

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS

Edital 10/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2025	925797-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS	EDER RIBEIRO	17/10/2025 11:56 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		032/2025

1. DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO - 90008/2025

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL

UASG - 925797

OBJETO

O objeto do presente instrumento, será o registro de preço para a uma possível contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS – software as a service), baseada em arquitetura totalmente e hospedado em infraestrutura Computacional WEB de Nuvem (Cloud Computing) ou Data Center, para gestão integrada de banco de dados e processos administrativos(ERP), nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 908.847,00 (NOVECIENTOS E OITO MIL E OITOCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 07/11/2025 às 10:00h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:

Menor preço global, sendo que os itens, terão seus preços individualmente.

Modo de disputa:

Aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025

Processo Administrativo nº 032/2025

Torna-se público que o Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul, Coren-MS, por meio do pregoeiro, Sr. Éder Ribeiro, sediado na Avenida Monte Castelo, 269, Monte Castelo, Campo Grande, Mato Grosso do Sul, CEP:79010-400, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO SRP, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação será o registro de preço para a uma possível contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS – software as a service), baseada em arquitetura totalmente e hospedado em infraestrutura Computacional WEB de Nuvem (Cloud Computing) ou Data Center, para gestão integrada de banco de dados e processos administrativos(ERP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 11 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Nos itens do grupo único, não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.10. Não poderão disputar esta licitação:

3.10.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.10.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.10.3. sociedades cooperativas;

3.10.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.10.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.10.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.10.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.10.8. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.10.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.10.10 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.10.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.10.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12. O impedimento de que trata o item 3.10.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.5 e 3.10.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.15. O disposto nos itens 3.10.5 e 3.10.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.17. A vedação de que trata o item 3.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. *O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.*

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.2 deste Edital.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

5.6 No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.6.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.[A3]

5.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.[A4]

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.[A5] [A6]

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário conforme o caso e do grupo

6.1.2. marca, conforme o caso;

6.1.3. fabricante, conforme o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante *[NÃO]* poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil[A2] .

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.12. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.13. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

6.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.15. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.16. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item e no final formará o valor final do grupo.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *conforme o que for definido no sistema comprasnet*.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.[A3]

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.[A4]

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.[A5]

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015[A6]).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.[A7]

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;[A8]

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;[A9]

7.23.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.1. *empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.*

7.24.2. empresas brasileiras;

7.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.[A11] [A12]

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sicaf;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.7.1. [indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];

8.8. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

8.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. conter vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

8.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

8.11.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.11.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.12. *Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:*

8.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.12.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital; [A1]

8.12.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.14.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.[A2]

8.14.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.14.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.14.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.18. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra[A3] , o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.23. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

8.23.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.23.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

8.23.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

8.23.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;[A4]

8.24. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

8.25. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

8.26. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.27 O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

8.28. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail: eder@corenms.gov.br

9.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.8 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.14 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até duas horas, para: [A3]

9.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.14.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **05** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **05** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **05** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:*

10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.8. *Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974. [A2]*

10.8.1. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967 /2024.

10.9. *Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.*

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **cinco(05)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata, **poderá** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico eder@corenms.gov.br e também licitacao@corenms.gov.br

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.3.3. impedimento de licitar e contratar e

14.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da comunicação oficial. [A2]

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato lícitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato lícitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.[A3]

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. [A4]

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.[A5]

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: eder@corenms.gov.br e licitacao@corenms.gov.br

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.corenms.gov.br

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

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência e anexos do TR;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

16.12. Anexo II - Minuta de ARP

16.13. Anexo III - Minuta de Contrato

16.14. Anexo IV - Preços máximos aceitáveis

Éder Ribeiro - Pregoeiro do Coren-MS

17. REAJUSTE

Após o interregno de um ano, mediante solicitação formal do contratado acompanhada de documentos comprobatórios, os preços originais poderão ser reajustados, após negociação, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDER RIBEIRO

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 17/10/2025 às 11:56:01.

LEANDRO AFONSO RABELO DIAS

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I do Edital_TR.pdf (1.61 MB)
- Anexo II - Anexo II do Edital Minuta de ARP322025.pdf (279.2 KB)
- Anexo III - Anexo III do Edital Minuta de Contrato322025.pdf (332.33 KB)
- Anexo IV - Anexo IV do Edital Precos maximos aceitaveis.pdf (112.8 KB)

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS

Termo de Referência 12/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2025	925797-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS	ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS	18/09/2025 13:01 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		PAL 032/2025

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS – software as a service), baseada em arquitetura totalmente *WEB* e hospedado em infraestrutura Computacional de Nuvem (*Cloud Computing*) ou *Data Center*, para gestão integrada de banco de dados e processos administrativos(ERP) do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Lote Único

Licença de uso com Suporte e Manutenção							
Item	Descrição dos Módulos	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	Quant.	Valor Unitário	Valor Anual	Valor para 60 meses
01	Módulo Gestão Contábil	25992	Mês	60	R\$ 3.781,00	R\$ 45.372,00	R\$ 226.860,00
02	Módulo Gestão por centro de custos	25992	Mês	60	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 68.040,00
03	Módulo Gestão de Patrimônio	25992	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
04	Módulo Gestão de Almoxarifado	25992	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
05	Módulo Gestão de Compras e Contratos	25992	Mês	60	R\$ 2.454,50	R\$ 29.454,00	R\$ 147.270,00
06	Módulo Gestão Portal Transparência	25992	Mês	60	R\$ 1.753,50	R\$ 21.042,00	R\$ 105.210,00

Valores para os serviços de Migração (R\$)				
Item	Descrição de Migração	Uni	Qt.	Valor Uni.
07	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento.	SV	1	R\$ 5.220,00
08	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	SV	1	R\$ 225,00

Valores para os serviços de Treinamento e Customização sob demanda (R\$)					
Item	Descrição	Uni.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
09	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line	Horas	200	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
10	Hora técnica sob demanda	Horas	250	R\$ 325,00	R\$ 81.250,00
11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento.	Dias	10	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que é essencial para as atividades do Conselho e não se enquadra como sendo serviço de luxo, conforme Decreto nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da ARP é de 12 (doze) meses, contados da vigência estipulado na ARP, prorrogável por mais um ano, em conformidade com Lei n. 14.133/2021 e Decreto n. 11.462/2023:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

[...]

Art. 22. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da publicação no PNCP, prorrogável para até 15 anos, na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 114. O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

14.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção comprometeria a continuidade das atividades da administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando necessidade de contratação por mais de um exercício financeiro.

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

1.6. A licitação será realizada por intermédio do Pregão Eletrônico, conforme o art. 28, inc. I da Lei nº 14.133/2021, mediante o Sistema de Registro de Preço, pela questão da dotação orçamentária pois atual contrato vence em 04/01/2026, assim a Administração não necessita realizar reserva somente para fazer a licitação, com fulcros no caput do art. 3º no Decreto nº 11.462/2023 e inc. II do mesmo diploma legal, sendo que há previsão de alguns itens sob demanda por hora técnicas:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial (grifo nosso):

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de **serviços remunerados** por unidade de medida, como quantidade de **horas de serviço**, postos de trabalho ou em regime de tarefa; (grifo nosso).*

2. Descrição da solução

2.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), do COREN-MS, conforme condições e requisitos estabelecidos.

2.2. O SaaS deverá ser um sistema pronto, dividido por módulos sistêmicos integrados e totalmente parametrizáveis, sendo baseado em arquitetura 100% Web e hospedado em Infraestrutura Computacional de Nuvem (Cloud Computing), contemplando todos os serviços necessários para o pleno funcionamento da solução, incluindo os serviços de segurança de dados, controle de acesso, backup e restauração de dados, englobando cessões de direito de uso do software para quantidade ilimitada de usuários.

2.3. A modalidade software como serviço transfere para CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA, além das garantias de disponibilidade da solução e da atualização contínua dos sistemas, de forma transparente para todos os usuários.

2.4. A empresa a ser contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e na entrega dos serviços de: Implantação e configurações de todo ambiente sistêmico; Migração de dados de sistemas legados; Treinamento; Operação assistida; Suporte técnico; Integrações do seu software com outras soluções em uso no COREN-MS; Customizações visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme requisitos técnicos.

2.5. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no anexo I do presente termo e nos Estudos Técnicos.

2.6. Considerou-se a escolha da implementação de um sistema ERP (*Enterprise Resource Planning* ou Planejamento de Recursos Empresariais), por esta solução oferecer várias vantagens significativas para o Conselho. Esses sistemas são projetados para integrar e automatizar os seus principais processos de negócios, proporcionando uma visão abrangente e unificada das suas operações. A escolha do software do tipo ERP vem da necessidade de prover ao Conselho um sistema único e seguro para o armazenamento, projeto e gerenciamento das informações, fornecendo subsídios para o desenvolvimento célere e eficiente dos serviços prestados à sociedade, bem como, das suas atividades essenciais e controle dos seus dados, permitindo aos gestores uma visão ampla dos andamentos dos processos finalísticos e administrativos, qualificando e tornando mais assertivas e eficientes as suas decisões.

2.7. Contudo, constatou-se a seguinte solução tendo em vista a necessidade do COREN-MS: Contratação de empresa especializada através de licitação, em grupo único, na modalidade pregão eletrônico, trazendo maior celeridade e transparência ao processo, ampliando a disputa e envio de propostas a qual poderá ser escolhida levando em consideração a proposta mais vantajosa para a Administração.

2.8. Essa contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro visto tratar-se de serviço de natureza continuada, sem mão de obra exclusiva, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições que se interrompido poderá comprometer a continuidade das atividades do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul - COREN-MS.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se *pelo motivo dos* processos de gestão administrativa do Conselho Regional do Mato Grosso do Sul – COREN-MS deverão ser aprimorados e/ou mantidos, para atender de maneira eficiente as demandas administrativas que implicam na utilização de recursos, bem como atender às exigências normativas do Tribunal de Contas da União e da Auditoria do COFEN. Nesse sentido, revela-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, visando aperfeiçoar a gestão da área finalística e meio do conselho, entre outros, de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.2. Sendo assim, decidiu-se por proceder contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento de *software* destinado aos módulos da tabela descrito no item 1.1.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

3.4. O objeto em questão está fundamentado nos seguintes normativos legais:

1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2. Instrução normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

3. Instrução normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
4. Instrução Normativa SEGES-ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviço sem geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
5. Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
6. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
7. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos da contratação

4.1.1. Aquisição da prestação de serviços contínuos de implementação, suporte e manutenção de sistema informatizado que opere os seguintes módulos:

ITEM	MÓDULO
01	Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro
02	Controle de Centro de Custo
03	Administração de Bens Patrimoniais
04	Controle de Estoque de Materiais de Consumo e Almoxarifado
05	Gestão Compras e Contratos
06	Portal Transparência

4.1.2. Na contratação deverão estar contempladas todas as fases de implantação dos módulos contratados que necessitarem, tais como:

4.1.2.1. Serviços de migração de dados entre sistemas (considerando o que está sendo utilizado no momento);

4.1.2.1.1. Os serviços de migração serão realizados somente em caso da futura contratada ser empresa diferente da atual prestadora. De forma que a atual prestadora poderá participar do certame, entretanto, em caso de se tornar vencedora não cobrará nenhum valor referente a migração.

4.1.2.1.2. Os serviços de Implantação, instalação, configuração e parametrização serão cobrados de acordo com os módulos aderidos pelo COREN-MS. De forma que a atual prestadora poderá participar do certame, entretanto, em caso de se tornar vencedora cobrará apenas a implantação dos módulos ainda não utilizados pelo Conselho, com exceção dos módulos da área meio que já é parametrizado conforme legislação vigente;

4.1.3. Banco de horas para serviços presenciais ou remotos para execução dos serviços tais como definição e aprovação do projeto de implantação, treinamentos, simulação e operação assistida;

4.1.4. A CONTRATADA deve prestar serviços de treinamento e acompanhamento no uso do sistema, durante a implantação bem como durante toda a vigência contratual.

4.1.5. A CONTRATADA deve prestar serviços suporte técnico e de manutenção evolutiva, durante toda a vigência do contrato, para ajustar o sistema às necessidades do Conselho.

4.1.6. Todos os softwares deverão estar hospedados em uma estrutura de *data center* ou em ambiente de "*Cloud computing*", de acordo com os padrões definidos nos requisitos de infraestrutura, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

4.1.7. O Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4.1.8. A descrição das Especificações Técnicas da Solução encontra-se no Anexo I.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser observados pela contratada os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, consoante o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, devendo optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas nesse dispositivo.

4.4.2. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.2.1. Caso a CONTRATADA opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriores do COREN-MS.

4.4.3. Seguro-garantia, contendo:

4.4.3.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 03 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência;

4.4.3.2. Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso o tomador não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato; Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.4.3.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

4.4.3.4. O COREN-MS poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da CONTRATADA.

4.4.3.5. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o COREN-MS autorizado a executá-la para cobrir multas ou indenizações a terceiros ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.

4.4.3.6. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após o vencimento ou rescisão do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas no contrato pela CONTRATADA.

4.4.3.7. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a CONTRATADA fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data do recebimento de comunicação do COREN-MS.

4.5. Vistoria

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

4.6. Consórcio

4.6.1. É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto, ainda que apresente complexidade, comprovadamente, por meio de pesquisa mercadológica, poderá ser executado de forma individualizada, por uma única instituição contratada, conferindo maior segurança e confidencialidade aos requisitos envolvidos na contratação.

4.7. Requisitos do Negócio

4.7.1. O objeto referente a esta aquisição deverá ser entregue pelo fornecedor, ora denominado de CONTRATADO, que deverá atender a todas as exigências descritas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, para fins de comprovação das exigências de execução contratual.

4.7.2. A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico- financeira, previstos na Lei nº 14.133/21, além de atender ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

4.8. Requisitos Legais

4.8.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, Lei nº 13.709/2018 LGPD, e as outras legislações aplicáveis.

4.9. Requisitos Tecnológicos e de Segurança da Informação, Privacidade, Sigilo e Auditoria

4.9.1. Da Aplicação

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

4.9.1.2. Deve ser desenvolvida para ser utilizada integralmente em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

4.9.1.3. O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores a seguir, preferencialmente sem a instalação de aplicativos clientes: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais.

4.9.1.4. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes sistemas operacionais: MS Windows, Apple MAC OS, Linux (Ubuntu, RedHat e outros): todos em suas versões mais atuais;

4.9.1.5. O acesso ao serviço de e-mail deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores e aplicativos de e-mail descritos: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais; Microsoft Outlook.

4.9.1.6. Deve possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, 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.

4.9.1.7. As informações mantidas nos bancos de dados deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os módulos contratados, naquilo que couber.

4.9.1.8. Deve possuir registro de todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dado alterado, conteúdo anterior e conteúdo atual. As senhas de usuários não deverão ser reveladas;

4.9.1.9. Responsividade: Além do acesso regular por computadores, os módulos da solução ERP que possibilitarem o acesso por parte de clientes do COREN-MS, deverão possibilitar que as informações sejam acessadas por meio de plataformas móveis como smartphone e tablets, buscando compatibilidade (responsivo) com múltiplos sistemas operacionais (Android, iOS, Windows) e a versão mais recente de seus navegadores padrão.

4.9.2. Da Infraestrutura

4.9.2.1. A infraestrutura utilizada deverá estar hospedada em Data Center que seja certificado baseado na norma ANSI/TIA 942 ou sucessora, ou em ambiente “cloud computing”.

4.9.2.2. Na infraestrutura oferecida, a CONTRATADA deverá fornecer dois ambientes a saber: Ambiente de teste, homologação, Simulação e treinamento; ambiente de produção.

4.9.2.3. A CONTRATADA será responsável pela definição, dimensionamento e parametrização dos ambientes em Cloud Computing, necessários e com recursos (processador, memória, disco etc.), suficientes para operar o sistema com a estrutura de dados do Conselho;

4.9.2.4. É necessário que os ambientes de hospedagem da solução possuam:

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

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

4.9.2.4.3. Os custos relativos aos ambientes Cloud Computing, devem ser relacionados na proposta comercial da CONTRATADA;

4.9.2.4.4. Ao longo da prestação de serviços, a CONTRATADA será responsável por manter os ambientes em funcionamento, e fazer qualquer ajuste de dimensionamento em recursos de servidor (processador, memória, disco etc.), que forem necessários para a boa performance do sistema;

4.9.2.4.5. A CONTRATADA não será responsável pelo acesso à internet realizado pelos funcionários do Conselho para acessar o sistema;

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

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

4.9.2.7. O ambiente de produção deve suportar acesso simultâneo de no mínimo 100 (cem) usuários (internos – funcionários), sem perda de performance.

