



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Software ERP — *Enterprise Resource Planning*)

ELABORAÇÃO: COINF/CFM

BRASÍLIA/DF – 2018



Sumário

1.	Introdução	4
2.	Justificativa.....	5
2.1	Motivação para a contratação	5
2.2	Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação	6
2.3	Objetivo	6
3.	Fundamentação legal.....	7
4.	Natureza do serviço	7
5.	Objeto.....	7
5.1	Licença de uso do sistema em nuvem	7
5.2.1	Requisitos funcionais do módulo contábil	8
5.2.1	Requisitos funcionais do módulo financeiro	9
5.1.3	Requisitos funcionais do módulo de passagens e diárias	10
5.1.4	Requisitos funcionais do módulo de compras.....	11
5.1.5	Requisitos funcionais do módulo de contratos.....	12
5.1.6	Requisitos funcionais do módulo de licitações.....	14
5.1.7	Requisitos funcionais do módulo de patrimônio.....	14
5.1.8	Requisitos funcionais do módulo de almoxarifado.....	15
5.1.9	Requisitos funcionais do módulo de transparência.....	16
5.1.10	Outros requisitos funcionais	17
5.1.11	Requisitos não-funcionais	17
5.2	Serviço de implantação, integração e migração de dados de sistemas legados	17
5.2.1	Implantação do ERP.....	17
5.2.3	Migração dos dados dos sistemas atuais	18
5.2.4	Integrações entre sistemas e módulos.....	18
5.3	Serviço de suporte técnico e manutenção do software	18
5.4	Serviço de treinamento da solução	19
5.5	Hora de serviço técnico especializado sob demanda	20
6.	Valor estimado da contratação	20
7.	Dotação orçamentária.....	20
8.	Da vigência.....	20
9.	Prova de Conceito — Amostra	21
9.1	Convocação, fiscalização e julgamento	21
9.2	Sessão pública de demonstração	21
9.3	Aceitação da proposta.....	21
10.	Critérios de aceitabilidade das soluções propostas	22



11.	Exigências de habilitação técnica	22
12.	Estratégia da prestação de serviço	22
13.	Deveres e responsabilidades	23
13.1	Da contratada	23
13.2	Da contratante	23
13.3	Transferência de tecnologia	24
14.	Sanções.....	24
15.	Gestão e fiscalização do contrato	25
ANEXO I		27
	Acordo de Nível de Serviço	27
1.	Visão geral do acordo	29
2.	Metas e objetivos	29
3.	Principais partes interessadas	30
4.	Revisão periódica.....	31
5.	Contrato de serviço	31
5.1.	<i>Escopo dos serviços.</i>	31
6.	Gerenciamento dos serviços.....	31
6.1.	<i>Disponibilidade do atendimento</i>	31
6.2.	<i>Requisitos de qualidade e performance do atendimento</i>	32
6.3.	<i>Requisitos de qualidade e performance dos sistemas.....</i>	35
7.	Assinatura dos responsáveis	38
ANEXO II		39
	Cronograma de implantação	39
ANEXO III		45
	Relação de dados para migração.....	45
ANEXO IV.....		72
	Integração entre módulos e sistemas.....	72
ANEXO V		85
	Formulário de avaliação do treinamento	85
ANEXO VI.....		87
	Formulário solicitação de customização.....	87



1. INTRODUÇÃO

Enterprise Resource Planning (ERP), ou Sistema de Gestão Empresarial, é um sistema de informação que integra todos os dados e processos de uma organização em uma única plataforma de *software*. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional — finanças, contabilidade, recursos humanos, compras, contratos, dentre outros — e sob a perspectiva sistêmica — sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais e sistemas de apoio a decisão.

Essa plataforma de *software* integra os diversos departamentos de uma organização e possibilita a automação e o armazenamento de todas as informações do negócio; e é a espinha dorsal de organizações tanto do setor privado — como empresas de negócios eletrônicos — quanto do setor público — como órgãos e autarquias públicas da administração direta e indireta.

Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os requisitos para a aquisição de um *software* de ERP em nuvem para o Sistema Conselhos de Medicina (SCM) e a estratégia para a sua implantação, assim como:

- I. Caracterizar o objeto a ser contratado;
- II. Estabelecer o método de planejamento gerencial da execução do projeto;
- III. Estabelecer o nível de qualidade desejado para os serviços de: migração de dados, implantação, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção e customização;
- IV. Estabelecer os critérios de execução desses serviços; e
- V. Estabelecer os critérios de pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

Entende-se como:

- a. **Sistema Conselhos de Medicina (SCM):** O Conselho Federal de Medicina, todos os Conselhos Regionais de Medicina do Brasil e suas respectivas delegacias.
- b. **Nuvem:** A utilização da memória, armazenamento e processamento de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da *internet*. Do inglês *Cloud Computing*.
- c. **Migração de dados:** A conversão dos dados existentes nos *softwares* em uso pelos Conselhos para o ERP recém adquirido, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- d. **Implantação:** A carga de dados iniciais, migrações, integrações, configurações e parametrizações necessárias para que o sistema possa ser utilizado pelos usuários e as alterações necessárias para atenderem à *baseline* estabelecida neste Termo de Referência, bem como a distribuição das URLs de acesso ao ERP ou de seus *apps* e das credenciais para *login* dos usuários.
- e. **Baseline:** O escopo de todas as funcionalidades do ERP caracterizadas no objeto deste Termo de Referência e nos Anexos III e IV. Esse escopo comporá a versão inicial do sistema que entrará em Produção na data prevista no cronograma do Anexo II.
- f. **Integração:** A capacidade de o sistema se comunicar de maneira nativa com os seus próprios módulos, ou seja, sem demandar implementações ou ajustes extras; e de se comunicar com outros sistemas, alheios ao ERP, por meio de outras tecnologias, tais como serviços *web*, por exemplo.
- g. **Treinamento:** Processo de ensino que visa ajudar os colaboradores a desenvolverem eficiência no seu trabalho presente e futuro por meio de apropriados hábitos de pensamento e ação, habilidades, conhecimentos e atitudes, considerando a realidade operacional do Conselho de Medicina usuário da solução.



