissionais vinculados a um RT específico;

7. **CARACTERÍSTICAS DO SERVIDOR LOCAL, SERVIDOR WEB E APLICAÇÕES**

- 7.1. O Módulos online deve funcionar na estrutura do domínio www.incorpnet.com.br e os Módulos locais na estrutura própria do conselho.
- 7.2. Sistema operacional Windows 2000 ou superior;
- 7.3. Tecnologia utilizada nos sistemas desenvolvidos ISAP e PHP;
- 7.4. Servidores Web instalados: IIS e APACHE;
- 7.5. Banco de Dados: até MS-SQL Server 2008;
- 7.6. Criptografia de 128 BITS (SSL) com Certificação Digital;
- 7.7. Sincronização de Dados, com o dos módulos online e locais instalados no Conselho;
- 7.8. Acesso ao Portal através do Browser Internet Explorer versão 6.0 com criptografia de 128 bits;
- 7.9. Ajuda nas telas (help) do sistema para o usuário;
- 7.10. Área de armazenamento e tráfego de dados limites.

8. **SUORTE E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

- 8.1. Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos Módulos online, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do Contratante;
- 8.2. Efetuar a gestão de cópia de segurança dos Módulos online 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;
- 8.3. Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria, preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo Contratante mediante orçamento;
- 8.4. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto;
- 8.5. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto;
- 8.6. 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;
- 8.7. E-mail;
- 8.8. Sistema de chamado;
- 8.9. Ferramenta de conferência e acesso remoto;
- 8.10. Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores;
- 8.11. A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las;

- 8.12.** Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 17h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira;
- 8.13.** Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela Contratante, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas nos itens a seguir, devendo a Contratada saná-los dentro do prazo de atendimento:
- 8.13.1.** Crítico – grau vinculado à 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. Prazo de 12 horas para solução;
- 8.13.2.** Grave – grau vinculado à 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. Prazo de 24 horas para solução.
- 8.14.** Importante – grau vinculado à requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante. Prazo de 48 horas para solução.
- 8.15.** 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;
- 8.16.** 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 contrato.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMA DE SERVIÇOS WEB PARA COREN-MA

1. MÓDULO DE SERVIÇOS VIA WEB

- 1.1. Sistema responsivo;
- 1.2. Requerimento de inscrição definitiva;
- 1.3. Requerimento de inscrição provisória;
- 1.4. Cadastramento da ficha de profissional via web;
- 1.5. Requerimento e emissão de certidões via web;
- 1.6. Outros requerimentos para inscritos via web;
- 1.7. Cadastro e Manutenção de Requerimentos via web;
- 1.8. 2ª via de Carteira (inscrição definitiva);
- 1.9. 2ª via de Carteira (inscrição provisória);
- 1.10. Emissão de Certidão de Regularidade (Negativa, Positiva e Positiva com Efeito Negativo);
- 1.11. Cancelamento de inscrição;
- 1.12. Transferência de registro;
- 1.13. Atualização de cadastro via web;
- 1.14. Atualização de endereço via web;
- 1.15. Seleção de endereço para marcar envio de correspondência para o mesmo;
- 1.16. Verificação de documentação e taxas pendentes, referentes a requerimentos em andamento;
- 1.17. Emissão de boletos para pagamentos em cota única de anuidades, taxas e outros débitos;
- 1.18. Parcelamento e negociação de débitos via web;
- 1.19. Manutenção dos critérios de cobrança para configuração de acordo com as definições e regimentos do Conselho;
- 1.20. Sistemas/Serviços WEB temporários integrados;
- 1.21. Emissão do atestado;
- 1.22. Certificação de validade para conferência do site;
- 1.23. Consulta de situação de Registro;
- 1.24. Acompanhamento das tramitações de requerimentos para profissionais e empresas;
- 1.25. Requerimento de Inscrição de profissionais via web com customização de ficha de inscrição e customização de validação de dados pelo usuário;
- 1.26. Recadastramento do profissional via web com customização da ficha de recadastramento pelo usuário;
- 1.27. Consulta pública ao cadastro de profissionais;

2. CARACTERÍSTICAS DO SERVIDOR LOCAL, SERVIDOR WEB E APLICAÇÕES

- 2.1. O Módulos online deve funcionar na estrutura do domínio www.incorpnet.com.br e os Módulos lcais na estrutura própria do conselho.
- 2.2. Sistema operacional Windows 2000 ou superior;
- 2.3. Tecnologia utilizada nos sistemas desenvolvidos ISAP e PHP;
- 2.4. Servidores Web instalados: IIS e APACHE;
- 2.5. Banco de Dados: até MS-SQL Server 2008;
- 2.6. Criptografia de 128 BITS (SSL) com Certificação Digital;
- 2.7. Sincronização de Dados, com o dos módulos online e locais instalados no Conselho;
- 2.8. Acesso ao Portal através do Browser Internet Explorer versão 6.0 com criptografia de 128 bits;
- 2.9. Ajuda nas telas (help) do sistema para o usuário;
- 2.10. Área de armazenamento e tráfego de dados limites;

3. SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

- 3.1. Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos Módulos online, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do Contratante;
- 3.2. Efetuar a gestão de cópia de segurança dos Módulos online 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;
- 3.3. Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização mediante orçamento requerida pelo Contratante mediante orçamento;
- 3.4. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto;
- 3.5. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto;
- 3.6. 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:
- 3.7. E-mail;
- 3.8. Sistema de chamado; Ferramenta de conferência e acesso remoto;
- 3.9. Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.
- 3.10. A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las;
- 3.11. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 17h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

- 3.12. Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela Contratante, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas nos itens a seguir, devendo a Contratada saná-los dentro do prazo de atendimento:
- 3.12.1. Crítico – grau vinculado à 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. Prazo de 12 horas para solução.
 - 3.12.2. Grave – grau vinculado à 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. Prazo de 24 horas para solução.
- 3.13. Importante – grau vinculado à requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante. Prazo de 48 horas para solução.
- 3.14. 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;
- 3.15. 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 contrato.

ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. Dados do Processo:

Unidade responsável pela Contratação:	funcional pela	SETOR DE COMPRAS
Objeto:		PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DESENVOLVIDA PARA AUTOMAÇÃO DE CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO DE PROFISSÕES
Nº do Processo:		568/2023

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- I. Lei n.º 14.133 de 01/04/2021;
- II.; Decreto n.º 10.024, de 20/09/2019;
- III.; Instrução Normativa nº 01 de 04/04/2019;
- IV. Demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

3. Necessidade da Contratação:

A tecnologia da informação é parte muito importante da sustentação de empresas e órgãos públicos na atualidade. Seu uso intensivo auxilia na racionalização e automação de processos, propiciando melhoria no ambiente de negócios e economia de recursos. O Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão, para que possa cumprir seu papel institucional, utiliza de informações que são geradas, trafegadas, armazenadas e recuperadas em seu ambiente informatizado. A proteção e a disponibilidade desses dados são fundamentais para a continuidade do negócio. Com a iminência do término contratual com a atual prestadora de serviços e visando dar continuidade a otimização dos processos operacionais desta Autarquia, visando focar na produtividade dos trabalhos, redução de custos e agilização da comunicação entre o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão - COREN/MA e seus profissionais

registrados, para isso deve-se integrar os processos e organizá-los para o alcance dos objetivos.

Faz-se, portanto, necessário promover uma nova contratação de serviços de garantia e suporte dessas ferramentas, facilitando a logística de informações a serem tramitadas no COREN/MA.

Portanto, esse novo Estudo Técnico Preliminar decidirá o que devemos fazer para um próximo passo em relação a solução integrada de gestão para automação das atividades administrativas relacionadas a diversos setores do COREN/MA. A não contratação representa riscos para a continuidade do negócio, uma vez que, sem suporte e garantia das ferramentas, o cadastramento de profissionais, processos administrativos éticos e de fiscalização, bem como atendimento e negociação, poderão ficar comprometidos.

1- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação de tais sistemas possui como objetivo estratégico a otimização dos processos operacionais desta Autarquia, visando focar na produtividade dos trabalhos, redução de custos e agilização da comunicação entre o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão - COREN/MA e seus profissionais registrados, para isso deve-se integrar os processos e organizá-los para o alcance dos objetivos.

4.1 - Quantidade de serviço a ser contratada

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO		
Lote Único		
Item	Descrição	Quant.
01	Contratação de empresa especializada em software de gestão Integrado – Módulo de Serviços Web - a fim de atender a demanda do Coren-MA pelo período de 12 meses, conforme Anexo II do Termo de Referência.	1 Serviço
02	Contratação de empresa especializada em software de gestão Integrado – Módulo de Serviços Local - a fim de atender a demanda do Coren-MA pelo período de 12 meses, conforme Anexo I do Termo de Referência.	1 Serviço

5. Referência ao Planejamento Estratégico Institucional do Coren:

O COREN/MA não disponibiliza de Planejamento Estratégico Institucional para o ano de 2024.

Neste caso, não se adequa a referência dos serviços a serem executados.

6. Requisitos da Contratação:

6.1. Natureza da Contratação:

Contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões.