4.9.2.8. Os ambientes de produção e teste/homologação devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela Conselho a qualquer tempo por questões relacionadas à disponibilidade do serviço, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para o Conselho;

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

4.9.3. Requisitos Técnicos do Banco de Dados e dos Softwares

4.9.3.1. Todo acesso aos dados e informações, deve ser realizado pela aplicação, ou seja, a CONTRATADA deve garantir que para a utilização do sistema, extração de relatórios ou qualquer outra forma de obtenção de informações do sistema, deva ser feita pela aplicação, e jamais por acesso direto ao banco de dados;

4.9.3.2. Conforme descrito, a atual estrutura de banco de dados do conselho é feita sobre o produto MS SQL SERVER. Contudo, não é exigido que a aplicação seja estruturada sobre o mesmo produto, entretanto, toda e qualquer mudança será de responsabilidade da CONTRATADA, tanto em questões técnicas, quanto comerciais. Ou seja, a contratada não poderá onerar o Conselho por uma mudança de Banco de dados, por exemplo de MS SQL SERVER para ORACLE ou qualquer outro sistema de banco de dados.

4.9.3. Requisitos de Segurança do Ambiente Cloud Computing

4.9.3.1. A infraestrutura e a solução ERP ofertada, deve possuir controles de modo a estar imunes às vulnerabilidades elencadas no “The Ten Most Critical Web Application Security Risks” do OWASP (The Open Web Application Security Project) localizado em <http://www.owasp.org>. A CONTRATADA deve sempre buscar, como referência, a última versão do referido documento/projeto (The Ten Most Critical Web Application Security Risks).

4.9.3.2. Os controles em disponibilidade deverão estar isentos dos The Top 25 Programming Errors do Sans Institute (<http://www.sans.org/top25-programming-errors/>) e sempre atender à última versão do referido documento/projeto (The Top 25 Programming Errors).

4.9.3.3. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.

4.9.3.4. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo todos os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser utilizados durante a vigência do contrato.

4.9.4. Requisitos de Segurança: Regras de Administração e Segurança dos Dados

4.9.4.1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;

4.9.4.2. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo Conselho, constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação;

4.9.4.3. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo não só o ERP como os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.

4.9.5. Compromisso de Sigilo

4.9.5.1. Na execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA terá acesso a informações críticas do COREN-MS. Assim, caberá a CONTRATADA:

4.9.5.1.1. Exigir de cada profissional que venha a prestar os seus serviços a assinatura do anexo II deste Termo de Referência: Anexo II – Termo de Confidencialidade e Sigilo, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição do Conselho, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;

4.9.5.1.2. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do COREN-MS a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

4.9.5.1.3. Responsabilizar-se pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao COREN-MS.

4.9.5.2. Em caso de não cumprimento das condições estabelecidas no por parte da CONTRATADA e/ou de seus profissionais signatários do Termo, e/ou de quebra da guarda e sigilo, aludidos, ou de utilização dos dados fornecidos pelo COREN-MS, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados a este, a CONTRATADA responderá de forma incondicional, civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito do COREN-MS de promover a rescisão contratual, com a aplicação das penalidades cabíveis.

4.9.5.3. A CONTRATADA deverá garantir que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Conselho são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível disponibilizá-las à terceiros, exceto em caso de autorização expressa e formal do Conselho ou por força de decisão judicial;

4.9.5.4. O documento acima, também visa resguardar a confidencialidade das informações que a CONTRATADA, eventualmente, tenha acesso em decorrência de suas atividades durante todo o contrato;

4.9.5.5. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Conselho para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;

4.9.5.6. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de funcionários que poderão atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato à Conselho.

4.9.6. Regras de Permissão de Acesso Exigidas para todos os Módulos

4.9.6.1. Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário;

4.9.6.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;

4.9.6.3. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;

4.9.6.4. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc.);

4.9.6.5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados;

4.9.6.6. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos e a perfis;

4.9.6.7. Permitir a criação de grupos/perfis com permissões de acesso distintas para cada sistema/módulo;

4.9.6.8. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;

4.9.6.9. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;

4.9.6.10. Todo o cadastro de grupos, usuários e perfis de acesso estarão alocados no Banco de Dados da solução ERP ofertada;

4.9.6.11. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

4.9.6.12. Permitir associar usuários aos grupos para atribuição das permissões de acesso;

4.9.6.13. A Solução CONTRATADA deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades;

4.9.6.14. A Solução CONTRATADA deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades;

4.9.6.15. Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via interface do sistema;

4.9.6.16. A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao Conselho e implementada na Solução;

4.9.6.17. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma centralizada ou descentralizada;

4.9.6.18. Possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de usuário, com as permissões por funcionalidade em cada módulo sistêmico que compõe o objeto deste certame;

4.9.6.19. Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo Conselho, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controle;

4.9.6.20. A autorização deve ser feita por meio da digitação das credenciais (login e senha) de usuário que tenha permissão específica, para confirmar a execução destas operações;

4.9.7. Regras de Administração e Segurança

4.9.7.1. As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

4.9.7.2. A segurança do sistema deve ser definida e mantida na área de tecnologia, seja da Contratada quanto do COREN-MS:

4.9.8.2.1. Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos;

4.9.7.2.2. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;

4.9.7.2.3. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;

4.9.8. Controle de Acesso

4.9.8.1. A Solução CONTRATADA deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso (logs de acesso), com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:

4.9.8.1.1. Acesso seletivo a funcionalidades da Solução CONTRATADA, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso;

4.9.8.1.2. Acesso seletivo a visualização e edição de campos de interfaces;

4.9.9.1.3. Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados;

4.9.8.1.4. Acesso seletivo a registros de banco de dados.

4.9.8.2. A Solução CONTRATADA deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do Conselho por usuários que não tiverem com as devidas permissões de acesso ao conteúdo, sempre com registro de log de auditoria.

4.9.9. Procedimentos Operacionais

4.9.9.1. As rotinas de backup devem ser implementadas pela CONTRATADA. Devem ser observados e documentados:

4.9.9.1.1. Os procedimentos de backups, incluindo periodicidade de execução e escopo (Backup diário, mensal e anual).

4.9.9.1.2. O prazo de retenção para as informações copiadas; 6.8.10.1.3. Os procedimentos de recuperação de dados;

4.9.9.2. A execução dos procedimentos de backup será executada pela CONTRATADA, com base nos procedimentos implementados.

4.9.9.3. A execução dos procedimentos de restore e dos respectivos testes periódicos é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.10. Auditoria

4.9.10.1. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e etc).

4.9.10.2. A Solução CONTRATADA deverá permitir e prover ao Conselho perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e logs da Solução implantada.

4.9.10.3. Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações da Solução CONTRATADA, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operador e registros (log) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema.

4.9.10.3.1. A Solução CONTRATADA deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.

4.9.10.3.2. Os recursos e informações de registros (log) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.

4.9.11. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.9.11.1. A CONTRATADA realizará o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços. Nestas atividades de Tratamento, a CONTRATANTE é o Controlador dos Dados Pessoais, enquanto a CONTRATADA é o Operadora dos Dados Pessoais.

4.9.11.2. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais regulamentações aplicáveis na execução dos serviços objeto desta licitação.

4.9.11.3. A CONTRATADA deverá possuir medidas técnicas e administrativas aptas a garantir a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados, em conformidade com a LGPD. Conforme exigências que segue:

4.9.11.3.1. Termos e Condições de Uso: A elaboração e disponibilização dos Termos e Condições de Uso, bem como das Políticas de Privacidade aplicáveis, são de responsabilidade da CONTRATANTE, na qualidade de Controladora dos Dados Pessoais. À CONTRATADA caberá fornecer subsídios técnicos necessários para que tais documentos reflitam adequadamente as funcionalidades e operações do sistema contratado;

4.9.11.3.2. Registro das Atividades de Tratamento de Dados: A CONTRATANTE, como Controladora, deverá manter o registro das atividades de tratamento de dados pessoais nos termos do artigo 37 da LGPD. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora, deverá manter registros das atividades de tratamento que realizar em nome da CONTRATANTE e fornecer todas as informações necessárias para que a Controladora mantenha seu registro atualizado;

4.9.11.3.3. Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD): A elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), quando aplicável, é de responsabilidade da CONTRATANTE, na condição de Controladora. À CONTRATADA caberá prestar todo o apoio e disponibilizar informações técnicas e operacionais necessárias para subsidiar a elaboração do referido relatório;

4.9.11.3.4. Contratos de Tratamento de Dados (DPA): Cabe à CONTRATANTE, como Controladora, formalizar contratos de tratamento de dados pessoais (DPAs) com a CONTRATADA. À CONTRATADA compete aderir às disposições contratuais, cumprir as obrigações estabelecidas e adotar as medidas necessárias para atender às instruções da CONTRATANTE em conformidade com a LGPD;

4.9.11.3.5. Autorizações e Consentimentos: A obtenção de consentimento ou de outras bases legais junto aos titulares é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, como Controladora dos Dados Pessoais. À CONTRATADA caberá apenas tratar os dados conforme as instruções recebidas, devendo manter mecanismos que possibilitem à CONTRATANTE comprovar a conformidade do tratamento, quando solicitado.

4.9.11.4. CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, sem demora injustificada, sobre qualquer violação de dados pessoais que possa acarretar risco ou danos aos titulares dos dados.

4.9.11.5. O descumprimento das obrigações relativas à LGPD pela CONTRATADA poderá acarretar as seguintes sanções, sem prejuízo das demais sanções previstas em legislações:

4.9.11.5.1. Advertência;

4.9.11.5.2. Multa;

4.9.11.5.3. Suspensão temporária;

4.9.11.5.4. Declaração de inidoneidade.

4.9.11.6. A CONTRATADA permitirá que a CONTRATANTE realize, quando entender necessária, auditoria anual/semestral para verificar a conformidade com a lei.

4.9.12. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9.12.1. Não há possíveis impactos ambientais e não são necessárias medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar riscos ambientais existentes.

4.9.13. Requisitos de Experiência Profissional e de Formação de Equipe

4.9.13.1. Para comprovação de experiência a empresa deverá indicar equipe mínima que possua no mínimo as seguintes certificações:

4.9.13.1.1. Certificação PMP;

4.9.13.1.2. Certificação ITIL V3 Foundation;

4.9.13.1.3. Certificação CTFL ou CBTS;

4.9.13.1.4. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

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

4.9.14. Justificativa para exigência da qualificação da equipe mínima e responsáveis pelos serviços ofertados.

4.9.14.1. Em conformidade com a lei 14.133, Art. 67, incisos I, II e III as certidões emitidas pelos órgãos competentes, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional bem como qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, se faz necessária para atestar as habilidades técnicas das empresas e dos profissionais de TI comprovando o domínio sobre a tecnologia, metodologia ou área específica no nível de aptidão, aprimoramento e conhecimento específico a serem empregados na execução dos serviços previstos no objeto. Tal exigência se justifica com base nos princípios da administração pública por tratar-se de um objeto complexo e de alta especificidade.

4.9.14.1.1. Os certificados em ITIL, PMP, CTFL ou CBTS, banco de dados e softwares de desenvolvimento tem como objetivo aumentar a garantia da qualidade do software a ser contratado para a administração pública. As certificações são indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela vencedora do certame pois estas possuem objetivo de aferir se a licitante vencedora dispõe de conhecimento, experiência e aparelhamentos técnico e humano suficientes para satisfazer o contrato a ser celebrado.

4.9.14.1.2. Certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library):

Gestão Eficiente de Serviços de TI: O ITIL fornece uma estrutura comprovada para a gestão de serviços de TI, promovendo uma abordagem sistêmica e orientada a processos. Profissionais certificados em ITIL possuem conhecimentos sólidos em práticas como gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e liberações. Isso se traduz em uma maior eficiência na entrega de serviços de software, minimizando interrupções e otimizando a utilização dos recursos.

Alinhamento com as Necessidades do Serviço Público: O alinhamento dos processos de TI com as demandas do setor público é crítico. A certificação ITIL assegura que os profissionais compreendam as particularidades e exigências do ambiente governamental, contribuindo para a entrega de serviços de TI mais alinhados com as metas e prioridades governamentais.

4.9.14.1.3. Certificação PMP (Project Management Professional):

Entrega Eficiente de Projetos de Software: A certificação PMP é um padrão reconhecido internacionalmente para o gerenciamento de projetos. Profissionais certificados em PMP têm habilidades avançadas em planejamento, execução, monitoramento e controle de projetos, garantindo entregas pontuais e dentro do orçamento. Isso é fundamental para projetos governamentais que frequentemente têm restrições orçamentárias e cronogramas rígidos.

Minimização de Riscos: A metodologia PMP enfatiza a identificação e gestão proativa de riscos. Ao integrar profissionais certificados em PMP, o projeto estará melhor preparado para antecipar e mitigar riscos, evitando atrasos e garantindo a qualidade das entregas.

4.9.14.1.4. Certificação CTFL (Certified Tester Foundation Level):

Garantia de Qualidade no Desenvolvimento de Software: Profissionais certificados em CTFL são especialistas em testes de software. Isso é crucial para a garantia da qualidade, pois eles são capazes de projetar planos de teste abrangentes, identificar e corrigir falhas precocemente, reduzindo os custos associados a correções tardias.

Conformidade com Padrões de Qualidade: A certificação CTFL valida que a equipe segue padrões reconhecidos na indústria de desenvolvimento de software. Isso é essencial para garantir que o software atenda aos requisitos específicos do serviço público, cumprindo padrões de qualidade rigorosos.

4.9.14.1.5. Certificação CBTS (Certificação Brasileira de Teste de Software):

Qualidade e Conformidade com Padrões Brasileiros: A certificação CBTS é um selo que atesta a competência em teste de software com foco nas normas brasileiras. Isso é especialmente relevante em projetos governamentais, onde a conformidade com regulamentações locais é crucial. Profissionais certificados em CBTS garantem que os testes se alinhem aos padrões brasileiros, promovendo a qualidade e a adequação às exigências legais.

Minimização de Defeitos e Melhoria Contínua: A certificação CBTS destaca a habilidade de identificar e corrigir defeitos de maneira eficaz. Essa competência é vital para projetos governamentais que demandam sistemas robustos e livres de falhas. Além disso, a ênfase na melhoria contínua contribui para a evolução constante dos processos de teste.

4.9.14.1.6. Competência em Banco de Dados:

Eficiência no Gerenciamento de Dados: Profissionais certificados em bancos de dados são essenciais para garantir o design eficiente, a implementação segura e o desempenho otimizado dos sistemas de banco de dados. Isso é crítico para o armazenamento seguro em cumprimento à Lei 13.709 LGPD – Lei geral de proteção de dados pessoais, e a recuperação eficiente de dados governamentais.

Garantia de Integridade e Disponibilidade: Certificações em bancos de dados validam competências na garantia da integridade dos dados e na disponibilidade contínua do sistema. Isso é crucial para evitar perda de dados e garantir que as informações críticas estejam sempre acessíveis quando necessário.

4.9.14.1.7. Competência em Desenvolvimento de Software:

Escolha e Implementação Eficientes de Tecnologias: Profissionais certificados em desenvolvimento de software são capazes de escolher e implementar eficientemente tecnologias relevantes para os objetivos do projeto. Isso inclui a seleção de linguagens de programação apropriadas, arquiteturas de software eficazes e boas práticas de codificação.

Manutenção e Atualização Conformes: A certificação em desenvolvimento de software valida que a equipe é capaz de realizar manutenções e atualizações de forma eficiente, garantindo a conformidade contínua com os requisitos do serviço público e a adaptabilidade às mudanças nas demandas governamentais.

4.9.14.2. As certificações deverão ser comprovadas através de documentos específicos para tal finalidade e emitidos pelas autoridades competentes e estarão sujeitos a diligência.

4.9.15. Redução de Riscos e Erros:

4.9.15.1. **Experiência Comprovada:** Profissionais certificados têm uma base sólida de conhecimento e experiência prática em suas respectivas áreas. Isso reduz a probabilidade de erros significativos durante o desenvolvimento e implementação, minimizando riscos operacionais e potenciais impactos negativos para a administração pública.

4.9.15.2. **Conformidade com Normas e Padrões:** Certificações frequentemente exigem a aderência a normas e padrões da indústria. A conformidade com essas diretrizes ajuda a garantir que o projeto atenda aos requisitos legais e regulatórios, reduzindo riscos legais e proporcionando maior confiança na entrega.

4.9.16. Requisitos de Metodologia de trabalho

4.9.16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

4.9.16.2. **Início da execução do objeto:** primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do contrato, observando o prazo limite para conclusão dos trabalhos dos trabalhos que não poderão ultrapassar o prazo de 75 (setenta e cinco) dias corridos após a data de assinatura do contrato.

4.9.17. Rotinas a serem cumpridas

4.9.17.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho é a estabelecida no Cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, devendo eventuais omissões serem sanadas quando da contratação.