- h. **Suporte técnico:** Os atendimentos via telefone, *e-mail*, acesso remoto e *in loco* para dirimir eventuais dúvidas de instalação, configuração e operacionalização do *ERP*, para corrigir erros de funcionamento para a recuperação de dados em casos de falhas ou desastres.
- i. **Manutenção:** O processo de otimização do *software* adquirido, sua atualização para novas versões, a correção de erros, a implementação de modificações decorrentes de mudanças em legislações impostas pelo governo e o *backup* regular dos dados.
- j. **Otimização:** As melhorias de performance, compatibilidade e atualização tecnológica da solução.
- k. **Customização:** A implementação de modificações no *software* que não estejam contempladas no objeto caracterizado neste Termo de Referência — *baseline* do projeto — e que sejam decorrentes de pedidos dos Conselhos de Medicina.
- l. **Erro:** Imperfeição existente em uma funcionalidade do *software* que, ao ser ativada, pode resultar em: um ou mais erros ou falhas; inoperância parcial ou total do *software*; inabilidade do *software* em cumprir, integralmente, um ou mais requisitos funcionais especificados; inconsistências nos dados gerados pelo sistema; comportamento inesperado do *software*.
- m. **Core business:** Conjunto de regras de negócio exclusivas das entidades pertencentes ao Sistema Conselhos de Medicina.
- n. **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta:** Grupo de Trabalho estabelecido pela Portaria CFM nº 13/2019, responsável por buscar uma contratação por licitação de um novo *software* de *ERP*, que atenda às legislações vigentes e às necessidades do Sistema Conselhos de Medicina.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 MOTIVAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

Os processos de gestão administrativa do Sistema Conselhos de Medicina deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender às exigências normativas do Tribunal de Contas da União e da Auditoria do CFM. 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 do orçamento, finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio e transparência, de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Destarte, foi constatado por todo o SCM que a solução adotada atualmente já não mais satisfaz às necessidades dos Conselhos, limitando a evolução de nossos processos; e que o contrato com a fornecedora da solução atualmente em uso, para todos os Conselhos do SCM, se encerrará em 31/12/2020.

Mister ressaltar que o CFM não possui efetivo técnico suficiente para desenvolver uma nova solução e que nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo, o alto custo e o alto risco de se implementar uma solução tão complexa sem qualquer experiência na área; além do fato de que desenvolver sistemas de informação dessa natureza não é a finalidade desta Entidade. Contudo, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos e setores.

Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à nova contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de aquisição de *software* destinado ao



controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, transporte, folha de pagamento e transparência.

2.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

Dentre os benefícios esperados pela aquisição de um novo sistema de ERP, encontram-se:

- ✓ A redução de custos;
- ✓ A otimização de fluxos e de qualidade nos processos organizacionais;
- ✓ A eliminação da redundância de atividades;
- ✓ A redução do tempo de resposta a demandas externas;
- ✓ A redução do tempo dos processos gerenciais;
- ✓ A redução da excessiva carga de trabalho;
- ✓ A melhoria dos níveis de serviço prestados;
- ✓ A automatização das atividades dos colaboradores e da distribuição de informações entre sistemas heterogêneos, eliminando o retrabalho, reduzindo a margem de erro e aumentando a rapidez do fluxo de informações;
- ✓ A adequação ao cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais vigentes;
- ✓ A eliminação das “ilhas de informação” formadas entre o sistema de ERP atual e o *core business* do SCM.

2.3 OBJETIVO

O ERP pode ser visto como um grande banco de dados com informações que interagem e se realimentam por meio dos módulos do sistema.

Ao desfazer a complexidade da tramitação e do acompanhamento de todos os processos, o órgão tem mais subsídios para se planejar, diminuir gastos e repensar os seus fluxos de processo. Controlando e entendendo melhor todas as etapas envolvidas na tramitação de seus processos, a instituição poderá entender como trabalhar de forma mais inteligente, rápida e melhor, o que atende aos princípios constitucionais de eficiência e economicidade.

O resultado natural dessas melhorias será a mudança da dinâmica da tomada de decisões pela diretoria. Com o ERP devidamente abastecido e em pleno uso, poderão ser gerados relatórios instantâneos que proverão todas as informações necessárias para a tomada de decisões mais rápida e assertiva.

Com a capacidade de integração dos módulos, será possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em processos que possam ter o desempenho melhorado com a ajuda do conjunto de módulos do sistema.

Os sistemas integrados darão aos Conselhos a flexibilidade para responder rapidamente às solicitações externas e, ao mesmo tempo, executar todas as suas tarefas e funções internas, com robustos subsídios para a constante avaliação e melhoria de seus processos.

A aquisição de um sistema de ERP tem como objetivo principal implementar integralmente o cenário descrito acima, atingindo todos os objetivos de eficiência, economicidade e flexibilidade destacados, resultando em um ciclo virtuoso de melhoria contínua que permitirá o estabelecimento de uma visão holística sobre os processos e resultados dos diversos setores e departamentos que formam os Conselhos de Medicina.

A conquista de todos esses objetivos culminará em uma cultura de planejamento estratégico plenamente consolidada e amplamente difundida em todo o Sistema Conselhos de Medicina.



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O projeto de modernização apresentado neste Termo de Referência adota como base legal:

- I. A Lei nº 4.320/64, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, alínea b, da Constituição Federal.
- II. A Lei nº 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- III. A Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF), que visa impor o controle dos gastos da União, estados, Distrito Federal e municípios, condicionando-os à capacidade de arrecadação de tributos desses entes políticos.
- IV. A Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- V. A Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 04/2010, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- VI. E demais dispositivos legais correlatos.

4. NATUREZA DO SERVIÇO

Serviço de natureza continuada.