Este processo licitatório visa contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões, que compreenda a aquisição, bem como a prestação dos serviços de implantação, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho e serviços contínuos de hospedagem em Datacenter, suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas, para o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão, a fim de apoiar seus processos específicos.

Os módulos adquiridos neste processo licitatório, atenderá aos diversos setores do COREN/MA, no qual necessitam desta automação para registro de profissionais, processos administrativos éticos e de fiscalização, protocolo, bem como atendimento e negociação.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

A **vigência do contrato** a ser firmado será de **05 (cinco) anos, a contar da data da assinatura** do contrato ou até a conclusão completa dos serviços.

6.3. Sustentabilidade:

A empresa deverá adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais, bem como, água, energia, a conservação do patrimônio, procurando obter maior economicidade, sem prejuízo da qualidade dos serviços, oferecendo boas condições de higiene e salubridade a todos os frequentadores do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão.

6.4. Transição Contratual:

6.4.1. A empresa Licitante deverá fazer a migração dos dados do sistema de controle de todos os módulos atualmente utilizados pelo Coren-MA.

6.4.2. 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.

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

6.4.5. A Contratada orientará a Contratante quanto a recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso,

na fase do “de-para”, permitindo à Contratante definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

6.4.6. 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 sistemas que não serão substituídos.

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

6.4.8. Os Banco de dados dos seguintes módulos devem ser migrados:

6.4.8.1. Sistema IncorpWare e IncorpNet:

- a) Módulo de Cadastro
- b) Módulo de cobrança;
- c) Módulo de Dívida ativa;
- d) Módulo de Fiscalização;
- e) Módulo de Acervo técnico;
- f) Módulo de Protocolo.

6.5. Relevância dos requisitos estipulados:

6.5.1. A empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances será convocada, em até 5 (cinco) dias úteis da data do encerramento da fase de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos.

6.5.2. Caso o licitante não demonstre, durante o teste de conformidade, o atendimento a 100% dos requisitos funcionais, estará automaticamente desclassificado, por não atender ao escopo mínimo necessário aos módulos para garantir a execução dos processos de trabalho do Coren-MA.

6.5.3. 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;

6.5.4. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais, máximo de 3 por licitante, que participarão do Teste de Conformidade;

6.5.5. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação;

6.5.6. 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;

6.5.7. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre a demonstração de cada módulo e, caso o Licitante tenha demonstrado 100% dos requisitos, dará sequência à demonstração a partir do módulo subsequente, respeitando a ordem predefinida.

- 6.5.8. Após o anúncio, o Pregoeiro e a Comissão técnica de Avaliação passarão 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;
- 6.5.9. 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;
- 6.5.10. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata;
- 6.5.11. Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa;
- 6.5.12. 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,
- 6.5.13. Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

7. Estimativa das Quantidades:

Será contratada apenas 01 (uma) empresa para prestação de serviços tendo como vencedor do certame o (a) proponente que apresentar menor proposta de preço.

8. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

Será realizado o Pregão Eletrônico, respeitando a Lei nº 14.133, bem como a Instrução Normativa nº 01/2019, visto que os serviços a serem prestados deverão exceder o limite estabelecido pela Dispensa Licitação.

9. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

A estimativa de preços será considerada com base em coleta de preços praticados pelo mercado, bem como, por meio de licitações realizadas com o mesmo objeto no portal Compras.Gov, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	Descrição	Quantidade	Valor Unitário
------	-----------	------------	----------------

01	Contratação de empresa especializada em software de gestão Integrado – Módulo de Serviços Web - a fim de atender a demanda do Coren/MA pelo período de 12 meses, conforme Anexo II do Termo de Referência.	01	R\$ 6.416,18
02	Contratação de empresa especializada em software de gestão Integrado – Módulo de Serviços Local - a fim de atender a demanda do Coren/MA pelo período de 12 meses, conforme Anexo I do Termo de Referência.	01	R\$ 6.723,44
TOTAL MENSAL			R\$ 13.139,62

O valor total global estimado é de R\$ 157.675,44 (Cento e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

10. Descrição da Solução como um todo:

10.1. A contratada deverá fornecer soluções tecnológicas conforme as descrições seguintes:

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

10.1.2. Hospedar o banco de dados e as aplicações em Data Center de propriedade da Licitante ou Locada por ela.

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

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

10.1.5. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

10.1.6. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

10.1.7. Manutenções evolutivas e visitas, negociado pelas partes mediante orçamento prazo;

10.1.8. Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

10.1.9. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.