4.9.18. Local, dos dias e horários da execução dos serviços implantação

4.9.18.1. Sede do COREN-MS : Avenida Monte Castelo, 269, Monte Castelo – Campo Grande/MS.

4.9.18.2. Horário de execução dos serviços: de segunda à sexta-feira das 8h às 17h.

4.19. Todos os requisitos deverão ser apresentados na fase de habilitação.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. 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;

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

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

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

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

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

5.1.8. 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

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1. *efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;*
- 5.3.2. *conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;*
- 5.3.3. *definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:*
 - 6.3.3.1. *as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e*
 - 6.3.3.2. *definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;*
- 5.3.4. *definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:*
 - 6.3.4.1. *a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;*
 - 6.3.4.2. *as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e*
 - 6.3.4.3. *as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.*

6. Modelo de execução do contrato

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5. Não obstante a empresa CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o COREN-MS reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, respectivo fornecimento, por servidor(es) especialmente designado(s) pela Administração por meio de portaria, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021;
- 6.6. O(s) representante(s) da CONTRATANTE designado para exercer a fiscalização do contrato deverá estar apto à responder, perante a CONTRATADA sobre todas as dúvidas inerentes à execução dos serviços objeto do contrato, bem como ao cumprimento das obrigações administrativas, documentais, trabalhistas e previdenciárias, relacionadas à contratação;

6.7. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, por meio de e-mail, ofícios, memorandos ou atas de reuniões.

6.8. Preposto

6.8.1. 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.

6.8.2. Não é necessário a CONTRATADA manter preposto no local da execução do objeto.

6.8.3. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

6.9. Fiscalização

6.9.1. O fiscal do contrato será um funcionário do COREN-MS designado pela Administração, por meio de portaria;

6.9.2. O fiscal do contrato 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 (quando houver), 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).

6.9.3. O fiscal do contrato 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);

6.9.4. O fiscal do contrato anotará 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);

6.9.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal 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);

6.9.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que de mandar 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);

6.9.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.9.8. A atestação de conformidade da execução do objeto.

6.9.9. O recebimento provisório e o definitivo do objeto do Contrato serão feito pelo Fiscal de Contrato.

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

6.9.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, 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).

6.9.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

6.9.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato é um funcionário do COREN-MS devidamente designado pela Administração, por meio de portaria;

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.3. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-la sempre que necessário.

6.10.4. Todas as requisições e/ou notificações trocadas entre as partes devem ser feitas por e-mail, com prova de recebimento, passando a integrar o presente instrumento.

6.10.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, conforme disposto nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.10.6. 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. 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.

7.5. Não obstante a empresa CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Coren-MS reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, respectivo fornecimento, por servidor(es) especialmente designado(s) pela Administração por meio de portaria, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021;

7.6. O(s) representante(s) da CONTRATANTE designado para exercer a fiscalização do contrato deverá estar apto à responder, perante a CONTRATADA sobre todas as dúvidas inerentes à execução dos serviços objeto do contrato, bem como ao cumprimento das obrigações administrativas, documentais, trabalhistas e previdenciárias, relacionadas à contratação;

7.7. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, por meio de e-mail, ofícios, memorandos ou atas de reuniões

Preposto

7.8. 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.

7.9. Não é necessário a Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

7.7. 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

7.10. 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.

7.11. 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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.11.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.11.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.11.1.4. 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;

7.11.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.12. 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.

7.12.1. O fiscal do contrato será um funcionário do Coren-MS designado pela Administração, por meio de portaria;

7.12.2. O fiscal do contrato 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 (quando houver), 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).

7.12.3. O fiscal do contrato 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);

7.12.4. O fiscal do contrato anotará 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);

7.12.5. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal 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);

7.12.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que de mandar 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);

7.12.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.12.8. A atestação de conformidade da execução do objeto.

7.12.9. O recebimento provisório e o definitivo do objeto do Contrato serão feito pelo Fiscal de Contrato.

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

7.12.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, 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).

7.12.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

7.12.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

Fiscalização Técnica

7.13. 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);

7.13.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

7.13.2. Identificada qualquer inexecução 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);

7.13.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

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

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

Fiscalização Administrativa

7.14. 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).

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

7.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

Gestor do Contrato

7.16. 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).

- 7.17 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).
- 7.18. 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).
- 7.19. 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).
- 7.20. 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).
- 7.21. 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).
- 7.22. 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.

Critérios de medição e pagamento

7.23. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o 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 (95) %.
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)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
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>

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

7.24.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.26.1. Os serviços prestados serão submetidos a avaliação mensal, a fim de aferir o cumprimento das obrigações pactuadas.

7.26.2. A qualidade das entregas será aferida com base na conformidade aos Indicadores Mínimos de Resultado (IMR) previamente estabelecidos no contrato.

7.26.3. A verificação da completude, consistência e adequação formal dos serviços, produtos e artefatos entregues observará os seguintes critérios:

I – Serão reputados incompletos aqueles que não contenham todos os elementos essenciais requeridos;

II – Serão considerados inconsistentes aqueles que apresentem não conformidades impeditivas à sua utilização, tais como falhas de operação, comportamento divergente dos requisitos técnicos ou inadequações na documentação funcional;

III - Serão classificados como desformatados aqueles que não atendam aos padrões documentais exigidos pelo Contratante, desde que a inadequação comprometa a integridade informacional ou a caracterização do artefato ou produto.

7.26.4. O desempenho e a produtividade serão aferidos com base nos níveis mínimos estabelecidos contratualmente, podendo a entrega ser rejeitada, total ou parcialmente, ou aceita com restrições e sujeita à aplicação de glosa, conforme os critérios específicos do serviço contratado.

Do recebimento

7.27. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) 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).

7.27.1. 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.

7.28. 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).

7.29. 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)

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

7.31. 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.

7.31.1. 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;

7.32. 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.

7.33. 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)

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

7.35. 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.

7.36. 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.

7.37. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

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

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

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

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

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

7.38. 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.

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

7.40. 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.

Procedimento de Teste de Inspeção

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

a) A avaliação das listas de verificação para conferência dos critérios mínimos de aceitação, constante no Anexo XXX – Lista de Verificação para Conferência dos Critérios Mínimos de Aceitação deste documento.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.42. 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 72 horas úteis.	Multa de 0,5 % 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 30 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% 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	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30(trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação até o limite de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato será rescindido.
		Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os	

4	serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	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 20% do valor total do Contrato.
6	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 40 (quarenta) horas úteis.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre valor total do Contrato por dia útil de atraso injustificado em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 20 dias úteis. Após o limite de 20 dias úteis, aplicar-se-á multa de 3% (três por cento) do valor total do Contrato.

7.43. 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 p contratado:

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

7.43.2. 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

7.44. 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.

7.44. 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.

7.45. 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:

7.45.1. o prazo de validade;

7.45.2. a data da emissão;

7.45.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.45.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.45.5. o valor a pagar; e

7.45.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.46. 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;

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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

7.53. 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.

7.54. 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.58. 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.

7.59. 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.

Cessão de Crédito

7.60. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.60.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.61. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.62. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.63. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.64. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Do reajuste

8.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA e concordância do CONTRATANTE, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano.

8.3. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. Critérios de seleção do fornecedor

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

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.

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/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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:

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

9.24.2. 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

9.24.3. 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.

9.24.4. 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.

9.25. 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% do valor total estimado da contratação.

9.26. 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).

9.27. 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

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

9.28.1. 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

9.29. Apresentação de no mínimo 1 (uma) 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.

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

9.31.1. comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, com fundamento no § 2º do art. 67 da Lei nº14.133/2021, com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação;

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

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

9.33. 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.

9.34. Prova de Conceito

1. A Prova de Conceito (POC) representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da Licitante, nos serviços ofertados, de acordo com o Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.
2. O licitante vencedor na etapa de lances e provisoriamente habilitado poderá ser submetido a Diligência e Prova de Conceito, afim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios, contidos no Termo de Referência estão plenamente atendidas.
3. Se a solução apresentada não for aprovada, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quando solicitado pela Administração.

9.38.1. A Prova de Conceito consiste em:

- I - Apresentação do Software ofertado pela Licitante, demonstrando o atendimento a todos os requisitos mínimos descritos neste instrumento;
- II - A Área de T.I. do Coren/MS que especificaram os requisitos integrarão a Comissão Técnica de Avaliação e realizarão um Teste de Conformidade (ou Prova de Conceito) a fim de testar a conformidade das funcionalidades da solução com suas práticas administrativas como critério de aceitação final da solução. Os critérios para aceitação da solução estão especificados no Anexo I deste Termo de Referência.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 908.846,40

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 908.846,40 (novecentos e oito mil, oitocentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos) para cinco anos, conforme pesquisa de preço anexado nos autos do processo.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren-MS no exercício de 2025/2026 e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte rubrica: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.003 - Locação de Bens Intangíveis.

11.3. Não há necessidade de realizar a reserva orçamentária neste momento, pois a licitação será realizada mediante o SRP com fundamento no art. 17, do Decreto nº 11.462/2023:

Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

12. Do Quantitativo de Fornecimento

LOTE ÚNICO (GRUPO ÚNICO)

Valores máximos para Licença de uso com Suporte e Manutenção						
Item	Módulos para efetuar os seguintes controles	Uni	Quant.	Valor Unitário	Valor Anual	Valor para 60 meses
01	Módulo Gestão Contábil	Mês	60	R\$ 3.781,00	R\$ 45.372,00	R\$ 226.860,00
02	Módulo Gestão por centro de custos	Mês	60	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 68.040,00
03	Módulo Gestão de Patrimônio	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
04	Módulo Gestão de Almoxarifado	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
05	Módulo Gestão de Compras e Contratos	Mês	60	R\$ 2.454,50	R\$ 29.454,00	R\$ 147.270,00
06	Módulo Gestão Portal Transparência	Mês	60	R\$ 1.753,50	R\$ 21.042,00	R\$ 105.210,00
Valor total anual máximo para Locação e prestação de serviços de suporte e manutenção corretiva (1)						R\$ 764.651,40

Valores máximos para os serviços de Implantação/Migração					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Estimado Total
7	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento.	SV	1	R\$ 5.220,00	R\$ 5.220,00
8	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	SV	1	R\$ 225,00	R\$ 225,00

Valores máximos para os serviços de Treinamento e Customização sob demanda (R\$)					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Estimado Total
9	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line. Sob demanda	Horas	200	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
10	Hora técnica sob demanda	Horas	250	R\$ 325,00	R\$ 81.250,00
11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento.	Dias	10	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00
Valor total máximo para os os serviços de Treinamento e Customização sob demanda (R\$) (3)					R\$ 138.750,00

12.1. Valor total máximo para todos os itens (soma dos totais 1+2+3) = R\$ 908.846,40.

12.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico;

12.3. Valor mensal e anual do lote (UTILIZAR DUAS CASAS DECIMAIS);

12.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

12.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

12.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

12.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

12.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

12.11. Os valores ofertados para o Lote deverão considerar os custos unitários referenciados para os itens vedada a utilização do desconto linear, bem como a oferta de valores zerados.

12.12. A disputa se dará pelo valor total do lote, mas a planilha com os custos unitários deverá ser encaminhada pela vencedora, mediante convocação do pregoeiro.

12.13. As planilhas que mantiverem valores superiores aos estimados neste instrumento serão desclassificadas.

13. Da Vigência e Alteração do Contrato

13.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data da sua assinatura, podendo vir a ser prorrogado, a juízo da CONTRATANTE, na forma da Lei 14.133/2021, art. 114.

13.2. O item descreve o prazo de 60 meses, que poderá ser prorrogado, bem como aditado com fundamento no artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como a IN SGD/ME Nº 94/2022.

13.3. Em caso de prorrogação do instrumento contratual nos termos do artigo 114 da Lei 14.133, de 2021, este se dará por aditamento contratual tendo como fator de correção, se for o caso, a variação do ICTI (IPEA) ou outro que vier a substituí-lo, devendo a CONTRATADA apresentar os novos valores em conformidade com os praticados pelo mercado para os serviços licitados.

13.4. Caso haja necessidade de a CONTRATANTE, dentro do prazo de vigência contratual, aumentar ou diminuir a quantidade do objeto inicialmente previsto no presente instrumento, a licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, conforme o art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

13.5. A CONTRATADA deve efetuar a implementação do sistema e o posterior gerenciamento mensal, prestando um serviço de natureza continuada.

14. Das Obrigações das Partes

14.1. Da CONTRATADA

14.1.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência, edital e e seu(s) anexo(s);

14.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.1.3. A CONTRATADA se obriga a desempenhar os serviços objeto deste projeto com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses do Coren-MS, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;

14.1.4. Assumir a responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

14.1.5. Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas para participação no certame licitatório, fornecendo, sempre que solicitado, documentos que comprovem tais condições;

14.1.7. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, cometidos por seus empregados na execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência/Edital;

14.1.8. O CONTRATADO é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

14.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

14.1.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.1.11. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

14.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.13. Por ocasião do término do contrato, a contratada deverá fornecer a base de dados.

14.1.14. A CONTRATADA deverá fornecer ao Coren-MS todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados.

14.1.15. Solicitar ao Coren-MS, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.

14.1.16. Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todas as informações repassadas pelo Coren-MS, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

14.1.17. É vedada a subcontratação.

14.1.18. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato, para assegurar o perfeito andamento do serviço.

14.1.19. Responsabilizar-se por qualquer dano causado ao Coren-MS, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao Coren-MS, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando o Coren-MS autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.

14.1.20. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como mão de obra própria ou locada, salários, diárias, alimentação, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros encargos necessários que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

14.1.21. Iniciar os serviços a partir da data de assinatura do contrato.

14.2. Da CONTRATANTE

14.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.2.2. Fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

14.2.3. Receber e atestar as Notas Fiscais ou Faturas apresentadas pela CONTRATADA, de conformidade com os serviços contratados.

14.2.4. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de divergência nas Notas Fiscais/Faturas apresentadas, promovendo a devolução da mesma para correção.

14.2.5. Realizar o pagamento dos serviços à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidas em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

14.2.6. É prerrogativa do Coren-MS, proceder a mais ampla Fiscalização sobre o fiel cumprimento do contrato, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, bem como, avaliar a qualidade do serviço prestado, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, e exigir o cumprimento de todos os itens do contrato, segundo suas especificações.

14.2.7. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante do Coren-MS, que atestará os serviços prestados no período que ocorrerem.

14.2.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

14.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de referencia.

14.2.10. Aplicar as penalidades por não cumprimento das obrigações assumidas.

15. Do Parcelamento da Solução

15.1. Em regra, o objeto deve ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala (Súmula 247 do TCU). O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. **Ocorre que para o objeto em tela, por se tratar de uma solução integrada construída pelo esforço de um único fornecedor, o parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.** A eficiência dos serviços e processos do Coren-MS, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante da mesma que é unitária. Posto isso, fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução.

15.2. Considerando que os itens de Serviços, Manutenção e Treinamento são interdependentes, serão realizados em uma única contratação não sendo possível a contratação isolada dos itens por trazer prejuízos a economia de escala e a gestão contratual.

16. Das Penalidades

16.1. Todos as exigências previstas neste termo deverão ser fielmente observadas. Em caso de descumprimento a contratada estará sujeita às sanções e penalizações previstas nos art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações vigentes.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA

Gestor de Contratos



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 12:00:03.

OSVALDO SANCHES JUNIOR

STI



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 12:54:36.