5. OBJETO

O objeto da contratação é formado pelos itens listados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
1	Licença de uso do sistema em nuvem	150
2	Serviço de implantação, integração e migração de dados de sistemas legados	28
3	Serviço de treinamento da solução	28
4	Serviço de suporte técnico e manutenção do software	36 meses
5	Unidade de serviço técnico especializado	500 horas

Especificação técnica do objeto

Os itens detalhados abaixo deverão ser atendidos em sua totalidade.

5.1 LICENÇA DE USO DO SISTEMA EM NUVEM

Licença não-nomeada de uso perpétuo do sistema de ERP em nuvem, sem limitação de acesso aos módulos adquiridos, de acordo com os requisitos a seguir:



5.2.1 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTÁBIL

- 5.1.1.1 Atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 5.1.1.2 Atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pelas Portarias STN 749 e STN 751 de dezembro de 2009 e, principalmente, as diretrizes contidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- 5.1.1.3 Controle do Plano de contas em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
 - 5.1.1.3.1 Permitir a definição de máscara para a elaboração do código contábil das contas.
- 5.1.1.4 Executar todas as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento), registrando todos os lançamentos contábeis.
- 5.1.1.5 Previsão das receitas a realizar e Registros dos recebimentos e seus repasses a outras entidades.
- 5.1.1.6 Controlar os suprimentos de fundos (adiantamentos e prestações de contas).
- 5.1.1.7 Controlar a emissão de cheques, relações de créditos e exportação de arquivo de pagamentos CNAB.
- 5.1.1.8 Retenção e recolhimento de tributos, inclusive com exportação da DIRF e da DCTF.
- 5.1.1.9 Automatização do processo de envio das informações das empresas para os órgãos fiscalizadores, com exportação do SPED.
- 5.1.1.10 Importar dados relativos a folha de pagamento, conforme requisitos estabelecidos no Anexo IV.
- 5.1.1.11 Controle da execução de todas as fases da despesa, efetuando todos os registros contábeis.
- 5.1.1.12 Possibilitar o orçamento parametrizável por conta contábil ou por conta e centros de custos.
- 5.1.1.13 Conciliação Bancária entre os extratos financeiros (bancários) e os registros contábeis.
- 5.1.1.14 Registro da estrutura de centros de custos com múltiplos níveis.
- 5.1.1.15 Possibilidade de gestão completa de orçamento, distribuído por contas e centros de custos.
- 5.1.1.16 Distribuição dos centros de custos no ato do pagamento.
- 5.1.1.17 Cadastro de rateios por centros de custos/percentuais para facilitar a classificação das despesas.
- 5.1.1.18 Cadastro de eventos para classificação das despesas.
- 5.1.1.19 Emitir Balanço Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, DVP e DFC, dentre outros.
- 5.1.1.20 Emitir Comparativos da Receita, Despesa e Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos, dentre outros.
- 5.1.1.21 Visualização do Quadro da Receita, Receita Diária e Comparativo de Arrecadação, dentre outros.
- 5.1.1.22 Permitir cadastrar tipos de documentos padrões para serem utilizados nos lançamentos contábeis, a fim de facilitar a consulta.
- 5.1.1.23 Possibilitar ter várias visões contábeis ou financeiras do plano de contas contábil e plano de contas financeiras padrão, respectivamente, através dos planos gerenciais.
- 5.1.1.24 Permitir o cadastro de planos de centros de custos e de projetos gerenciais.
- 5.1.1.25 Permitir o cadastro de critérios de rateios para utilização posterior, com possibilidade de estabelecimento de prazo de validade para cada critério.
- 5.1.1.26 Possibilitar o procedimento de alocar ou apropriar saldos de uma conta ou grupo de contas, para outra conta.
- 5.1.1.27 Permitir o processo de encerramento gerencial.
- 5.1.1.28 Possibilitar a alocação gerencial e financeira de centros de custo.
- 5.1.1.29 Permitir a visualização dos saldos contábeis considerando lançamentos gerenciais (Balancetes Gerenciais), simulando o resultado.



- 5.1.1.27.1 Possibilitar a configuração de máscaras de níveis, centros de custo/projetos em colunas, bem como consolidar empresas e filiais.
- 5.1.1.27.2 Possibilitar salvar as configurações de visualização.
- 5.1.1.30 Possibilitar a contabilização consolidada, permitindo agrupar, em lançamentos contábeis diários, documentos de origem no Contas a Pagar/Receber, Tributos, Faturamento, Recebimento Fiscal, Tesouraria, dentre outros.
- 5.1.1.31 Apresentar demonstrações de Balanço Patrimonial.
- 5.1.1.32 Atender às obrigações do FCont.
- 5.1.1.33 Permitir a apropriação de receitas de competências diferentes em uma única competência.
- 5.1.1.34 Atender à Lei nº 11.638/2007.
 - 5.1.1.32.1 Apresentar a Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- 5.1.1.35 Apresentar o Demonstrativo do Resultado do Exercício.
- 5.1.1.36 Emitir relatórios, podendo ser gerados por seccional ou agrupados por Conselho de Medicina, tais como: balanço patrimonial, orçamentário, financeiro, demonstração de variações patrimoniais, demonstração de fluxo de caixa, comparativos de receita e de despesa, demonstrativo de empenhos e pagamentos, quadro da receita, receita diária, comparativo de arrecadação.
- 5.1.1.37 Permitir o rateio das requisições de compras por diferentes contas financeiras, centros de custo e projetos.
- 5.1.1.38 Permitir converter um pré-empenho em empenho, com transferência automática dos dados entre eles.