10.1.10. A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, ou telefone direto, além de, pelo menos um dos seguintes canais:

10.1.10.1. E-mail;

10.1.10.2. Chat;

10.1.10.3. Ferramenta de conferência e acesso remoto;

10.1.10.4. Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.

10.1.11. A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

10.1.12. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

10.1.13. 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	CRITICIDADE	PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO
DÚVIDAS	Críticos	16 horas úteis
	Graves	32 horas úteis
	Importantes	48 horas úteis
MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS	NEGOCIADO PELAS PARTES MEDIANTE ORÇAMENTO E PRAZO	
VISITA	NEGOCIADO PELAS PARTES MEDIANTE ORÇAMENTO E PRAZO	
ERROS E MAL FUNCIONAMENTO	Críticos	16 horas úteis
	Graves	32 horas úteis
	Importantes	48 horas úteis

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

10.1.14. 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 ao 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 ao 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 ao requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

10.1.15. 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.

10.1.16. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que contribuirá com a Contratada na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.

10.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Dos Sistemas:

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

10.2.2. Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web ou em rede local.

10.2.3. Os módulos Web deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. A CONTRATANTE deve dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

10.2.6. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada. Devem ser implementadas em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP. Da infraestrutura do datacenter que será utilizada para a instalação do sistema:

10.2.7. Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:

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

a) 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

b) 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.

10.2.9. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente da Aplicação Web, 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.

10.2.10. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 60 (sessenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a Contratada já venha a oferecer.

10.2.11. 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.

10.2.12. 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 do período. 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.

10.2.13. 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.

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

10.2.15. A CONTRATANTE disponibilizará os recursos tecnológicos necessários para o funcionamento dos módulos da rede local.

A CONTRATANTE deve manter um backup de dados em rede local.

11. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

O objeto da contratação não será parcelado, visto que o mesmo é de natureza comum e está estabelecido em apenas um único item (prestação de serviço em solução integrada de gestão desenvolvida para automação de conselhos de fiscalização de profissões).

Por ser um serviço comum o mesmo será executado de forma única, respeitando os princípios legais da Administração Pública.

1 – O COREN/MA não haverá percas, visto a importância da continuidade dos serviços de registro, cadastro, tramitação de processos administrativos éticos, processos de fiscalização, protocolo, negociação e atendimento. O envolvimento das atividades administrativas destes setores engloba com importância a necessidade de automação do software a ser licitado, validando assim a necessidade de contratação do mesmo.

2 – Atualmente o mercado comercial disponibiliza de várias empresas especializadas no ramo de serviços do objeto a ser contratado, portanto como a modalidade pregão eletrônico será empregada, o leque de empresas participantes deverá ser bastante concorrido.

12. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

Os serviços em solução integrada de gestão desenvolvida para automação de conselhos de fiscalização de profissões encerrar no seguinte resultado:

- Prover mecanismos para registro de profissionais da enfermagem;
- Celeridade na tramitação de processos éticos, disponibilizando todas as informações para controle de acesso do mesmo;
- Cadastro de atuações em processos de fiscalização, gerando controle das atividades para a coordenação;
- Abertura e controle de processos administrativos no protocolo;
- Atendimento de profissionais com o intuito de efetuar negociações, parcelamentos, registro de profissionais, entrega de carteiras profissionais e muitas outras atividades.

13. Providências para Adequação do Ambiente do Coren:

TI PLENÁRIO PROTOCOLO CONTABILIDADE CPL JURÍDICO
CONTROLADORIA GESTÃO DE CONTRATOS
DEVE-SE CONSTANTEMENTE REALIZAR TREINAMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS FISCALIS DE CONTRATO, GESTOR DE CONTRATO, BEM COMO PREGOEIRO, VISTO QUE AS ATUALIZAÇÕES NAS LEIS OCORREM OCASIONALMENTE.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

Não contempla, pois os serviços não serão prestados da forma correlatada e/ou interdependentes.

15. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Faz se necessária devido a necessidade de contratação de empresa especializada em Solução Integrada de Gestão desenvolvida para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissões, que compreenda a aquisição, bem como a prestação dos serviços de implantação, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho e serviços contínuos de hospedagem em Datacenter, suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas, para o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão, a fim de apoiar seus processos específicos.

A contratação de empresa especializada propiciará, nesta modalidade de contratação, melhor planejamento, economia e precisão.

Dessa forma, pretendemos dar continuidade aos atos administrativos produzidos pelos setores do COREN/MA ora necessitados, promovendo celeridade nos atos.

16. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

17. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III.

**Cassyo Fernando Cutrim
Pereira**
Matrícula Coren

Nome
Matrícula Coren

Nome
Matrícula Coren

Local e data: São Luís, 02 de fevereiro de 2024.