Documento assinado digitalmente

JOAO PAULO FERREIRA

Data: 18/09/2025 13:19:42-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOAO PAULO FERREIRA

STI

Despacho: APROVO o presente Termo de Referência e seus anexos, conforme proposto e de acordo com a Lei nº 14.133/2021:

LEANDRO AFONSO RABELO DIAS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 13:01:22.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I do Termo de Referencia.pdf (753.86 KB)
- Anexo II - Anexo II do TR - ETP_925797-000011-2025 e Anexos.pdf (411.38 KB)
- Anexo III - Anexo III do Termo de Referencia - Modelo Proposta de Preco.pdf (140.16 KB)

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA – P.A.L. nº 032/2025

Requisitos funcionais do sistema de controle contábil, orçamentário e financeiro

Além de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, o módulo deve atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores:

- ✓ Parte I – Lançamentos Orçamentários
- ✓ Parte II – Lançamentos Patrimoniais
- ✓ Parte III – Lançamentos Específicos
- ✓ Parte IV – Plano de Contas
- ✓ Parte V – Demonstrações Contábeis

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.	OBR
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 e 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.	OBR
3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo (classe 1) e passivo (classe 2), da natureza de informação patrimonial (classe 3 e 4), das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores (classes 5, 6, 7 e 8).	OBR
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis.	OBR
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.	OBR
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias para mais e para menos e dotação adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.	OBR
10. Registrar e manter pré-empenhos.	OBR
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.	OBR
12. Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
13. Registrar e manter as liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
14. Registrar e manter os cancelamentos das liquidações (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
15. Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.	OBR
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).	OBR
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	IMP
21. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
23. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.	OBR
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.	OBR
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	OBR
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.	OBR
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.	OBR
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.	OBR
32. Registrar e manter a tabela natureza da despesa.	OBR
33. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
34. Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
35. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
36. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP (repetido com o item 30).	OBR
37. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os registros da despesa (liquidação e pagamento) e lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
38. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias através da Dedução Orçamentária, gerando automaticamente os registros dos lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
39. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
40. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
41. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
42. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR
43. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
44. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
45. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, classificando com em Programas&Pojetos e gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
46. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com ou sem retenção tributária, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

47. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com as respectivas retenções tributárias e classificação de serviço prestados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
48. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
49. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
50. Registrar, manter e emitir a tabela das regiões de arrecadação.	OBR
51. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
52. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP
53. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
54. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
55. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
56. Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
57. Emitir/consultar o relatório Composição de Saldos Virados, evidenciando as inconsistências nas naturezas, débito e crédito, das contas contábeis.	OBR
58. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.	OBR
59. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.	OBR
60. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
61. Emitir/consultar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	OBR
62. Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
63. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	IMP
64. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
65. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR
66. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.	OBR
67. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
68. Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
69. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
70. Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
71. Emitir/consultar Livro diário.	OBR
72. Emitir/consultar Livro razão.	OBR
73. Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
74. Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
75. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR
76. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
77. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
78. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
79. Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
80. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
81. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
82. Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
83. Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
84. Emitir/consultar a Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMRIS.	OBR
85. Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

86. Emitir, consultar e enviar por e-mail Comprovante IRPF/IRPJ direto do sistema.	OBR
87. Emitir, consultar e enviar por e-mail Declaração de IR Retido na Fonte direto do sistema.	OBR
88. Emitir, consultar e enviar por e-mail o Comprovante Anual de Retenção de IR por dentro do sistema.	OBR
89. Emitir/consultar relatório dos eventos das séries 1.000 - Informações do contribuinte, R-2010 - Retenção de contribuição previdenciária - serviços tomados, R-4010 Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, R-4020 Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa jurídica e R-4040 - Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados.	OBR
90. Emitir/consultar a relação de rendimentos favorecidos imunes / isentos	OBR
91. Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
92. Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
93. Emitir/consultar Relação de pagamentos permitindo ocultar ou demonstrar os dados de C.P.F. / C.N.P.J., modalidade de contratação, centro de custos e exibição do cabeçalho em todas as páginas do relatório.	OBR
94. Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
95. Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR
96. Emitir, consultar e enviar por e-mail a relação de pagamentos com a exibição das retenções tributárias por dentro do sistema.	OBR
97. Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
98. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
99. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
100. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
101. Emitir/consultar a relação de restos a pagar não processados bloqueados.	OBR
102. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
103. Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR
Emitir/consultar Notas de empenhos.	OBR
104. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.	OBR
105. Emitir/consultar Notas de pré-empenho.	OBR
106. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.	OBR
107. Emitir/consultar Nota de pré-empenho.	OBR
108. Emitir/consultar Nota de Liquidação.	OBR
109. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	OBR
110. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.	OBR
111. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.	OBR
112. Emitir/consultar Relação de cheques.	OBR
113. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
114. Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.	OBR
115. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
116. Emitir/consultar Receita diária por conta e região.	OBR
117. Emitir/consultar Quadro da Receita.	OBR
118. Emitir/consultar Relação de recebimentos.	OBR
119. Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	OBR
120. Emitir/consultar Resumo de receita.	IMP
121. Emitir/consultar Receita por região e conta.	OBR
122. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.	IMP
123. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	OBR
124. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	IMP
125. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	IMP
126. Emitir/consultar a relação de pagamentos de arquivo CNAB.	OBR
127. Emitir/consultar relação de receitas a realizar de arquivo CNAB	OBR
128. Emitir/consultar a relação de recebimentos de arquivo CNAB.	OBR
129. Emitir/consultar relação de receitas a realizar e ajustes para perdas estimadas.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

130. Emitir/consultar Acompanhamento da receita a realizar: Padrão, Por conta crédito a receber, Sintético e Por região Por Competência e Por Caixa.	OBR
131. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.	OBR
132. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.	OBR
133. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.	IMP
134. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.	OBR
135. Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.	OBR
136. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.	OBR
137. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.	OBR
138. Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.	OBR
139. Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.	IMP
140. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.	OBR
141. Emitir as notas orçamentárias de transposição, transferência orçamentária, remanejamento orçamentário e reformulação orçamentária.	OBR
142. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.	OBR
143. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.	OBR
144. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.	OBR
145. Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).	OBR
146. Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.	OBR
147. Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.	OBR
148. Emitir/consultar o relatório de arrecadação.	OBR
149. Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
150. Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.	OBR
151. Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.	OBR
152. Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.	OBR
153. Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.	OBR
154. Permitir consultar os pagamentos com autenticação bancária, possibilitando a geração dos comprovantes de autenticação bancária: Comprovante de Pagamento de Boletos(Caixa), Comprovante de Pagamento de Transferência(Caixa) e Comprovante de Pagamento de Transferência(Banco do Brasil).	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
155. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	OBR
156. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	OBR
157. Emitir/consultar a nota disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.	OBR
158. Emitir/consultar o relatório de disponibilidade orçamentária.	OBR
159. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	OBR
160. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.	OBR
161. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	OBR
162. Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	OBR
163. Geração/exportação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.	IMP
164. Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.	OBR
165. Geração/exportação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) com base nos darfs gerados no sistema, permitindo o preenchimento dos dados da pessoa jurídica / responsáveis do ente público.	OBR
166. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf, com base nas informações do contribuinte (R-1000) e Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados (R-2010).	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

167. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aos Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, Retenções na fonte - Pessoa Jurídica e Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados (R-4010 e R-4020 e R-4040 respectivamente).	OBR
168. Permitir o cadastro de filiais para geração de eventos da EFD-REINF.	OBR
169. Permitir classificar o pagamento da despesa com base filiais cadastradas para geração de eventos da EFD-REINF.	OBR
170. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para os eventos de consolidação como Reabertura dos eventos periódicos (R-2098), Fechamento dos eventos periódicos(R-2099) e Exclusão de eventos(R-9000), que estão relacionados à série 2.000.	OBR
171. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para o evento de consolidação de Reabertura e fechamento dos eventos periódicos (R-4099), que está relacionado à série 4.000.	OBR
172. Imprimir e controlar a emissão de cheques.	OBR
173. Registrar e manter a programação de pagamentos.	OBR
174. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	OBR
175. Registrar e manter a programação de recebimentos.	IMP
176. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML, permitindo a emissão dos relatórios Conferência do Arquivo de Integração – Sintético, Conferência do Arquivo de Integração – por bloco e Resumo de Integração Contábil.	OBR
177. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	OBR
178. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.	IMP
179. Possibilitar o desfazimento da importação da receita.	OBR
180. Importar folha de pagamento a partir de arquivo XML, conforme acordo com layout pré- definido pelo fornecedor do sistema de controle contábil, orçamentário e financeiro contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo: Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.); Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.); Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.); Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores); Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal) e; Bloco F – Estorno de pagamentos.	OBR
181. Possibilitar o desfazimento da importação da folha.	OBR
182. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.	OBR
183. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
184. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras com as informações da chave PIX do favorecido como Telefone, C.P.F. C.N.P.J., Chave Aleatória e Dados bancários para os gerenciadores financeiros dos Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
185. Possibilitar a consulta e emissão do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas com as informações: Natureza de rendimento, nome do favorecido, C.P.F./C.N.P.J., base de cálculo tributária, valor retido e total.	OBR
186. Possibilitar a exportação das informações do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas nos formatos pré-definidos: XLSX, RTF, Image, XML Detalhado, TXT Simplificado Benner, TXT Simplificado TOTVS e TXT Simplificado TOTVS - Mov. Financeiro.	OBR
187. Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
188. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
189. Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.	OBR
190. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

191. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados de restos a pagar para efetivação, possibilitando a geração das liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.	OBR
192. Consultar e emitir a relação de pagamentos autorizados.	OBR
193. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.	OBR
194. Importar o arquivo de extrato bancário nos formatos TXT, CSV, XLS e XLSX da Caixa Econômica Federal, para conciliação bancária.	OBR
195. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
196. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR
197. Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR
198. Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
199. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
200. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
201. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
202. Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
203. Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
204. Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
205. Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
206. Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
207. Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
208. Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário) .	IMP
209. Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP
210. Permitir vincular a classificação de serviços prestados, evento séries R2000 e R4000, de forma coletiva nas liquidações e movimentos financeiros cadastrados no sistema.	OBR
211. Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
212. Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
213. Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
214. Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
215. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
216. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.	IMP
217. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
218. Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho (veja que está repetido com o item 169).	OBR
219. Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	OBR
220. Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota da disponibilidade orçamentária.	IMP
221. Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota de retenção / recolhimento de tributos.	IMP
222. Disponibilizar interface específica de validação das assinaturas e legitimidade dos documentos que necessitem de assinatura, ou seja, que exibirão no rodapé o modelo de assinaturas incluído eletronicamente nos documentos com o código que permite verificar, em interface WEB, a sua legitimidade junto ao sistema.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

223. Cadastrar o fluxo de autorização das saídas financeiras (pagamentos, transferências e afins) permitindo a definição do processo de autorização pelos Gestores que devem ser alertados por e-mail sobre os registros pendentes de aprovação. Interface de configuração do fluxo de aprovação das relações de créditos, ou seja, disponibilizar interface específica para cadastro dos parâmetros definidos para o funcionamento do fluxo de autorização das relações de créditos, contendo, no mínimo: e-mail do 1º Ordenador de despesa/autorizador e seu Substituto, e-mail do 2º Ordenador de despesa/autorizadores seu Substituto, e a relação de usuários que terão permissão especial para geração de relações de créditos, independentemente das autorizações dos Ordenadores de despesa.	OBR
224. Bloquear a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.	OBR
225. Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.	OBR
226. Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status “Autorizado” ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.	OBR
227. Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, Nº Receita, Data, Valor Bruto, Valor líquido, Nº Documento, Processo, Quantidade, Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.	OBR
228. Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações Nº Empenho, Tipo, Valor. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, Nº Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, Nº Contrato, Histórico.	OBR
229. Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações Nº Empenho, N.º Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, Nº Documento, Emissão doc. Fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.	OBR
230. Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações Nº pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N.º Processo pagamento, Conta	OBR
banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N.º forma pagamento, Cód. Autenticação bancária, Tipo documento, N.º documento, Emissão doc. Fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	
231. Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.	OBR
232. Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.	OBR
233. Permitir alterar / inativar a conta contábil associada ao tributo para casos de alteração no plano de contas do ente público, gerando a escrituração contábil do saldo do passivo a recolher para a nova conta contábil.	OBR
234. Permitir a emissão da relação de registros extraorçamentários da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Balanço Financeiro em excel customizável.	OBR
235. Permitir exportar para área de transferência os relatórios, demonstrações contábeis e notas: Nota de Liquidação com simulação de Tributos, Nota de Liquidação de Restos a Pagar, Nota de Reformulação, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Balanço Orçamentário, Balancete; Comparativo da Receita e Comparativo da Despesa.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

236. Exportar arquivo com os registros relacionados à Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMRIS, conforme layout do Sistema de Gestão, Fiscalização e Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do Distrito Federal.	OBR
237. Possibilitar a consulta e a aprovação das solicitações do planejamento orçamentário da despesa (dotação inicial) e da alteração orçamentária da despesa (reformulações).	OBR
238. Possibilitar ocultar os dígitos iniciais e os dois dígitos verificadores nos relatórios que possuem o C.P.F. do responsável referente à despesa orçamentária, receita orçamentária, demonstrações contábeis e orçamento.	OBR
239. Bloquear cadastro de transposição da despesa orçamentária entre categoria econômica distinta (Despesa corrente vs Despesa de capital).	OBR
240. Possibilitar a consulta, cadastro e emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais(DARF) com base nas retenções tributárias, periodicidade tributária, período de apuração e variação tributária.	OBR
241. Bloquear lançamentos contábeis manuais entre contas contábeis com atributos permanentes vs atributos financeiros.	OBR
242. Permitir adicionar restrição ao favorecido, emitindo mensagem de alerta ao selecioná-lo para geração de despesas orçamentárias dentro do sistema.	OBR
243. Permitir o bloqueio/desbloqueio dos saldos dos Restos a Pagar Não Processados Prorrogados, que ultrapassaram 1(um) ano e 6(seis) meses da data de inscrição no sistema, gerando os respectivos reflexos contábeis.	OBR
244. Promover a importação de múltiplos arquivos através retorno bancário (CNAB Receita), possibilitando a emissão da relação de arquivos utilizado na importação.	OBR
245. Registrar, manter e consultar múltiplos dados bancários associados aos fornecedores/favorecidos.	OBR
246. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA com base nos pagamentos cadastrados para pessoa física no sistema.	OBR
247. Possibilitar a importação de valores orçamentários da dotação inicial e reformulação da receita com base nos arquivos modelos disponibilizados(XLS, XLSX, CSV e TXT).	OBR
248. Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, as notas: <ul style="list-style-type: none"> • Empenho / Anulação; • Lançamento Contábil; • Liquidação / Cancelamento de restos a pagar; • Liquidação / Cancelamento; • Movimentações; • Pagamento / Estorno de Restos a Pagar • Pagamento / Estorno; • Recebimento; • Reformulação e; • Suprimentos de Fundos; 	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

<p>49. Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, os relatórios, demonstrações contábeis e notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balancete; • Balanço Financeiro; • Balanço Orçamentário; • Balanço Patrimonial; • Centro de Custo Sintético; • Comparativo da Despesa; • Comparativo da Receita; • Composição de Saldos Virados; • Composição dos fornecedores Diversos; • Comprovante Anual de Retenção; • Comprovante de Imposto de Renda; • Contas por Centro de Custo; • Contas por Eventos; • Custo Subáreas por Centro de Custos; • Declaração INSS; • Declaração ISS; • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; • Demonstração das Variações Patrimoniais; • Demonstração dos Fluxos de Caixa; • Demonstrativo Empenhos / Pagamentos; • Demonstrativo Empenhos/Pagamentos Centro de Custos; • Demonstrativo Exec. Orçamento Centro de Custo; • Demonstrativo Exec. Orçamento por C. Custo e Subáreas; • Despesas de Pessoal; • Despesas Mensais por Centro de Custos; • Eventos - Gastos Mensais; • Evolução Mensal da Despesa por Exercício; • Gasto Mensal; • Gasto Total Projetado; • Imposto de Renda Retido na Fonte; • Livro Diário; • Livro Razão; • Nota de contingenciamento orçamentário; • Nota de empenho /anulação; • Nota de liquidação/ cancelamento; • Nota de movimentação; • Nota de pagamento / estorno; • Nota de recebimento; • Nota de reformulação; • Proposta Orçamentária Comparada da Despesa; • Proposta Orçamentária Comparada da Receita; • Proposta Orçamentária; • Quadro Comparativo Anual da Despesa; • Quadro Comparativo Anual da Receita; • Quadro Geral de Reformulações; • Quadro Geral Orçamentário; • Quadro Geral Reformulações Centro de Custos; • Razão de Pagamentos Restos a Pagar; • Razão Lançamentos por Centro Custos; • Razão Orçamentária; • Razão por Centro de Custo; • Razão por Evento; • Recibos de Pagamentos / RPA; • Reformulação; • Relação de Adiantamentos/Despesas com Suprimentos; • Relação de Conferência de Saídas Financeiras; 	<p align="center">OBR</p>
---	---------------------------

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

<ul style="list-style-type: none"> • Relação de Créditos; • Relação de Empenhos por Modalidade; • Relação de Empenhos; • Relação de Inscrições Restos a Pagar; • Relação de Lançamentos; • Relação de Liquidações com Retenção; • Relação de Liquidações; • Relação de Movimentações; • Relação de Pagamentos com Retenção; • Relação de Pagamentos Mensais de Restos a Pagar; • Relação de Pagamentos Restos a Pagar; • Relação de Pagamentos; • Relação de Plano de Contas; • Relação de Rendimentos Favorecidos Imunes / Isentos; • Relação de Saldos Iniciais; • Relação Empenhos por Centro de Custos; • Relatório de Disponibilidade Orçamentária; • Retenção ISS e; • Transposições. 	
250. Possibilitar vincular a natureza de pagamento e rubrica às contas contábeis da Despesa Orçamentária.	OBR
251. Consultar e emitir o relatório Natureza de Pagamento e Rubrica dos pagamentos orçamentários no período.	OBR
252. Possibilitar acesso público para consultar e emitir o Comprovante de Imposto de Renda, validando o acesso via C.N.P.J ou C.P.F., Data nascimento, CAPTCHA, além de permitir enviar comprovante ao e-mail do favorecido cadastrado.	OBR
253. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos via cartão corporativo, gerando automaticamente: <ul style="list-style-type: none"> • Empenho da despesa; • Liquidação da despesa; • Pagamentos referente à utilização do cartão corporativo até o saldo da liquidação da despesa e; • Escriturações contábeis. 	OBR

Requisitos funcionais do sistema de controle de centro de custos

Software destinado ao controle das despesas por Centros de Custos, tendo como finalidade principal dotar o Gestores de informações gerenciais para subsidiar o processo decisório. As análises dos dados são feitas através de diversos gráficos e relatórios sintéticos e analíticos.