5.2.1 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO FINANCEIRO

- 5.1.2.1 Registro das movimentações financeiras.
- 5.1.2.2 Controle e visualização do fluxo de caixa.
- 5.1.2.3 Controle de contas correntes e de investimento.
- 5.1.2.4 Controle de contas a pagar (despesas).
- 5.1.2.5 Controle de contas a receber (receitas).
- 5.1.2.6 Controle de aplicações e resgates financeiros (transferências entre contas bancárias).
- 5.1.2.7 Emissão de alerta para efetivação dos lançamentos agendados.
- 5.1.2.8 Envio e retorno de arquivos para o Banco com títulos e depósitos a serem feitos.
- 5.1.2.9 Processo de importação de extratos conciliando com lançamentos no sistema.
- 5.1.2.10 Envio e retorno de títulos a receber para o banco.
- 5.1.2.11 Rotina para lançar informações bancárias referentes às parcelas do Contas a pagar.
- 5.1.2.12 Suspensão de várias parcelas de um ou mais fornecedores.
- 5.1.2.13 Opção para liberar parcelas suspensas.
- 5.1.2.14 Controle de adiantamento a fornecedores.
- 5.1.2.15 Controle de devolução a fornecedores.
- 5.1.2.16 Compensação de Nota Fiscal de compra.
- 5.1.2.17 Controle de devolução do cliente.
- 5.1.2.18 Compensação de Nota Fiscal de venda.
- 5.1.2.19 Visualização de títulos a vencer com comparativo entre orçado x realizado.
 - 5.1.2.19.1 Possibilidade de salvar cenários.
- 5.1.2.20 Visualização de informações gerenciais por conta financeira, centro custo e projeto.
- 5.1.2.21 Possibilidade de consolidar empresas e filiais, regime de caixa, competência ou vencimento.
 - 5.1.2.21.1 Utilização de planos padrões ou gerenciais.
- 5.1.2.22 Efetuar o recebimento fiscal de documentos sem a obrigatoriedade de passar pela rotina de recebimento físico.
- 5.1.2.23 Controle de notas de débito ou crédito.
 - 5.1.1.23.1 Permitir apurar ou lançar valores decorrentes de diferenças em juros, multas ou demais despesas relacionadas à cobrança de títulos, que



necessariamente devem ser cobrados em determinado momento de clientes, agentes de vendas ou cedentes.

- 5.1.2.24 Renegociação de parcelas.
- 5.1.2.25 Permitir transformar uma parcela em várias, com valores e vencimentos distintos.
- 5.1.2.26 Fluxo de caixa gerencial com função de comparação entre previsto x realizado.
- 5.1.2.27 Relatório de Fluxo de Caixa Diário e Mensal.
- 5.1.2.28 Painel Financeiro.
- 5.1.2.29 Emitir Boletim Econômico Diário e Financeiro.
- 5.1.2.30 Relatório Comparativo Mensal por Natureza.
- 5.1.2.31 Aglutinar documentos fiscais em um único documento financeiro.
- 5.1.2.32 Rotina para prorrogação de títulos em massa.
- 5.1.2.33 Rotina para aglutinação de documentos de contas a receber em massa.
- 5.1.2.34 Parametrização da liberação de lançamentos de tesouraria.
- 5.1.2.35 Rotina para envio de avisos de cobrança a clientes inadimplentes.

5.1.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

- 5.1.3.1 Controle das solicitações de viagens, autorizações dos gestores, emissão das passagens aéreas, pagamento das diárias e demais despesas com viagens custeadas pelo conselho para conselheiros, diretores, colaboradores e convidados.
 - 5.1.3.1.1 Abranger todas as fases do processo;
 - 5.1.3.1.2 Exportação dos pagamentos para integração com os demais módulos: administrativo, financeiro, contábil e orçamentário.
- 5.1.3.2 Requisições *online* e controle do fluxo de autorização de viagens.
- 5.1.3.3 Registro da emissão de passagens terrestres e aéreas.
 - 5.1.3.3.1 Envio de *e-mail* aos envolvidos.
- 5.1.3.4 Informação dos pagamentos realizados nos outros módulos do ERP.
- 5.1.3.5 Solicitação de reserva orçamentária para a Contabilidade, com feedback ao setor requerente.
- 5.1.3.6 Liberação do pagamento de diárias e demais indenizações por centro de custos.
- 5.1.3.7 Restrição de pagamentos de diárias e/ou eventos em duplicidade.
- 5.1.3.8 Prestações de contas por viagem realizada.
- 5.1.3.9 Manter solicitações e autorizações de viagens, integrado para fins de autorização;
- 5.1.3.10 Integrar-se com os controles contábil, orçamentário, tributário e financeiro, bem como com o de recursos humanos, registrando autorizações, adiantamentos efetuados e pagamento de passagens.
- 5.1.3.11 Possibilitar o cadastramento de valores limites de diárias e realizar conforme o nível hierárquico da pessoa e o destino, que pode ser definido por país, estado ou região;
- 5.1.3.12 Permitir o cadastramento de itens que serão posteriormente faturados por fornecedores (companhias aéreas e hotéis).
- 5.1.3.13 Possibilitar a emissão da passagem online com as companhias aéreas ou a partir de integração com soluções de agências de passagens.
- 5.1.3.14 Possibilitar a conferência de faturas.
- 5.1.3.15 Possibilitar adiantamentos.
 - 5.1.3.15.1 Gerar o controle de adiantamento de diárias em moedas estrangeiras.
- 5.1.3.16 Efetuar a prestação de contas.
- 5.1.3.17 Possuir integração com os controles financeiro, orçamentário e contábil – tanto no adiantamento das diárias, quanto na prestação de contas e no faturamento.
- 5.1.3.18 Prover controle por centro de custos e projeto.
- 5.1.3.19 Cadastrar e controlar terceiros que viajam às expensas de cada Conselho de Medicina.
- 5.1.3.20 Possibilitar cadastro e controle de naturezas de despesas.
 - 5.1.3.20.1 Todas as despesas apresentadas pela pessoa devem ser classificadas conforme sua natureza.
- 5.1.3.21 Permitir cadastramento de grupos de passageiros para a solicitação de viagem, gerando lançamentos individuais nos controles contábeis e financeiros.