Os dados tratados pelo Centros de Custos serão oriundos dos pagamentos efetivamente realizados, bem como de dotações orçamentárias específicas para cada Centro de Custo, as quais, podem sofrer reformulações, transposições e eventuais correções caso o cliente utilize a modalidade de orçamento por contas e centros de custos.

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Registrar e manter a estrutura de Centros de Custos, possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível.	OBR
2. Registrar e manter a estrutura de Eventos (estrutura agrupadora que permita detalhar e consolidar os gastos de eventos genéricos, tais como: “Solenidade X”, “Reforma da Subseção A”, “Campanha Y”, etc.) da entidade para classificação das despesas	OBR
3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos	OBR
6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos	OBR
7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético	OBR
8. Emitir / consultar o relatório Participação das Contas de Despesas sobre os Centros de Custo / As Contas / Total por Centro de Custos / Total por Conta	OBR
9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético	IMP
10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos	OBR
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos	IMP
12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos	OBR
13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos	OBR
14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos	OBR
15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos	IMP
16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos	OBR
17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos	OBR
18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento	OBR
19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento	OBR
Funcionalidades Específicas	
	Tipo
20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	OBR
21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
23. Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	OBR
24. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação, possibilitando a ordenação por nome ou por código (crescente).	OBR
25. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
26. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
27. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.	OBR
28. Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.	OBR
29. Permitir a reestruturação da tabela de centro de custos ao longo do exercício orçamentário, sendo possibilitado: Comparar a tabela de centro de custos atual vs nova tabela de centros de custos, realizar De/Para entre centro de custos atuais vs novos centros de custos e inativar os centros de custos antigos.	OBR

Requisitos funcionais do sistema de controle patrimonial

Software desenvolvido para permitir o controle dos bens móveis e imóveis e suas respectivas características, histórico de movimentações, reavaliações e depreciações patrimoniais.

Cadastro e tabelas		Tipo
1. Registrar e manter o cadastro de bens móveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.		OBR
2. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades, localizações e responsáveis.		OBR
3. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar		OBR
4. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar		OBR
5. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis		OBR
6. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentis para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes		OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3129

Subseção Dourados/MS: Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090.

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

7. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis e Intangíveis permitindo o registro dos empréstimos dos bens de forma individual e coletiva (em lote)	OBR
8. Registrar e manter o cadastro de bens móveis em 6manutenção/reparo	OBR
9. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	IMP
10. Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR
11. Registrar e manter cargos	IMP
12. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
13. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
14. Consultar as informações dos bens móveis e imóveis cadastrados com detalhes da depreciação	OBR
15. Registrar a depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.	OBR
16. Registrar a depreciação de bens móveis, imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico	OBR
17. Possibilitar o desfazimento de depreciação de bens móveis e imóveis	OBR
18. Permitir a readequação do valor contábil do bem	OBR
19. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
20. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
21. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
22. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
23. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
24. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
25. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
26. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
27. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
28. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
30. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
31. Registrar e manter a tabela de tipos de bens intangíveis	OBR
32. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
33. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP
34. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP
35. Permitir o cadastro de inventário de bens móveis por unidade, registrando o período e o inventariante	OBR
36. Registrar e manter o cadastro de bens intangíveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
37. Registrar e manter o cadastro de bens imóveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, estado de conservação, cartório, registro, folha, livro, nº processo de compra, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, nº da liquidação, endereço e foto do bem.	OBR
38. Permitir consultar as informações dos bens intangíveis com detalhes da amortização	OBR
39. Registrar a amortização de bens intangíveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.	OBR
40. Registrar a amortização incidente sobre ativo reavaliado para bens intangíveis de forma automática.	OBR
41. Possibilitar o desfazimento da amortização de bens intangíveis	OBR
Consultas e relatórios	Tipo
42. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis dos bens móveis e imóveis por período e tipo de bem	OBR
43. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
44. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR
45. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
46. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações dos bens móveis e imóveis	OBR
47. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
48. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
49. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
50. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

51. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR
52. Emitir / consultar a relação do analítica do acervo patrimonial do Imobilizado (bens móveis) e do Intangível	OBR
53. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial de bens móveis	OBR
54. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
55. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
56. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
57. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais de Bens móveis	OBR
58. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR
59. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
60. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário de bens móveis	OBR
61. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade com a possibilidade de exibição do valor da depreciação acumulada e do valor líquido de cada bem	OBR
62. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR
63. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
64. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR
65. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
66. Emitir a ficha individual analítica do bem móvel com suas características completas e sua foto.	OBR
67. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.	OBR
68. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
69. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR
70. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
71. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
72. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
73. Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
74. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
75. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
76. Emitir/consultar relação de reavaliações de bens imóveis	OBR
77. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR
78. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
79. Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
80. Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR
81. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis e bens intangíveis.	OBR
82. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis	OBR
83. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis com a possibilidade de exibição da foto do bem vinculada ao cadastro	OBR
84. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
85. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis em manutenção / reparos.	OBR
86. Possibilidade de realizar a integração com o Sistema Contábil e realizar diversas configurações para o Sistema de Patrimônio	OBR
87. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Acervo Patrimonial	OBR
88. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis, imóveis e intangíveis	OBR
89. Emitir / consultar a relação de incorporações bens móveis	OBR
90. Emitir a relação de incorporações de bens imóveis	OBR
91. Emitir relatório de apurações dos valores líquidos dos bens móveis e imóveis	OBR
92. Emitir/consultar relação de cargos	OBR
93. Emitir/consultar relação de responsáveis	OBR
94. Emitir/consultar relação de amortizações dos bens intangíveis	OBR
95. Emitir/consultar relação de amortizações acumuladas dos bens intangíveis -Sintético	OBR
96. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por conta	OBR
97. Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis	OBR
98. Emitir/consultar relação de bens intangíveis desconhecidos	OBR
99. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por unidade	OBR
100. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por responsável	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

101. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por classe de bem	OBR
102. Emitir/consultar relação analítica do acervo patrimonial do intangível	OBR
103. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - bem intangível	OBR
104. Emitir/consultar a relação valores residuais bens intangíveis	OBR
105. Emitir/consultar a relação de reavaliações de bens intangíveis	OBR
106. Emitir/consultar a relação de bens intangíveis emprestados	OBR
Funcionalidades Específicas	
107. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis	OBR
108. Registrar a depreciação de forma automática com base no tipo de bem e por período específico.	OBR
109. Registrar a depreciação incidente sobre ativo reavaliado de forma automática.	OBR
110. Possibilidade de desfazimento de depreciação.	OBR
111. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
112. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
113. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR
114. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
115. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
116. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
117. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
118. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
119. Emitir alerta de manutenções e reparos de bens móveis ao acessar o sistema	OBR
120. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR
121. Possibilitar o desfazimento em lote (baixa) dos bens móveis e bens intangíveis, possibilitando a pesquisa dos bens por data, tipo / classe bem, código, unidade, conta e por faixa de bem.	OBR
122. Possibilitar o bloqueio do cadastro de novos bens, de reavaliações de bens, de depreciações / amortização de bens, apuração de valor líquido de bem, incorporações e baixas de bens, com base na data de início e data fim parametrizada pelo usuário.	OBR
123. Emitir alerta ou bloqueio no cadastro de novos bens, caso a liquidação da despesa vinculada não possua saldo suficiente.	OBR
124. Permitir a classificação dos bens móveis como inservíveis, ocioso, recuperável, antieconômico e irre recuperável, conforme Decreto nº 9.373 de 2018, limitando ou não a movimentação do bem que sofrer uma das classificações de inservíveis.	OBR
125. Registrar e manter o cadastro dos bens móveis cuja forma de aquisição é comodato, possibilitando a geração ou não da escrituração contábil da baixa do bem.	OBR
126. Emitir / consultar a relação de bens móveis inservíveis.	OBR

Requisitos funcionais do sistema de controle de estoque (almoxarifado)

Software desenvolvido com o objetivo de manter o controle total do Almoxarifado e Estoque, bem como atender às solicitações de pedidos dos departamentos, efetuados pelos usuários em módulo on-line.

Cadastros e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras	OBR
2. Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)	OBR
3. Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (Funcionários do Conselho)	OBR
4. Manter cadastro de Almoxarifados	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

5. Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio) com geração automática do pedido associado ao usuário e unidade demandante, da entrega e da movimentação de saída do almoxarifado	OBR
6. Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços	OBR
7. Manter cadastro de autorização de pedidos	OBR
8. Manter cadastro de Autorizadores por Unidade	OBR
9. Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado com integração para leitura do plano de contas contábil e definição das datas de início e fim da contabilização	OBR
10. Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada)	OBR
11. Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC)	OBR
12. Manter cadastro de Finalidades de pedidos	IMP
13. Manter cadastro de Grupos de itens	OBR
14. Manter cadastro de subclasses CNAE	IMP
15. Manter cadastro de Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
16. Manter cadastro de Inventário individual por item e/ou grupo de item e permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
17. Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
18. Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
19. Manter cadastro de Ordens de compra permitindo o envio por e-mail ao Fornecedor e contendo as seguintes informações, no mínimo: Modalidade compra, Natureza Compra, Comprador, Local de entrega, frete por item (total e por item) e desconto (total e por item).	OBR
20. Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
21. Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	OBR
22. Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
23. Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
24. Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
25. Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
26. Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
27. Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
28. Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
29. Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
30. Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
31. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
32. Emissão da nota de ordem de compra	OBR
33. Emissão da nota de pedido	OBR
34. Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
35. Gráfico de consumo por Unidade	OBR
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
37. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
38. Gráfico de Consumo médio por Item	OBR
39. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
40. Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
41. Relatório Consulta de comparação	IMP
42. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
43. Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
44. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP
45. Relatório de Movimentações por item	OBR
46. Relatório de Movimentações por Unidade	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3129

Subseção Dourados/MS: Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090.

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

47. Relatório de Pedidos no período	OBR
48. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
49. Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
50. Relatório Estoque atual por item	OBR
51. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
52. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
53. Relatório Inventário por Ano	OBR
54. Relatório Itens sem movimentação	OBR
55. Relatório Lista de compras por item	IMP
56. Relatório Ponto de Reposição	OBR
57. Relatório Posição de estoque	OBR
58. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
59. Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
60. Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
61. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR
62. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
63. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
64. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
65. Emissão da nota de inventário	OBR
66. Relatório Relação de Consumo de Itens	OBR
67. Relatório Relação de Ordem de Compra/Recebimentos	OBR
68. Relatório de Itens agrupado por Subclasse CNAE	IMP
Funcionalidades Específicas	Tipo
69. Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
70. Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
71. Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
72. Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
73. Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
74. Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR
75. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
76. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
77. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
78. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	OBR
79. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
80. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
81. Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas	OBR
82. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
83. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
84. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR
85. Alerta de quantidade máxima e mínima de estoque na Ordem de Compra	OBR
86. Permitir exclusão de movimentações	OBR
87. Integração do recebimento de ordem de compra com liquidações do sistema contábil	OBR
88. Rotina de recebimento direto de Ordem de Compra	OBR
89. Permitir impressão de etiquetas com código de barras.	IMP

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Requisitos funcionais do sistema de controle dos processos de Compras e Contratos

Software destinado ao controle dos processos de compras, as cotações de preços, as contratações de serviços e os contratos. O sistema permite a gestão completa dos processos desde as solicitações feitas pelos usuários das unidades do Conselho, passando pelo acompanhamento do processo de compras e cotações, contratação dos serviços até a entrega do material e/ou execução dos serviços.

Cadastros e tabelas:	Tipo
1.Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.	OBR
2.Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBR
3.Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBR
4.Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBR
5.Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR
6.Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.	IMP
7.Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
8.Manter cadastro de Cargos	IMP
9.Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
10.Manter cadastro de Modalidades de Convênios	OBR
11.Manter cadastro de Graus de Prioridades de Solicitações de Compras	IMP
12.Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo o nome do fornecedor, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.	OBR
13.Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
14.Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.	OBR
15.Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR
16.Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.	OBR
17.Manter cadastro de Justificativas Padrões	IMP
18.Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
19.Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
20.Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR
21.Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
22.Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR
23.Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
24.Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
25.Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR
26.Manter cadastro de Pessoas estrangeiras	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

27.Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
28.Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
29.Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
30.Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
31.Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR
32.Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
33.Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados ao Contrato	IMP
34.Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
35.Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
36.Manter cadastro de Unidades	OBR
37.Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
38.Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
39.Manter cadastro dos Atestos dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
40.Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Compra, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
41.Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Serviço, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
42.Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
43.Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
44.Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso I	OBR
45.Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso II	OBR
46.Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
47.Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
48.Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
49.Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
50.Manter cadastro de Autorizadores (funcionários)	OBR
51.Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
52.Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
53. Manter cadastro de Convênios	OBR
54.Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores	OBR
Consultas e relatórios	Tipo
55.Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
56.Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	OBR
57.Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
58.Relatório de Anexos e Assinaturas Eletrônicas, incluindo informações sobre anexos e assinaturas de Contratos, Convênios, Processos de Compras/Serviços, Ordens de Compra, Ordens de Serviço e Solicitações	IMP
59.Relatório de Atesto do Contrato	OBR
60.Relatório de Contratos	OBR
61.Relatório de Contratos Vinculados a Empenhos	OBR
62.Relatório de Pagamentos do Contrato	OBR
63.Relatório de Fiscais por Contrato	OBR
64.Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

65.Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
66.Relatório de Ordem de Compra	OBR
67.Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
68.Relatório de Ordem de Serviço	OBR
69.Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
70.Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
71.Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
72.Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
73.Relatório de Resumo do Contrato	OBR
74.Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
75.Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
76.Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
77.Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
78.Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
79.Relatório Extrato do Contrato	OBR
80.Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
81.Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
82.Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
83.Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
84.Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 3	IMP
85.Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 4	IMP
86.Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
87.Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
88.Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
89.Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
90.Relatório Plano Anual de Contratação contendo todas as solicitações de compra e/ou serviço do exercício	OBR
91.Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
92.Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor	OBR
93.Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento	OBR
94.Relatório Analítico por Fornecedor	OBR
95.Relatório de Convênios	OBR
96.Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
97.Relatório de Vínculos por Pessoa	OBR
98.Relatório de Unidades	IMP
99.Relatório Relação de Itens de Compras.	IMP
Funcionalidades específicas:	Tipo
100.Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
101.Emissão de alerta de Convênios a Vencer, incluindo dados do número de convênio, modalidade, vigência, valor e objeto. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o responsável do convênio.	OBR
102.Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
103.Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
104.Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
105.Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
106.Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

107.Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
108.Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
109.Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
110.Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
111.Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
112.Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR
113.Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
114.Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
115.Rotina de envio de e-mail de cadastro de Solicitação ao Gestores de Solicitações	OBR
116.Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
117.Rotina de solicitação de reserva orçamentaria da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
118.Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
119.Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
120.Rotina de controle de saldo para Contratos de Registro de Preço	OBR
121.Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
122.Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
123.Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
124.Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
125.Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
126.Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.	OBR
127.Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações Nº do contrato, Nº Processo, Nº Processo de compra, Nº licitação, Aditivo Nº, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.	OBR
128.Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações Nº Ordem, Data, Situação, Contrato, Nº Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, Nº Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.	OBR
129.Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.	OBR
130.Possibilitar a edição de solicitação não autorizada e enviar novamente para autorização.	IMP
131.Possibilitar a exportação das informações comuns da Licitação para o Contrato.	IMP
132.Integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo a publicação dos processos e dos contratos cadastrados no sistema de compras.	OBR

Requisitos funcionais do sistema de gestão do portal da transparência

Trata-se do sistema de gestão de conteúdo que tem por finalidade disponibilizar um Portal para permitir o acesso às informações do Conselho para o Público em geral, em cumprimento à Lei de

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, e as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), resolução 249/2012.

Funcionalidades para o Administrador do Portal	Tipo
1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.	IMP
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.	IMP
3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.	IMP
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.	OBR
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.	OBR
6. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).	OBR
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência	OBR
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.	OBR
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.	OBR
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR
11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)	OBR
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.	IMP
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.	OBR
15. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.	OBR
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral	Tipo
16. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.	IMP
17. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
18. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
19. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
20. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
21. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
22. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
23. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3129

Subseção Dourados/MS: Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090.