- 5.1.3.22 Permitir o estabelecimento de níveis de autorização.
- 5.1.3.23 Manter solicitação de viagem autorizada e efetuada sem pedido de autorização.
- 5.1.3.24 Listar solicitações de viagem com passageiros, evento, período e despesas previstas.
- 5.1.3.25 Emitir alerta para pessoa quanto a solicitações de viagem cadastradas e prestações de conta.
- 5.1.3.26 Possuir capacidade de consulta à disponibilidade orçamentária integrada ao controle contábil-orçamentário.
- 5.1.3.27 Gerar relatórios de despesa por período, de evolução de processo de viagem por pessoa, de pagamentos autorizados e processados, e de prestação de conta por solicitação de viagem.
- 5.1.3.28 Relatórios por eventos, tipos de despesa e centros de custos.
- 5.1.3.29 Relatório de Rendimentos Anuais no padrão do software IRPF (Imposto de Renda sobre Pessoa Física), da Receita Federal.
- 5.1.3.30 Relatório de passagens por período para conciliação com a fatura da agência de turismo.

5.1.4 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE COMPRAS

- 5.1.4.1 Cadastro de fornecedores, com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como:
 - Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Contratos
 - Licitações
 - Registros contábeis, orçamentários e financeiros
- 5.1.4.2 Cadastro de itens e serviços, com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como:
 - Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Contratos
 - Licitações
 - Registros contábeis, orçamentários e financeiros
- 5.1.4.3 Controle dos processos de compras e cotações de preços, com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como:
 - Contratos
 - Licitações
 - Registros contábeis, orçamentários e financeiros
- 5.1.4.4 Permitir a parametrização dos números de processos, contratos, licitações, ordens de compras e ordens de serviços.
- 5.1.4.5 Gerar ordens de compra automaticamente com o status de “cadastrada”.
- 5.1.4.6 Gestão completa dos processos, desde as solicitações realizadas pelos usuários das unidades do Conselho até a entrega do material e/ou execução dos serviços, com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como:
 - Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Contratos
 - Licitações
 - Registros contábeis, orçamentários e financeiros
- 5.1.4.7 Controle de requisições, fluxo de autorização, liberação das requisições, confirmação das requisições, agrupamento de requisições e sugestão de quantidades para compras com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como:
 - Almoxarifado



- Patrimônio
 - Contratos
 - Registros contábeis, orçamentários e financeiros
- 5.1.4.8 Montagem dos processos por natureza.
- 5.1.4.9 Cadastro e automação das cotações de preços por item x fornecedor, permitindo o disparo automático de e-mails com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como:
- Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Contratos
 - Registros contábeis, orçamentários e financeiros
- 5.1.4.10 Emissão dos mapas comparativos de preços, com integração completa das informações com outros cadastros relacionados, tais como registros contábeis, orçamentários e financeiros.
- 5.1.4.10.1 Gerar históricos de cotações.
- 5.1.4.10.2 Permitir várias análises em uma única tela.
- 5.1.4.10.3 Permitir a comparação por meio de gráficos.
- 5.1.4.11 Emissão das fichas de aprovação de compras.
- 5.1.4.12 Integração com os dados de disponibilidade orçamentária.
- 5.1.4.13 Possibilitar a solicitação de reservas orçamentárias, tais como empenho e pré-empenho.
- 5.1.4.14 Registro e emissão das ordens de compras e de serviços aos fornecedores.
- 5.1.4.14.1 Gestão das aprovações de requisições e ordens de compra.
- 5.1.4.15 Controle do atendimento de solicitações de itens, bens e serviços por compra direta ou por licitação.
- 5.1.4.16 Registrar o atendimento das ordens de serviços.
- 5.1.4.17 Controlar o cumprimento de prazos de entregas de bens e/ou serviços.
- 5.1.4.18 Permitir a emissão de ordem de compra sem cotação para fornecedores com contrato especial.
- 5.1.4.19 Envio automático de ordens de compra para fornecedores.
- 5.1.4.20 Permitir gerar empenho ou pré-empenho para os processos de compras diretas com valor até R\$ 17.600,00 permitidos pela Lei nº 8.666/93, atualizada pelo Decreto nº 9.412/2018.
- 5.1.4.21 Conformidade com a Lei nº 4.320/64.
- 5.1.4.22 Conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 5.1.4.23 Consulta e impressão de relatórios de ordens por período, por tipo, por modalidade de compra, por comprador, por fornecedor, por solicitante, ordens de compra entregues e não entregues, ordens de serviços realizadas e não realizadas.

5.1.5 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTRATOS

- 5.1.5.1 Cadastro de contratos, aditivos, termos de Notas Fiscais e repactuações.
- 5.1.5.1.1 Permitir a designação de 1 gestor e de até 5 fiscais de contrato e em qual setor cada um encontra-se alocado.
- 5.1.5.2 Controle de contratações de serviços e dos contratos.
- 5.1.5.3 Permitir solicitar a criação de empenho ou pré-empenho ao Setor Contábil.
- 5.1.5.3.1 Controle de vinculação de empenhos e pré-empenhos a contratos (reserva orçamentária), lançamentos e pagamentos de Notas Fiscais.
- 5.1.5.3.2 *Feedback* aos usuários quando do atendimento ou não-atendimento da solicitação de criação de empenho/pré-empenho pelo Setor Contábil.
- 5.1.5.3.3 Permitir visualizar os dados dos empenhos utilizados, com opção de impressão dessas informações na própria tela de controle da reserva orçamentária.



- 5.1.5.3.4 Exibir o número da Nota Fiscal e de sua respectiva parcela na tela de controle dos pagamentos de Notas Fiscais.
- 5.1.5.4 Controle do cadastro das certidões de fornecedores, com data de vencimento.
- 5.1.5.5 Controle das contas vinculadas dos contratos de prestação de serviço.
- 5.1.5.6 Controle dos restos a pagar — de um exercício para o outro.
- 5.1.5.7 Permitir a gestão dos contratos pelos gestores/fiscais responsáveis.
- 5.1.5.8 Preenchimento automático de todos os campos que já forem abastecidos em telas anteriores à manutenção de contratos, durante o processo de compra/licitação, por exemplo:
- Empenhos/pré-empenhos
 - Fornecedores
 - Número de parcelas
 - Valor total da aquisição
 - Conta contábil
 - Centro-de-custo
- 5.1.5.9 Preenchimento automático de todos os campos abastecidos em telas anteriores que sejam necessários para o lançamento de Notas Fiscais e para o registro de pagamentos realizados.
- 5.1.5.10 Destaque das informações cruciais para o lançamento de Termos de Recebimento de Nota Fiscal e de pagamentos, tais como, no mínimo:
- Nº da parcela
 - Nº da Nota Fiscal
 - Data do pagamento da Nota Fiscal
 - Valor da Nota Fiscal
 - Nº do protocolo
- 5.1.5.11 Inclusão automática de parcelas excedentes ao ano do Empenho nos Restos a Pagar.
- 5.1.5.12 Possibilitar a criação de ofícios padrão, com campos básicos referentes ao contrato, que sejam emitidos com esses campos automaticamente preenchidos.
- 5.1.5.13 Disponibilizar, na tela de manutenção dos contratos, os extratos de pagamento de cada nota fiscal com as informações de datas e valores pagos em cada caso.
- 5.1.5.14 Aviso de vencimentos via sistema e também por *e-mail*, de todos os prazos pertinentes ao processo de manutenção de contratos, como:
- Vencimento de contratos
 - Vencimento de pagamentos
- 5.1.5.15 Permitir a pesquisa de contratos, minimamente, pelos campos estabelecidos abaixo:
- Nº do contrato
 - Nº do processo
 - Fornecedor
 - Status do contrato
 - Gestor do contrato
 - Fiscais do contrato
 - Vigência
 - Período
- 5.1.5.16 Permitir o vínculo de gestores e fiscais para o mesmo contrato, possibilitando que esses gestores estejam alocados em setores/departamentos diferentes.
- 5.1.5.17 Relatórios para controle pelos gestores.
- 5.1.5.18 Controle de contratos, incluindo alertas de vencimento, de atesto, de aditivos e de execução financeira.
- 5.1.5.19 Permitir o controle específico do histórico de ocorrências da empresa, tais como irregularidades no fornecimento de bens, na prestação de serviços, dentre outros problemas de execução contratual e não-conformidades.



5.1.6 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE LICITAÇÕES

- 5.1.6.1 Controle dos processos de licitação incluindo todas as fases, participantes e propostas recebidas.
- 5.1.6.2 Integração cadastral completa com os processos dos setores de compras, contratos, contábil, orçamentário e financeiro, para verificação da disponibilidade orçamentária e solicitação de empenho ou pré-empenho.
- 5.1.6.3 Possuir recursos para receber e controlar as cotações de preços dos fornecedores, realizar o registro e o controle das ordens de compras e serviços.
- 5.1.6.4 Possibilitar a escolha da melhor proposta por item, bem como a troca de vencedor quando o vencedor atual não apresentar todas as certidões necessárias.
- 5.1.6.5 Cadastro de bens/serviços licitados.
- 5.1.6.6 Cadastro de fases, prazos previstos/efetivos e responsáveis.
- 5.1.6.7 Cadastro de modalidades e tipos de licitação, em conformidade legal com a legislação aplicável.
- 5.1.6.8 Cadastro de propostas recebidas por licitação.
- 5.1.6.9 Cadastro de fornecedores (pessoas físicas e jurídicas).
- 5.1.6.10 Cadastro de responsáveis (funcionários).
- 5.1.6.11 Cadastro de unidades (setores/departamentos).
- 5.1.6.12 Importação de itens da solicitação de compra para a licitação.
- 5.1.6.13 Seleção automática da melhor proposta da licitação.
- 5.1.6.14 Vínculo de documentos à licitação.
- 5.1.6.15 Relatório de licitações por fase (atual e prevista).
- 5.1.6.16 Relatório de licitações por modalidade.
- 5.1.6.17 Relatório ficha de fases da licitação.
- 5.1.6.18 Emissão de julgamento final coletivamente.

5.1.7 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO

- 5.1.7.1 Controle dos bens patrimoniais.
 - 5.1.7.1.1 Permitir a vinculação com contratos e garantias.
- 5.1.7.2 Controle de itens com apólices e seus respectivos vencimentos.
- 5.1.7.3 Permitir a importação de NF eletrônica de entrada, automação completa através de leitura arquivo XML, guarda do arquivo e baixa de OC.
- 5.1.7.4 Inventário dos bens, realizar depreciações e contabilizar de forma automática toda a movimentação realizada, mantendo o histórico das movimentações.
 - 5.1.7.4.1 Identificação dos bens móveis por código de barras;
 - 5.1.7.4.2 Permitir realizar o Inventário por meio de código de barras, utilizando dispositivo mobile.
- 5.1.7.5 Cadastro de informações sobre garantia, seguro, responsabilidade, etc.
- 5.1.7.6 Cadastro dos bens móveis e imóveis com suas respectivas características e fotos.
- 5.1.7.7 Manter o histórico das reavaliações e das movimentações dos bens entre unidades e responsáveis.
- 5.1.7.8 Manter vários cadastros, tais como fornecedores, unidades, responsáveis, seguros, empréstimos, aluguéis, medidas de garantias, estado de conservação, forma de aquisição, tipos de bens, etc.
- 5.1.7.9 Gráficos e relatórios por unidade, responsável, conta contábil e tipo do bem.
- 5.1.7.10 Emissão dos termos de responsabilidade, transferência e empréstimo.
- 5.1.7.11 Configuração de rotinas parametrizáveis e automatizadas para a depreciação patrimonial.
- 5.1.7.12 Possibilidade de utilização de item como modelo para facilitar o cadastro de bens similares.
- 5.1.7.13 Transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.
- 5.1.7.14 Integração completa com o cadastro de outros setores, tais como:
 - Contábil