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

24. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
25. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
26. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
27. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
28. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
29. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
30. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos em tempo real, via serviço ou recurso similar.	OBR
31. Possuir tela com filtro para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.	OBR
32. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios, via serviço ou recurso similar.	OBR
33. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido a partir dos dados disponíveis no sistema de controle contábil.	IMP
34. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	IMP
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão	Tipo
35. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
36. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
37. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR
38. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
39. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas.	OBR
40. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador	Tipo
41. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
42. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
43. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.	OBR
44. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
45. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
46. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
47. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
48. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
49. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

50. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
51. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
52. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e cursos cadastrados no sistema.	OBR
53. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
54. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador	Tipo
55. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
56. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
57. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
58. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
59. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
60. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
61. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	OBR
62. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
63. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR
64. Apresentar gráfico com informações da distribuição por prazo de resposta do sistema eletrônico de ouvidoria (e-OUV).	OBR
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão	Tipo
65. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
66. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
67. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
68. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
69. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
70. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR
71. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
72. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.	OBR

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS

Estudo Técnico Preliminar 11/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: PAL 032/2025

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação do software de Contabilidade Aplicado ao Setor Público foi aprovado na 513ª Reunião Ordinária de Plenária no dia 18, 19 e 20 /12/2024 conforme Ofício nº 045/2024 - Setor de Gestão de Contratos atender as demandas do Conselho, tendo em vista que o Contrato 003/2021 vence em 04/01/2026. Visto que, de forma alguma podemos continuar sem a utilização de um software de gestão pública, gerando potenciais riscos aos processos administrativos e orçamentários do Coren-MS.

2.2. A contratação de cessão da licença de uso, em caráter temporário e não exclusivo, de versão executável de sistema informatizado (*software*) deverá ser 100% Web.

2.3. O software deverá seguir o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000, ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020, e também estar dentro dos parâmetros para a implantação da LGPD, garantindo transparência e responsabilização na governança das atividades do Coren-MS.

E também apresentar os módulos de Gestão contábil, orçamentária e financeira, Controle de Centro de Custo, Administração de Bens Patrimoniais, Controle de Estoque de Materiais de Consumo e Almoxarifado, Gestão Compras e Contratos, e Portal Transparência, sendo todos os módulos integrados entre si.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gestão de Contratos	Thiago Flávio Ribeiro Penha
STI	Osvaldo Sanches Júnior
STI	João Paulo Ferreira

4. Necessidades de Negócio

4.1. Cessão da licença de uso, em caráter temporário e não exclusivo, de versão executável de sistema informatizado (*software*) 100% Web de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (englobando os módulos de Gestão contábil, orçamentária e financeira, Controle de Centro de Custo, Administração de Bens Patrimoniais, Controle de Estoque de Materiais de Consumo e Almoxarifado, Gestão Compras e Contratos, e Portal Transparência), sendo todos os módulos integrados entre si.

4.2. Atender o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000, ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020, e também estar dentro dos parâmetros para a implantação da LGPD, garantindo transparência e responsabilização na governança das atividades do Coren-MS.

4.3. Devem ser considerados a sua implantação, migração e conversão de dados, o treinamento, as manutenções legais, corretivas e evolutivas, ampliações e atualizações de novas versões do mesmo, além do suporte técnico para a administração pública da Instituição.

4.4. Empresa deve possuir o registro do software no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Sistema 100% WEB o que possibilita acesso e controle de todos os módulos utilizados nos setores da entidade pública, através de computadores desktop, notebooks, tablets e outros dispositivos móveis com acesso à internet. Assim como, módulos integrados, permitindo a interação entre os setores da entidade pública, garantindo ao usuário, controle, eficiência e celeridade dos procedimentos administrativos.

5.2. Permitir acesso simultâneo de multiusuários de acordo com as permissões de acesso individualizadas.

5.3. Possuir um cadastro único de pessoas, físicas ou jurídicas, para todos os módulos possibilitando a inserção de servidores, usuários, fornecedores, contribuintes, gestores, empresas e qualquer outra instituição.

5.4. Permitir a abertura de várias telas simultaneamente, facilitando as operações.

5.5. Permitir a execução e a consolidação das despesas públicas, de um mesmo ente federativo, facilitando a gestão e a prestação de contas.

5.6. Adotar um conjunto de medidas para proteger e preservar as informações da Entidade Pública garantindo integridade, autenticidade e confiança.

5.7. Atendimento as exigências legais de transparência e dados abertos o Portal da Transparencia.NET será o ponto central de publicação de dados abertos, atendendo as normas da Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011) e as diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).

5.8. A integração dos módulos permitira a extração automatizada e estruturada das informações, garantindo a conformidade com requisitos legais e facilitando auditorias e fiscalizações.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Para garantir que a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) atenda plenamente as necessidades do COREN-MS, foram considerados os seguintes requisitos essenciais para a escolha da solução:

1. Compatibilidade e Integração

- Os módulos a serem contratados (Gestão contábil, orçamentária e financeira, Controle de Centro de Custo, Administração de Bens Patrimoniais, Controle de Estoque de Materiais de Consumo e Almoxarifado, Gestão Compras e Contratos, e Portal Transparência) possuem integração exclusiva entre si, eliminando a necessidade de desenvolvimento de APIs ou soluções paralelas.
- A aquisição dos módulos em grupo permite a unificação de processos administrativos e financeiros, garantindo um fluxo de informações contínuo e padronizado.

2. Arquitetura da Solução

- A solução é 100% web, permitindo acesso remoto seguro e eliminando a necessidade de instalações locais nos dispositivos dos usuários.
- A utilização do software será para quantidade ilimitada de usuários, garantindo escalabilidade e flexibilidade para atender a todas as necessidades do COREN-MS.
- Os serviços continuados de hospedagem serão realizados em Datacenter ou ambiente de Cloud Computing, garantindo alta disponibilidade, segurança e conformidade com boas práticas de governança de TI.

3. Atendimento as Normas e Regulamentações

- A contratação dos serviços de manutenção e suporte assegura que os módulos estarão sempre atualizados conforme alterações na legislação vigente, garantindo conformidade com as normativas aplicáveis ao setor público.
- O Portal da Transparência atenderá integralmente aos requisitos legais de publicação de dados abertos, conforme exigências da Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011) e das diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).

4. Serviços Abrangidos na Contratação

A contratação inclui um pacote completo de serviços essenciais para garantir a implementação eficaz e o funcionamento contínuo da solução, abrangendo:

4.1 Licenciamento e Infraestrutura

- Licença de uso definitiva para os módulos que serão adquiridos.
- Licenças de softwares adicionais necessários a operacionalização da solução nos ambientes de treinamento, homologação e produção.
- Especificação da infraestrutura de hardware hospedeira, garantindo que os requisitos técnicos necessários para a operação da solução sejam atendidos.

4.2 Serviços de Implantação

- Instalação dos softwares nucleares e adicionais, garantindo que os sistemas estejam operacionais em todos os ambientes.
- Configuração e implementação para adaptar a solução as necessidades do COREN-MS.
- Migração e saneamento de dados a partir dos sistemas legados, assegurando a continuidade das informações armazenadas e a integridade dos registros.
- Customização e parametrização conforme as particularidades dos processos administrativos do Conselho.

4.3 Treinamento e Capacitação

- Treinamento para uso da solução, garantindo que servidores e colaboradores estejam aptos a utilizar os módulos de maneira eficiente.
- Capacitação dos usuários e administradores sobre as funcionalidades e boas praticas de utilização dos sistemas.
- Acompanhamento inicial pós-implantação, assegurando que a solução seja utilizada de forma plena e correta pelos usuários do COREN-MS.

4.4 Suporte e Manutenção

- Services continuados de suporte técnico, garantindo assistência para resolução de duvidas e incidentes.
- Manutenção corretiva e evolutiva, com atualizações periódicas para corrigir eventuais falhas e aprimorar as funcionalidades do sistema.
- Período inicial de 60 (sessenta) meses para manutenção preventiva e corretiva, com possibilidade de prorrogação conforme necessidade do Conselho.

4.5 Documentação e Governança

- Services de documentação do projeto e da solução, garantindo o registro formal das configurações, processos e procedimentos adotados.

5. Segurança da Informação e Confiabilidade

- A solução possui mecanismos de controle de acesso e rastreabilidade, garantindo maior segurança na gestão de dados administrativos e financeiros.
- A unificação dos sistemas evita vulnerabilidades associadas ao uso de múltiplos softwares de diferentes fornecedores, reduzindo riscos operacionais e de segurança.

6. Redução de Custos e Eficiência Operacional

- A integração entre os módulos permitirá automação de processos administrativos, reduzindo retrabalho e aumentando a produtividade interna.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Lote Único

Licença de uso com Suporte e Manutenção						
Item	Descrição dos Módulos	Uni	Quant.	Valor Unitário	Valor Anual	Valor para 60 meses
01	Módulo Gestão Contábil	Mês	60	R\$ 3.781,00	R\$ 45.372,00	R\$ 226.860,00
02	Módulo Gestão por centro de custos	Mês	60	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 68.040,00
03	Módulo Gestão de Patrimônio	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
04	Módulo Gestão de Almoxarifado	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
05	Módulo Gestão de Compras e Contratos	Mês	60	R\$ 2.454,50	R\$ 29.454,00	R\$ 147.270,00
06	Módulo Gestão Portal Transparência	Mês	60	R\$ 1.753,50	R\$ 21.042,00	R\$ 105.210,00

Valores para os serviços de Migração (R\$)				
Item	Descrição de Migração	Uni	Qt	Valor Uni.
07	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento.	SV	1	R\$ 5.220,00
08	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	SV	1	R\$ 225,00

Valores para os serviços de Treinamento e Customização sob demanda (R\$)					
Item	Descrição	Uni.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
09	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line.	Horas	200	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
10	Hora técnica sob demanda	Horas	250	R\$ 325,00	R\$ 81.250,00
11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento.	Dias	10	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00

8. Levantamento de soluções

- 8.1. As duas soluções levantadas para atender a necessidade da contratação, é realizar a cessão da licença de uso, em caráter temporário e não exclusivo, de versão executável de sistema informatizado (software) de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (englobando os módulos de Gestão contábil, orçamentária e financeira, Controle de Centro de Custo, Administração de Bens Patrimoniais, Controle de Estoque de Materiais de Consumo e Almoxarifado, Gestão Compras e Contratos, e Portal Transparência), no formato físico, com aquisição de servidor e sistema de backup para gestão dos processos e operações da instituição.
- 8.2. E a outra solução e realizar o mesmo objeto de contratação mas no formato de um sistema informatizado 100% Web.

9. Análise comparativa de soluções

- 9.1. Para a escolha da solução ideal para o COREN-MS, foram estudadas alternativas tecnológicas, conforme orientações do Guia de Aquisição do MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro) versão 2013, que esta alinhado com as normas da serie ISO/IEC 25000 e as diretrizes mais recentes de processos de aquisição de software. A analise foi baseada nas exigências da Norma ISO/IEC 12207:2013, que estabelece o ciclo de vida do software e as melhores praticas de aquisição, garantindo que a solução atendesse as necessidades do Conselho de forma eficiente, segura e em conformidade com as legislações e requisitos técnicos.
- 9.2. Por um lado temos a contratação de cessão da licença de uso, em caráter temporário e não exclusivo, de versão executável de sistema informatizado (software) de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no formato físico.
- 9.3. Neste formato de contratação, o Coren-MS terá um grande obstáculo, gerando uma série de gastos, como aquisição de servidores exclusivos, pois atualmente a instituição possui estrutura de equipamentos para aquisição de um sistema físico.
- 9.4. A outra solução é a aquisição de cessão da licença de uso, em caráter temporário e não exclusivo, de versão executável de sistema informatizado (software) de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no formato 100% Web.
- 9.5 Neste formato de contratação o Coren-MS não terá custos adicionais ou de investimentos para realização do processo. Pois, como o software é 100% Web, todo o trabalho e atividade administrativa e financeira serão realizadas com o acesso a internet e equipamentos que a instituição já possui.

9.6 - IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
01	Software Comercial de Prateleira (COTS - Commercial-off-the-shelf-software);
02	Software de Prateleira Modificável (MOTS - Modified-off-the-shelf-software);
03	Software sob demanda (FD - Fully Developed Software).
04	Software as a Service (SaaS)

9.7. - ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

1. Software Comercial de Prateleira (COTS - Commercial-off-the-shelf-software)

- Descrição: Software pronto para uso, adquirido diretamente do fornecedor, sem alterações, e que atende a necessidades genéricas de varias empresas.
- Vantagens:
- Custo Inicial Menor: O COTS tende a ser mais acessível devido a sua produção em massa, com custo reduzido por não necessitar de customizações.
 - Rapidez na Implementação: O software esta pronto para ser implementado rapidamente, o que pode acelerar a adoção.
 - Ampla Adoção e Suporte: Existe uma base de conhecimento robusta e uma ampla rede de suporte técnico devido a popularidade do COTS.
- Desvantagens:
- Falta de Personalização: A solução não oferece flexibilidade suficiente para atender necessidades exclusivas do COREN-MS, principalmente na integração com os modules já em uso.
 - Baixa Exclusividade: Não há diferenciação em relação a outras instituições, o que pode afetar a adequação para uso.
 - Integração Limitada: A integração entre os modules do COREN-MS e o COTS pode ser mais trabalhosa, com dificuldades em conectar sistemas existentes.
 - Infraestrutura: Caso seja necessário hospedar o sistema internamente, a manutenção da infraestrutura será de responsabilidade do COREN-MS,

exigindo investimento em servidores, redes e pessoal qualificado.

Adequação ao COREN-MS: Embora o COTS seja atraente por seu custo inicial baixo, ele não é a solução ideal para o COREN-MS, dado que a exclusividade, a integração e os requisitos legais de transparência exigem uma plataforma mais flexível e personalizada.

2. Software de Prateleira Modificável (MOTS - Modified-off-the-shelf-software)

Descrição: Software pronto, mas com a possibilidade de personalização para atender melhor as necessidades específicas de uma organização.

Vantagens:

- Maior Flexibilidade: Permite ajustes no sistema para melhorar a integração e migração com os módulos utilizados atualmente no COREN-MS, como Siscont.NET, Sialm.NET, etc.
- Custos Moderados: Menor custo que o desenvolvimento sob demanda, mas mais caro que o COTS, com vantagens de personalização.
- Integração Melhorada: A personalização permite um nível mais alto de integração, adequando melhor o software às necessidades internas.

Desvantagens:

- Complexidade nas Customizações: Embora o sistema seja modificado, as customizações podem ser limitadas, e em alguns casos, a integração com sistemas internos pode ser trabalhosa.
- Custo de Infraestrutura: A empresa pode precisar de investimentos adicionais em infraestrutura para hospedar o software modificado, dependendo das exigências de personalização.

Adequação ao COREN-MS: O MOTS tem uma boa flexibilidade para adaptação, mas a complexidade de customização e os custos de infraestrutura são desvantagens a considerar. A conectividade pode ser facilitada, mas a integração pode não ser tão fluida quanto a necessária.

3. Software Sob Demanda (FD - Fully Developed Software)

Descrição: Software desenvolvido especificamente para as necessidades de uma organização, totalmente customizável.

Vantagens:

Exclusividade e Personalização Completa: O sistema seria desenvolvido sob medida para atender a todos os requisitos específicos do COREN-MS, com total personalização.

- Integração Completa: Garantiria uma integração perfeita entre os módulos do COREN-MS e os novos módulos, além de permitir a conectividade com sistemas internos e externos.
- Infraestrutura Sob Medida: A infraestrutura necessária seria planejada de acordo com as necessidades específicas do sistema, com opções de hospedagem interna ou em cloud computing.
- Suporte e Manutenção Personalizados: O fornecedor seria responsável pelo suporte contínuo e pela manutenção evolutiva, garantindo que o sistema evolua conforme novas necessidades e legislações.

Desvantagens:

- Custo Elevado: O desenvolvimento de uma solução sob demanda é consideravelmente mais caro devido ao tempo de desenvolvimento, personalização e testes.
- Longo Prazo de Implementação: O desenvolvimento de uma solução totalmente sob demanda exige mais tempo, o que pode atrasar a implementação.
- Risco de Dependência: O COREN-MS ficaria dependente do fornecedor para futuras manutenções e atualizações.

Adequação ao COREN-MS: Embora o FD ofereça a personalização completa e a melhor integração entre os módulos, seu alto custo de aquisição e o tempo de entrega mais longo fazem dessa opção uma escolha mais complexa para a situação atual do COREN-MS, quando a rapidez na implementação e os custos acessíveis são essenciais.

4. Software as a Service (SaaS)

Descrição: Solução hospedada na nuvem, onde o software é fornecido como um serviço, com licenciamento e manutenção gerenciados pelo fornecedor.

Vantagens:

- Escalabilidade: O SaaS é altamente escalável, podendo ser expandido conforme as necessidades do COREN-MS.
- Manutenção e Suporte Incluídos: A solução inclui atualizações automáticas, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico contínuo, o que reduz o custo operacional para o COREN-MS.
- Menor Investimento em Infraestrutura: A solução pode ser hospedada em um ambiente de cloud computing, eliminando a necessidade de grandes investimentos em servidores e infraestrutura interna.
- Rapidez de Implementação: A solução SaaS pode ser implementada rapidamente, sem a necessidade de grande planejamento de infraestrutura.
- Integração e Migração Facilitada: A integração e migração entre os módulos utilizados atualmente e os novos que serão adquiridos, é praticamente garantida.
- Qualidade de Serviço: O fornecedor garante a qualidade do serviço com acordos de nível de serviço (SLAs) claros, assegurando disponibilidade e performance.