- Financeiro
- Orçamentário
- Compras
- Contratos

5.1.8 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- 5.1.8.1 Cadastrar de itens de almoxarifado.
 - 5.1.8.1.1 Permitir a anexação de arquivos aos itens cadastrados (tais como Notas Fiscais, por exemplo).
- 5.1.8.2 Controlar os estoques atual, mínimo e máximo por item e subitem.
- 5.1.8.3 Alertas de itens com estoque abaixo do mínimo e de compras com prazo de entrega vencido.
- 5.1.8.4 Customização dos parâmetros do alerta, tais como:
 - Período de antecedência, em dias;
 - Quantidade mínima;
 - Usuários que devem ser alertados;
 - Exibição de alerta em tela e por e-mail.
- 5.1.8.5 Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida.
- 5.1.8.6 Permitir a criação de subitens para os itens.
- 5.1.8.7 Permitir a identificação de itens por meio de código de barras.
- 5.1.8.8 Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável.
- 5.1.8.9 Permitir a solicitação online dos materiais necessários;
 - 5.1.8.9.1 Possuir autorizador da unidade que analisa e libera o pedido para que o setor de almoxarifado faça o atendimento.
- 5.1.8.10 Controlar a autorização de requisições/pedidos de itens.
- 5.1.8.11 Permitir a consulta ao estoque de itens.
- 5.1.8.12 Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das unidades.
 - 5.1.8.12.1 Estornar automaticamente um item cujo pedido seja negado/cancelado pelo almoxarife.
 - 5.1.8.12.2 *Feedback* automático do atendimento de uma solicitação por outro setor ou do andamento de um processo.
- 5.1.8.13 Registrar as devoluções de itens ao almoxarifado.
- 5.1.8.14 Permitir o estorno de pedidos das unidades.
- 5.1.8.15 Permitir o registro da entrada e saída de itens do almoxarifado por meio de leitora de código de barras ou *app mobile*.
- 5.1.8.16 Efetuar inventário utilizando leitora de código de barras ou *app mobile*.
- 5.1.8.17 Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
- 5.1.8.18 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho.
- 5.1.8.19 Manter cadastro de unidades (departamentos ou setores) do Conselho.
- 5.1.8.20 Manter cadastro de responsáveis (funcionários) do Conselho.
- 5.1.8.21 Registrar as ordens de compras efetuadas pelo Conselho.
 - 5.1.8.21.1 Cadastro e recebimento de ordem de compra integrados aos setores de Compras, Contratos, Contabilidade e Financeiro.
- 5.1.8.22 Controlar os recebimentos dos itens de forma individual ou coletivamente.
- 5.1.8.23 Registrar a devolução de itens aos fornecedores.
- 5.1.8.24 Gerar solicitação de compras para o módulo de Compras.
- 5.1.8.25 Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada ou PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), de acordo com a configuração.
 - 5.1.8.25.1 Manter o histórico da movimentação e efetuar todos os lançamentos contábeis de forma automática, integrados aos módulos Contábil e Financeiro.



- 5.1.8.26 Permitir consultas por item.
- 5.1.8.27 Permitir consultas por unidade.
- 5.1.8.28 Permitir consultas por grupo de itens.
- 5.1.8.29 Exibir relação de pedidos atendidos e não atendidos.
- 5.1.8.30 Exibir relação de pedidos autorizados e não autorizados.
- 5.1.8.31 Apresentar gráfico de consumo por item.
- 5.1.8.32 Apresentar gráfico de consumo por unidade.
- 5.1.8.33 Apresentar gráfico de consumo por Centro de Custo.
- 5.1.8.34 Relatório de lista de itens.
- 5.1.8.35 Relatório de estoque atual.
- 5.1.8.36 Relatório de itens abaixo do estoque mínimo.
- 5.1.8.37 Relatório de lista para conferência de inventário.
- 5.1.8.38 Relatório de itens não movimentados em um determinado período.
- 5.1.8.39 Relatório de comparação do inventário.
- 5.1.8.40 Relatório de movimentação de itens por trimestre.
- 5.1.8.41 Relatório para conferência de contagem do almoxarife, exibindo a relação de itens e o estoque atual.

5.1.9 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA

- 5.1.9.1 Possibilitar a apresentação das informações necessárias em cumprimento à legislação que regulamenta a necessidade de transparência nos gastos públicos.
- 5.1.9.2 Permitir a realização de consultas e o acompanhamento das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas pelo público em geral.
- 5.1.9.3 Exibir que relatórios sejam extraídos diretamente dos módulos administrativos e financeiros.
- 5.1.9.4 Permitir consultas online.
- 5.1.9.5 Apresentar relatórios produzidos pelos Conselhos, tais como folha de pagamento, relação de funcionários, organograma, etc.
- 5.1.9.6 Emitir relatórios comparativos de receitas e despesas.
- 5.1.9.7 Emitir relatórios demonstrativo de fluxo de caixa.
- 5.1.9.8 Exibir os relatórios de gestão do TCU.
- 5.1.9.9 Emitir relatórios de balanço financeiro, orçamentário e patrimonial.
- 5.1.9.10 Emitir demonstrativos de empenhos e pagamentos.
- 5.1.9.11 Exibir relatórios e documentos elaborados pelos próprios Conselhos.
- 5.1.9.12 Emitir relatórios de pagamentos com informações sobre as retenções.
- 5.1.9.13 Emitir relatórios de licitações, contratos e convênios.
- 5.1.9.14 Emitir relatórios de bens móveis e imóveis.
- 5.1.9.15 Emitir relatórios de diárias e deslocamentos.
- 5.1.9.16 Emitir relatórios de passagens aéreas.
- 5.1.9.17 Permitir a integração com outros portais e sites dos Conselhos.
- 5.1.9.18 Permitir que cidadãos possam encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar os prazos e receber respostas referentes às solicitações enviadas aos Conselhos.
- 5.1.9.19 Permitir que os cidadãos possam encaminhar manifestações dos tipos: denúncia, reclamações, solicitações, sugestões e/ou elogios, acompanhar os prazos e receber as respostas do Conselho.