Desvantagens:

- Dependência de Conectividade: Como a solução depende de acesso à internet, a conectividade do COREN-MS precisa ser estável para garantir o funcionamento contínuo.
- Menor Controle sobre Personalizações: Embora a solução ofereça personalizações, o COREN-MS teria menos controle sobre modificações profundas no sistema.

Adequação ao COREN-MS: O modelo SaaS é altamente vantajoso devido à facilidade de manutenção, escalabilidade, e integração direta com os sistemas existentes. A quantidade ilimitada de usuários e a garantia de continuidade de serviço são elementos essenciais, o que faz do SaaS a opção mais

adequada para o COREN-MS no momento.

Conclusão
A solução SaaS se destaca como a melhor escolha para o COREN-MS, considerando as necessidades de integração, suporte contínuo, atualizações automáticas, e custo benefício. As alternativas COTS e MOTS apresentam limitações em termos de customização e integração, enquanto o FD oferece personalização completa, mas a um custo elevado e com prazos mais longos de implementação. O modelo SaaS combina vantagens em termos de manutenção, infraestrutura simplificada, e custo acessível, sendo a opção mais indicada para o COREN-MS no atual contexto.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Foram analisadas diversas soluções para atender as necessidades do COREN-MS, mas algumas foram consideradas inviáveis devido as especificidades do contexto atual da autarquia:

1. Projeto FD (Fully Developed Software): A implementação de um projeto do tipo FD não é viável no momento, pois o COREN-MS não conta com o quadro funcional necessário para um projeto interno dessa magnitude. Além disso, a contratação externa de uma solução FD teria um custo elevado, tornando essa opção inviável, considerando a necessidade de otimizar recursos.
2. Software COTS (Commercial-off-the-shelf-software): A opção por uma solução COTS foi descartada, pois ela não atende as especificidades das regras de negócio do COREN-MS, além da impossibilidade de customização para modificar fluxos de processo conforme as demandas institucionais.
3. Investimento e Manutenção em Infraestrutura: As soluções COTS, MOTS, e FD exigiriam investimentos significativos em infraestrutura de TI, o que não é viável devido a necessidade de uma solução mais acessível e com manutenção contínua a um custo reduzido.
4. Necessidade de Rapidez e Flexibilidade: A estratégia institucional aponta para a necessidade de uma solução que entre em operação no menor prazo possível. Nesse cenário, as soluções mais complexas e demoradas, como o FD e o MOTS, não atendem a urgência e a flexibilidade requeridas.

10.2. Portanto, as soluções FD, COTS e MOTS foram descartadas, sendo mais apropriada a adoção de uma solução SaaS, que oferece rapidez de implementação, customização e suporte contínuo.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Neste formato de contratação o Coren-MS não terá custos adicionais ou de investimentos para realização do processo. Pois, como o software é 100% Web, todo o trabalho e atividade administrativa e financeira serão realizadas com o acesso a internet e equipamentos que a instituição já possui.

11.2. Sendo apenas os custos de cessão da licença de uso do sistema informatizado contratado. Para a contratação em si da cessão de licença de uso do software, não tem diferença em ser no formato físico ou web quanto ao valor da prestação do serviço. A análise apresenta que com a possibilidade de aquisição de um sistema informatizado físico, trará outras despesas e investimentos que no momento são considerados desnecessárias e improdutivas, agredindo os princípios da administração pública. Enquanto que a aquisição de um sistema informatizado 100%Web, não trará custos adicionais, além de possibilitar já a utilização do sistema para as atividades do órgão.

11.3 - MAPA COMPARATIVO DOS CALCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Item	COTS	MOTS	FD	SaaS
Licenciamento Inicial	Médio (Custo por usuário ou unidade)	Médio (Custo por usuário ou unidade)	Alto (Desenvolvimento do sistema)	Baixo (Licenciamento por uso)
Infraestrutura de TI (Hardware)	Alto (Necessário investimento em servidores e hardware)	Alto (Necessário investimento em servidores e hardware)	Muito alto (Desenvolvimento próprio exige infraestrutura robusta)	Baixo (Infraestrutura fornecida pelo provedor)
Services de Implementação	Médio (Customização mínima necessária)	Alto (Exige modificações significativas)	Muito alto (Desenvolvimento, testes e validações)	Baixo (Implementação rápida e simplificada)
Serviços de configuração e Customização	Baixo (Limitada customização)	Médio Customizações necessárias)	Alto Desenvolvimento completo)	Baixo (Customizações limitadas, já configurado)
Manutenção de Software	Alto (Atualizações e correções contínuas)	Alto (Atualizações e correções contínuas)	Alto (Necessária equipe interna para manutenção)	Baixo (Manutenção inclusa no serviço)
Suporte Técnico	Médio (Exige equipe interna ou consultoria)	Alto (Exige equipe interna ou consultoria especializada)	Alto (Exige equipe interna altamente especializada)	Baixo (Suporte contínuo fornecido pelo provedor)

Custos Operacionais Anuais	Alto (Custos com infraestrutura e equipe interna)	Alto (Custos com infraestrutura e equipe interna)	Muito alto (Custos com equipe dedicada e infraestrutura)	Baixo (Sem custos com infraestrutura, pago por uso)
Escalabilidade	Limitada (Dependente da infraestrutura interna)	Limitada Dependente da infraestrutura interna)	Alta (Pode ser escalado conforme a demanda, mas com altos custos)	Alta (Escalabilidade flexível, com custos variáveis)
Total de Custos no 12 Ano	Médio a Alto	Alto	Muito alto muito alto	Baixo
Total de Custos nos Anos Seguintes	Médio a Alto	Alto	Muito alto	Baixo a Médio (Dependendo do uso)
Tempo de Implementação	Médio (Depende de customizações)	Alto (Personalização significativa)	Muito alto (Desenvolvimento e testes)	Baixo (Implantação rápida e sem necessidade de grandes personalizações)
Flexibilidade de Customização	Baixa (Personalizações limitadas)	Media Personalizações possíveis, mas com limitações)	Alta (Totalmente personalizado, mas com altos custos)	Baixa (Personalização limitada pelo provedor)
Custo Total de Propriedade (TCO)	Alto (Custos contínuos com licenciamento e manutenção)	Alto (Custos contínuos com licenciamento e manutenção)	Muito Alto (Altos custos iniciais e operacionais)	Baixo (Baixos custos iniciais e manutenção inclusa)

- COTS e MOTS: Embora tenham custos iniciais mais baixos, ambas as soluções exigem altos custos operacionais e manutenção, além de não oferecerem flexibilidade suficiente para o COREN-MS. O investimento em infraestrutura e a necessidade de personalizações constantes tornam essas opções menos atraentes a longo prazo.
- FD (Fully Developed Software): Esta opção envolve os maiores custos, tanto iniciais quanto operacionais, devido a necessidade de desenvolvimento personalizado e manutenção interna. A escalabilidade é alta, mas os custos são muito elevados, tornando-a inviável para o COREN-MS no contexto atual.
- SaaS: A solução mais econômica, com menores custos iniciais, manutenção inclusa, e sem a necessidade de infraestrutura própria. Além disso, oferece escalabilidade, flexibilidade e rapidez na implementação, com custos operacionais baixos.

11.4.A solução SaaS é a mais vantajosa para o COREN-MS, considerando o Custo Total de Propriedade (TCO), sendo a melhor opção em termos de eficiência de custos, rapidez de implementação e manutenção simplificada.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. A solução a ser contratada para o COREN-MS envolverá o fornecimento, implementação e manutenção de módulos de software essenciais para a gestão administrativa e operacional do Conselho, com o objetivo de garantir a eficiência dos processos internos, cumprir as obrigações legais, integrar sistemas e promover a transparência. A aquisição das novas licenças e seus serviços de implantação, suporte e manutenção será realizada sob demanda, conforme as necessidades e o orçamento do COREN-MS.

1. Módulos a Serem Fornecidos

- Contábil: Módulo contábil que automatiza o controle financeiro e contábil da instituição.
- Controle de Centro de Custo.
- Compras e Contratos: Sistema de gestão de compras e contratos, com funcionalidades de controle e monitoramento de fornecedores, contratos vigentes e processos de aquisição.
- Patrimônio: Módulo de gestão de materiais e estoque.
- Almoxarifado: Sistema de gestão de almoxarifado e patrimônio.
- Portal da Transparência: Plataforma pública que disponibiliza informantes de interesse da população sobre as ações e finanças do COREN-MS, promovendo a transparência.

2. Características Técnicas da Solução

A solução será 100% web, sem necessidade de instalação de software nos computadores dos usuários, o que facilita a acessibilidade e a manutenção. A utilização será para quantidade ilimitada de usuários, o que permite ao COREN-MS ampliar ou ajustar o número de acessos conforme sua demanda, sem custos adicionais por licenciamento de usuários.

A plataforma será hospedada em datacenter ou ambiente de "Cloud Computing", garantindo maior disponibilidade, segurança, escalabilidade e flexibilidade para o COREN-MS.

3. Serviços Incluídos

A contratação abrange os seguintes serviços essenciais para a implementação e operação plena da solução:

- Serviços de Implantação:

Instalação dos módulos de software.

Configuração e implementação de processos e fluxos internos conforme as necessidades do COREN-MS.

Migração de dados dos sistemas legados para os novos módulos.

Customização e parametrização de funcionalidades conforme requisitos específicos do Conselho.

- Capacitação dos Usuários:
 - Treinamento prático para servidores e colaboradores do COREN-MS sobre o uso das novas funcionalidades.
 - Treinamentos presenciais e/ou virtuais conforme a disponibilidade e necessidade do COREN-MS.
- Acompanhamento Inicial:
 - Acompanhamento pós-implantação para garantir que as soluções sejam utilizadas de maneira eficaz e conforme as exigências do COREN-MS.
- Serviços de Suporte Técnico:
 - Suporte contínuo durante a operação da plataforma, com atendimento para resolução de dúvidas, problemas técnicos ou incidentes operacionais.
- Manutenção:
 - Manutenção preventiva e corretiva para garantir que os módulos estejam sempre atualizados e funcionando corretamente, incluindo atualizações para adequação às mudanças na legislação vigente.

4. Licenciamento e Infraestrutura

A solução será fornecida com licença de uso definitiva para os módulos que estão sendo adquiridos. Para garantir a operação plena do sistema, também serão fornecidas as licenças de software adicionais necessárias para os ambientes de treinamento, homologação e produção. O licenciamento será feito de forma escalável, permitindo adaptações conforme o crescimento da instituição.

5. Requisitos Legais e Regulatórios

A solução deverá estar em conformidade com as obrigações legais do COREN-MS, principalmente no que se refere à transparência pública e ao cumprimento das normas do Tribunal de Contas da União (TCU). O Portal da Transparência será o módulo central para garantir o atendimento às exigências de dados abertos, tanto para a população em geral quanto para órgãos de fiscalização, permitindo a divulgação dos dados e informações de maneira acessível e em conformidade com a legislação.

6. Integração entre os Módulos

Um dos diferenciais da solução contratada será a integração entre os módulos fornecidos. Essa integração garantirá a comunicação fluida entre as diferentes áreas do COREN-MS, como compras, contratos, licitações, contabilidade e transparência. Isso permitirá maior agilidade nos processos e melhor controle das informações, evitando duplicação de dados e aumentando a eficiência na tomada de decisões. Portanto a licitação deverá ser em um único grupo formado por módulos que interagem entre si.

7. Garantias e Prazos

- Garantia de funcionamento: A empresa fornecedora garantirá que os módulos atendam às funcionalidades contratadas e que sejam compatíveis com as necessidades operacionais do COREN-MS.
- Prazos de entrega: A implantação da solução será realizada em um prazo curto, conforme as necessidades e a estratégia do COREN-MS para garantir a rápida adoção da plataforma.

A solução proposta pelo fornecedor deve estar alinhada com os objetivos estratégicos do COREN-MS, trazendo benefícios em termos de eficiência operacional, atendimento às exigências legais e transparência nas ações da autarquia.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 908.846,40

13.1. A estimativa apresentada tem como base o levantamento de contratações com o mesmo objeto, sendo filtrado uma pesquisa pelo Portal Nacional de Contratações (PNCP), buscando também instituições semelhantes ao Coren-MS.

Sendo:

Lote Único

Licença de uso com Suporte e Manutenção						
Item	Descrição dos Módulos	Uni	Quant.	Valor Unitário	Valor Anual	Valor para 60 meses
01	Módulo Gestão Contábil	Mês	60	R\$ 3.781,00	R\$ 45.372,00	R\$ 226.860,00
02	Módulo Gestão por centro de custos	Mês	60	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 68.040,00
03	Módulo Gestão de Patrimônio	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
04	Módulo Gestão de Almoxarifado	Mês	60	R\$ 1810,60	R\$ 21.727,14	R\$ 108.635,70
05	Módulo Gestão de Compras e Contratos	Mês	60	R\$ 2.454,50	R\$ 29.454,00	R\$ 147.270,00
06	Módulo Gestão Portal Transparência	Mês	60	R\$ 1.753,50	R\$ 21.042,00	R\$ 105.210,00

Valores para os serviços de Migração (R\$)				
Item	Descrição de Migração	Uni	Qt	Valor Uni.
07	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento.	SV	1	R\$ 5.220,00
08	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	SV	1	R\$ 225,00

Valores para os serviços de Treinamento e Customização sob demanda (R\$)					
Item	Descrição	Uni.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
09	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line.	Horas	200	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
10	Hora técnica sob demanda	Horas	250	R\$ 325,00	R\$ 81.250,00
11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento.	Dias	10	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. O Coren-MS não possui estrutura elétrica e de equipamentos para aquisição de um sistema físico, com utilização de servidor inadequada para tal demanda.

14.2. Dessa forma, se torna inviável a contratação por um sistema físico, sendo que as atividades operacionais e financeiras, além das informações encaminhadas aos órgãos fiscalizadores, não podem ser interrompidas ou adiadas, gerando risco de prejudicar a execução orçamentária da instituição no exercício de 2026 em diante.

14.3. Conforme demonstrado neste estudo a contratação deverá ser em um único grupo, formado por diversos módulos, que interagem entre si, pois não é tecnicamente viável a contratação por itens (por módulo), devido ao comprometimento da solução integrada que a Administração almeja.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. No formato 100% Web a instituição não terá custos adicionais ou de investimentos para realização do processo. Pois, todo o trabalho e atividade administrativa e financeira serão realizadas com o acesso a internet e equipamentos que já possui, gerando um ganho produtividade e economicidade ao processo.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Pretende-se, com a contratação, assegurar a continuidade das operações financeiras do Coren-MS nos exercícios de 2026 em diante, garantindo transparência e responsabilização na governança das atividades da Instituição.

16.2. Além, de manter correto e em dia as Prestações de Contas da Instituição, encaminhando as informações aos órgãos fiscalizadores.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Como a melhor solução é a contratação de cessão da licença de uso, em caráter temporário e não exclusivo, de versão executável de sistema informatizado (software) de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no formato 100% Web, não há providência a ser tomadas no ambiente do órgão para realização das suas atividades.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

18.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

A estrutura do Coren/MS está voltada para as rotinas internas da Autarquia, e, ainda, que não dispõe de recursos materiais, capital humano e/ou tecnológicos para produzir, faz-se necessária tal contratação, observando principalmente o Princípio da Eficiência, como alerta o caput do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA

Gestor de Contratos



Assinou eletronicamente em 17/09/2025 às 16:45:35.

OSVALDO SANCHES JUNIOR

STI



Assinou eletronicamente em 17/09/2025 às 16:53:21.



Documento assinado digitalmente

JOAO PAULO FERREIRA

Data: 17/09/2025 17:13:16-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOAO PAULO FERREIRA

STI

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MR_925797-000008-2025 e Anexo.pdf (136.78 KB)

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
8/2025	FRANCISCO DE SOUZA ROSA	22/07/2025 13:59
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante).		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Contratação de serviços desnecessários e/ou com especificações insuficientes.	Ausência de especificações.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Ausência de especificações poderá ocasionar em danos ao erário e/ou inadequação do serviço solicitado.					
Ações Preventivas						
P-01	Descrever especificações com maior detalhamento possível de informações de				Responsáveis:	OSVALDO SANCHES JUNIOR, JOAO PAULO FERREIRA, THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA
Ações de Contingência						
C-01	Adotar providências para supressão/acrécimo contratual, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.				Responsável:	THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Disponibilidade orçamentária.	Não realizar a contratação do(s) serviço(s) por não ter disponibilidade orçamentária.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	A contratação é essencial para assegurar a continuidade, a eficiência e a modernização das atividades administrativas e financeiras do Coren-MS.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificação de disponibilidade orçamentária prévia.			Responsável:	THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA	
Ações de Contingência						
C-01	Buscar remanejamento de valores no atual orçamento, juntamente com revisão da necessidade dos serviços demandados.			Responsável:	THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Não cumprimento dos prazos para execução do serviço.	Contratação no prazo estimado.	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Caso não contrate no prazo estimado, poderá impactar na agilidade na gestão de contratos e dos processos licitatórios.					
Ações Preventivas						
P-01	Revisão e previsão das cláusulas quanto prazo de entrega e obrigações da contratada para fornecimento do serviço.			Responsável:	THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA	
Ações de Contingência						
C-01	Em caso de atrasos no fornecimento pela contratada serão aplicadas penalidades, conforme sanções previstas no Termo de Referência.			Responsável:	THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA	

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

FRANCISCO DE
SOUZA
ROSA:0967022371
7

Assinado de forma digital
por FRANCISCO DE SOUZA
ROSA:09670223717
Dados: 2025.09.17 16:15:36
-04'00'

FRANCISCO DE SOUZA ROSA
Membro da comissão de contratação

Equipe de Gestor/Fiscal do Contrato

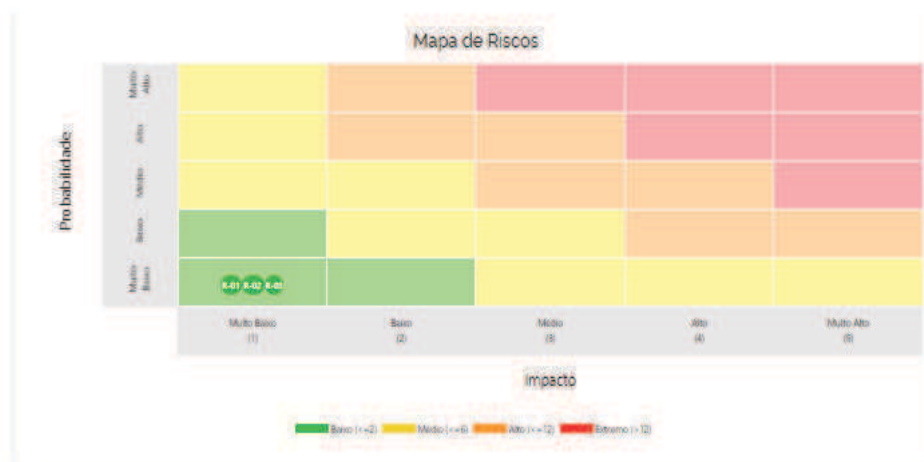
THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA
Gestor de Contratos

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Painel.pdf (69.2 KB)

6 Painel



Lista dos Riscos

Número	Risco	Fase	Probabilidade	Impacto
1	Contratação de serviços desnecessários e/ou com especificações insuficientes.	Planejamento	1	1
2	Disponibilidade orçamentária.	Planejamento	1	1
3	Não cumprimento dos prazos para execução do serviço.	Planejamento	1	1

III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Ao Conselho Regional de Administração

Apresento a proposta de preço referente a CONTRATAÇÃO de Licença de uso de Sistema, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.

LOTE ÚNICO

Licença de uso com Suporte e Manutenção							
Item	Descrição dos Módulos	Cat Ser	Uni	Quant.	Valor Unitário	Valor Anual	Valor para 60 meses
01	Módulo Gestão Contábil	25992	Mês	60			
02	Módulo Gestão por centro de custos	25992	Mês	60			
03	Módulo Gestão de Patrimônio	25992	Mês	60			
04	Módulo Gestão de Almoxarifado	25992	Mês	60			
05	Módulo Gestão de Compras e Contratos	25992	Mês	60			
06	Módulo Gestão Portal Transparência	25992	Mês	60			

Valores para os serviços de Migração (R\$)					
Item	Descrição de Migração	Cat Ser	Uni	Qt	Valor Uni.
07	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento.	26972	SV	1	R\$
08	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	26972	SV	1	R\$

Valores para os serviços de Treinamento e Customização sob demanda (R\$)						
Item	Descrição	Cat Ser	Uni.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
09	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line	3840	Horas	200		
10	Hora técnica sob demanda	3840	Horas	250		
11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento	3840	Dias	10		

Valor global da proposta: R\$ _____
(_____).

O prazo de validade da proposta de preços é de ____ () dias corridos, contados da data de apresentação da proposta no sistema.

O prazo de entrega e demais exigências, será de acordo com o estipulado no Termo de Referência.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Diante disso, após cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

Dados da Empresa: Razão Social; CNPJ; Endereço; Cidade/UF;

CEP; Tel:

E-mail: e-mail para recebimento da Ordem de Fornecimento: (importante, pois é através dele que será enviado a ordem de fornecimento quando da contratação do objeto).

Banco:

Agência:

Conta:

Assinatura do Fornecedor/Carimbo

Cidade, __ de __ de 2025.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO II DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2025 (SRP)**

MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021



COREN/MS

Processo Administrativo nº 032/2025

Ata de Registro de Preços nº **XX/XXXX**

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL - COREN/MS – (UASG 925797)**, com sede na Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito no CNPJ sob o nº 24.630.212/0001-10 neste ato representado(a) pelo seu presidente Dr Leandro Afonso Rabelo Dias, portador da cédula de identidade profissional nº **XXXXXX** e por seu Tesoureiro Sr Patrick Silva Gutierrez, portador da cédula de identidade profissional nº **XXXXXX**, nomeados pela Decisão Coren/MS nº 140 de 22 de dezembro de 2023, publicada no *DOU* em 28 de dezembro de 2023, considerando o julgamento da **licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº/202....**, publicada no de/...../202....., **processo administrativo nº 032/2025**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de licitação**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS – software as a service), baseada em arquitetura totalmente e hospedado em infraestrutura Computacional WEB de Nuvem (Cloud Computing) ou Data Center, para gestão integrada de banco de dados e processos administrativos(ERP), especificado(s) no anexo I do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação **Pregão Eletrônico nº xxxx/xxxx** (SRP), que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
 Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Dados completo do fornecedor:

Item do TR	Especificação	Unid.	Quant. estimada	Valor Unitário	Valor estimado total
1	Módulo Gestão Contábil conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	MÊS	60		
2	Módulo Gestão por centro de custos conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	MÊS	60		
3	Módulo Gestão de Patrimônio conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	MÊS	60		
4	Módulo Gestão de Almoxarifado conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	MÊS	60		
5	Módulo Gestão de Compras e Contratos conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	MÊS	60		
6	Módulo Gestão Portal Transparência conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	MÊS	60		
7	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Contábil, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	SV	1		
8	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center. conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	SV	1		
9	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	HORAS	200		
10	Hora técnica sob demanda conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	HORAS	250		

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento conforme o Edital e seus anexos, mais especificadamente no Anexo I do TR.	DIAS	10		
----	--	------	----	--	--

2.2. Alguns itens acima (como por exemplo: item 7 e 8), poderá ser contratado mediante a Nota de Empenho por caracterizar-se como serviço de pronta entrega, não contínuo.

2.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(a) CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL – COREN/MS – UASG 925797.

3.2. *Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.*

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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:

6.1.1. 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 da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. REAJUSTE

Após o interregno de um ano, mediante solicitação formal do contratado acompanhada de documentos comprobatórios, os preços originais poderão ser reajustados, após negociação, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, *anexo ao edital*.

12.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada [em (....) via (s) de igual teor], que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada (digitalmente) pelas partes e encaminhada via e-mail aos seus interessados.

Campo Grande/MS, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2025

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Dr. Leandro Afonso Rabelo Dias
Presidente do Coren/MS n. ***000-ENF

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: **.XXX. **-*X
Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo:

Sr. Patrick Silva Gutierrez
Tesoureiro do Coren/MS n. **000 -TE

Departamento Jurídico
Coren/MS

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Anexo I DA ARP Nº **XX/202X**

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO III DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
SERVIÇOS – LICITAÇÃO**



COREN/MS

(Processo Administrativo nº 032/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O COREN/MS E

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATRO GROSSO DO SUL – COREN/MS – (UASG 925797), com sede na Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.630.212/0001-10 neste ato representado pelo seu presidente Dr Leandro Afonso Rabelo Dias, portador da cédula de identidade profissional nº xxxxxx e por seu Tesoureiro Sr Patrick Silva Gutierrez, portador da cédula de identidade profissional nº xxxxxx, nomeados pela Decisão Coren/MS nº 140 de 22 de dezembro de 2023, publicada no DOU em 28 de dezembro de 2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o (a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no **Processo nº 032/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº nº XX/XXXX (SRP)**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS – software as a service), baseada em arquitetura totalmente e hospedado em infraestrutura Computacional WEB de Nuvem (Cloud Computing) ou Data Center, para gestão integrada de banco de dados e processos administrativos(ERP), nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo] contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência da contratação é de [.....], na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

Comentado [IPdS1]: Use esta cláusula no lugar da 2.1. no caso em que o Coren/MS resolva assinar um contrato em separado para o serviço de migração ou implantação da solução. Caso opte em somente emitir a nota do empenho para os serviços de migração e/ou implantação esta cláusula deverá ser excluída para os demais serviços considerados contínuos.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 4.2. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor mensal e/ou unitário da contratação é conforme tabela estabelecida na cláusula 1.2 deste instrumento.
- 5.2. *O valor total do contrato é R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).*
- 5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Coren/MS para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato, quando for o caso;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica de forma on line em conformidade com o Termo de Referência e seus anexos e se necessário presencial, se deslocar até a Sede do Coren/MS, que neste momento está situado na Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS.
- 9.36. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância de 3 km do local demandado.
- 9.37. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.38. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.
- 9.38.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 9.39. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência de 90 (noventa) dias, as evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware e periféricos para estudo da viabilidade técnica e financeira para a atualização, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização;
- 9.40. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, relatório mensal sobre a prestação dos serviços;
- 9.41. Hospedar as aplicações e o banco de dados em Data Center ou ambiente de "Cloud Computing" de responsabilidade da CONTRATADA, enquanto o CONTRATANTE assim o quiser, contendo no mínimo:
- 9.41.1. Servidor para aplicação web;
- 9.41.2. Servidor de Banco de dados;
- 9.41.3. Banda de Internet de alta disponibilidade;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

9.41.4. Sistema operacional dos servidores, gerenciadores de banco de dados e Firewall.

9.42. Efetuar a Gestão e o monitoramento dos Servidores, sistema Operacional, banco de dados, Firewall, link de internet e aplicação instalados neste DATACENTER, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho.

9.43. Enquanto as aplicações e o banco de dados estiverem instalados no Data Center ou ambiente de "Cloud Computing" é responsabilidade da CONTRATADA:

9.43.1. Efetuar o backup dos dados na periodicidade adequada para evitar perdas de dados em caso de pane nos equipamentos, software básico e aplicação.

9.43.2. Instalar as novas versões do sistema no DATACENTER.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Além daquelas regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato, estão sujeitas as seguintes regras:

12.2. Pela inexecução total ou fornecimento irregular das obrigações assumidas a CONTRATADA estará sujeita as seguintes sanções, facultada a defesa da CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa na forma prevista no subitem 12.7;

12.3. Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e extinção do contrato (art. 137 da Lei nº 14.133/2021), além das multas previstas no subitem 12.7., a CONTRATADA que:

12.3.1. Apresentar documentação falsa;

12.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.3.3. Falhar na execução do contrato;

12.3.4. Fraudar na execução do contrato;

12.3.5. Comportar-se de modo inidôneo;

12.3.6. Cometer fraude fiscal;

12.3.7. Fizer declaração falsa;

12.4. Para os fins do subitem 12.3.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos no Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);

12.5. Retardamento da execução previsto no subitem 12.3.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

12.5.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data assinatura do Contrato;

12.5.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

12.6. **A falha na execução do contrato prevista no subitem 12.3.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações revistas na tabela abaixo:**

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a presença de empregado e/ou preposto sem a devida identificação funcional da CONTRATADA ou que não tenha sido formalmente indicado ao CONTRATANTE.
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.
5	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, ou ainda por falta de pagamento pelo CONTRATANTE, de duas ou mais parcelas mensais dos serviços contínuos de suporte e manutenção, sem ter causa justificada de descumprimento contratual por ela CONTRATADA.
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes ou falha de seus equipamentos.
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.
10	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia do responsável.
Para os itens a seguir, deixar de:	
11	Controlar a efetiva execução e a qualidade dos serviços prestados, conferindo junto ao CONTRATANTE o atendimento às suas necessidades.
12	Substituir empregado e/ou preposto que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, assim como substituir material incompatível com o demandado pelo CONTRATANTE.
13	Manter a documentação de habilitação atualizada.
14	Cumprir recorrentemente os prazos estabelecidos pelo contrato.
15	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.
19	Entregar ou entregar com atraso documentos e/ou esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.

12.7. Para condutas descritas nos subitens 12.3.1, 12.3.4, 12.3.5, 12.3.6 e 12.3.7, do item 12.3, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor remanescente do contrato. Para condutas descritas nos subitens 12.3.2 e 12.3.3 e no caso de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato;

12.8. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o retardamento ou a falha na execução advier de caso fortuito ou de força maior;

12.9. A CONTRATADA responderá perante o CONTRATANTE por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar;

12.10. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA;

12.11. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA em até 15 (quinze) dias úteis da comunicação oficial pelo CONTRATANTE;

12.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial;

12.13. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

12.14. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, contados da notificação, a qual será analisada e decidida pelo CONTRATANTE;

12.15. Das decisões de aplicação de sanções caberá recurso e/ou pedido de reconsideração nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos ali fixados, sendo decidido pelo CONTRATANTE;

12.16. Defesas e recursos contra decisões de aplicação de sanções devem ser dirigidos à Presidência do CONTRATANTE;

12.17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/Unidade: Coren-MS/Contabilidade;
- II) Código e Elemento de Despesa: [...];
- III) Nota de Empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação pela Autarquia do Plano Orçamentário respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 REAJUSTE: Após o interregno de um ano, mediante solicitação formal do contratado acompanhada de documentos comprobatórios, os preços originais poderão ser reajustados, após negociação, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Mato Grosso do Sul, Seção Judiciária de Campo Grande para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



COREN/MS

Fis.: _____

Servidor: _____

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Campo Grande/MS, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 20xx

Dr. Leandro Afonso Rabelo Dias
Presidente
Coren/MS n. ***000-ENF

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: ***.XXX. ***-XX
Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo:

Sr. Patrick Silva Gutierrez
Tesoureiro
Coren/MS n. **000 -TE

Departamento Jurídico
Coren/MS

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO IV DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNCO Nº XX/2025 (SRP) - PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS						
DESCRIÇÃO RESUMIDA					Preços máximos aceitáveis	
ITEM	Licença de uso com Suporte e Manutenção	CATSER V	Uni	mês	Val. Unit. /mensal	Valor total
1	Gestão Contábil	26077	MÊS	60	R\$ 3.781,00	R\$ 226.860,00
2	Gestão por centro de custos	26077	MÊS	60	R\$ 1.134,00	R\$ 68.040,00
3	Gestão de Patrimônio	26077	MÊS	60	R\$ 1.810,60	R\$ 108.636,00
4	Gestão de Almoxarifado	26077	MÊS	60	R\$ 1.810,60	R\$ 108.636,00
5	Gestão de Compras e Contratos	26077	MÊS	60	R\$ 2.454,50	R\$ 147.270,00
6	Gestão Portal Transparência	26077	MÊS	60	R\$ 1.753,50	R\$ 105.210,00
Valor total máximo					R\$ 12.744,20	R\$ 764.652,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA					Preços máximos aceitáveis	
ITEM	Migração	CATSER V	Unid.	Qtd	Val. Unit. SV	Valor total
7	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Contábil, Módulo Gestão por centro de custos, Módulo Gestão de Patrimônio, Módulo Gestão de Almoxarifado, incluindo o planejamento.	26972	SV	1	R\$ 5.220,00	R\$ 5.220,00
8	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	26972	SV	1	R\$ 225,00	R\$ 225,00
Valor total máximo					5.445,00	R\$ 5.445,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA					Preços máximos aceitáveis	
ITEM	Treinamento	CATSER V	Uni.	Qtde/h	Val. Unit.	Valor total
9	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional on line.	3840	Horas	200	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
10	Hora técnica sob demanda	25992	Horas	250	R\$ 325,00	R\$ 81.250,00
11	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial na sede da Contratante. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento.	25992	Dias	10	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00
Valor total máximo					R\$ 1.895,00	R\$ 138.750,00
Valor máximo estimado global para 60 meses (todos os módulos)						R\$ 908.847,00