5.1.10 OUTROS REQUISITOS FUNCIONAIS

- 5.1.10.1 Permitir o controle de acesso dos usuários aos módulos do sistema de maneira granular, restringindo as operações de consulta, inclusão, alteração e exclusão por módulos, telas e/ou tabelas.
- 5.1.10.2 Permitir a definição de políticas de grupos de usuários, com controle de validade e de permissões de acesso.
- 5.1.10.3 Manter registros de log das operações de usuários nos módulos.
- 5.1.10.3.1 Permitir a consulta desses *logs* por meio de parâmetros diversos, tais como:
- Por período
 - Por ação
 - Por sistema
 - Por tabela
 - Por campo
 - Por usuário
 - Por conteúdo
- 5.1.10.3.2 Permitir ao usuário exportar o resultado das consultas aos *logs* para arquivo em formato digital.
- 5.1.10.4 Permitir o acesso simultâneo ao sistema por mais de um usuário.
- 5.1.10.4.1 Permitir que um mesmo usuário possa acessar mais de um módulo do sistema simultaneamente.
- 5.1.10.5 Permitir a leitura de Certificados Digitais tanto a partir de dispositivos de armazenamento fixos quanto de removíveis — tais como cartões e pendrives.
- 5.1.10.6 Permitir o trâmite integralmente digital de todos os processos, sem a obrigatoriedade de impressão ou scan de documentos em qualquer etapa.
- 5.1.10.7 Permitir que todos os documentos virtuais tramitados pelos processos possam ser assinados digitalmente, caso necessário.
- 5.1.10.8 Oferecer mecanismos de ajuda dentro das telas do sistema, possibilitando ao usuário dirimir pequenas dúvidas sobre a utilização das telas do sistema.
- 5.1.10.9 Permitir a impressão dos relatórios emitidos pelos módulos do sistema.
- 5.1.10.10 Permitir a exportação dos relatórios emitidos pelos módulos do sistema para arquivos em formato digital, tais como CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, dentre outros.

5.1.11 REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

- 5.1.11.1 O sistema deverá permitir seu acesso a partir de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, por meio da internet, não havendo a necessidade de instalação de programas específicos para sua execução além de um navegador web e, opcionalmente, apps para o acesso a módulos específicos do sistema em dispositivos móveis, tais quais smartphones ou tablets, por exemplo.
- 5.1.11.2 Para os módulos em nuvem, sempre deverá haver um ambiente de Homologação, disponível de maneira permanente ou sob demanda da CONTRATANTE, sem custos adicionais.
- 5.1.11.3 Todas as telas do sistema deverão ser exibidas em Português do Brasil — código BCP 47 “pt-BR”.
- 5.1.11.4 O sistema deverá atender aos requisitos de qualidade e performance descritos no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço.

5.2 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DE SISTEMAS LEGADOS

5.2.1 IMPLANTAÇÃO DO ERP



5.2.2.1 Os prazos para a implantação, customização, migração, homologação e treinamento da solução serão estabelecidos conforme a tabela de cronograma de trabalho do Anexo II — Cronograma de Implantação, durante a fase de julgamento técnico.

5.2.3 MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS

5.2.3.1 Os sistemas e dados que deverão ser migrados para a nova solução adquirida estão especificados no Anexo III — Relação de dados para migração.

5.2.3.2 Os dados migrados deverão atender às seguintes características em seu destino:

- a. Integridade — não poderá haver perda de parte ou todo o valor do dado migrado.
- b. Integridade referencial — não poderá haver perda de parte ou todo o valor da referência de um dado a outro conjunto de dados migrado.
- c. Formatação — o dado migrado deverá permitir a sua visualização no novo sistema com a mesma formatação do sistema de origem, sem perda de caracteres, acentuação, maiúsculas/minúsculas e demais características de visualização.

5.2.4 INTEGRAÇÕES ENTRE SISTEMAS E MÓDULOS

5.2.4.1 Possuir integração nativa entre todos os seus módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem a necessidade de redundância de processos.

5.2.4.2 Atender aos critérios de integração entre os módulos, elencados no Anexo IV — Integração entre módulos e sistemas.

5.2.4.3 Fornecer interface para integração com outros sistemas (tanto para importação quanto para exportação de dados) via layout de dados XML, webservice, ou qualquer outro mecanismo desde que baseado em texto ou multiplataforma.

5.3 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

5.3.1 Os serviços de suporte técnico e manutenção têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização, a otimização, a atualização da solução e a recuperação do sistema em caso de falhas ou desastres, durante a vigência do contrato.

5.3.2 A prestação dos serviços descritos no item 5.3.1 deverá atender aos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço.

5.3.3 A atualização da solução se refere ao fornecimento de novas versões e *releases* dos produtos lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão (*release*), a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de *patch* de correção, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Conselho e indicar a forma de obtenção e os defeitos que serão corrigidos pelo *patch*. Em ambos os casos, a comunicação deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do lançamento de nova versão ou solução de correção.

5.3.4 Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e *releases* de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos *patches* de correção e pacotes de serviço (*service packs*) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/*releases* dos produtos, bem como para a aplicação dos *patches* de correção e pacotes de serviço, deverá ser aberto chamado de suporte técnico com o nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na CONTRATANTE.



- 5.3.5 O suporte técnico engloba sanar dúvidas relacionadas com a instalação, a configuração e o uso do *software*; corrigir problemas, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução; e restaurar dados de *backups (restore)*. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE. Este último também poderá indicar ou concordar com a utilização de outro *datacenter* para realização do serviço, em especial em razão da natureza do erro ou das condições para reprodução e análise.
- 5.3.6 O atendimento remoto corresponde ao atendimento por telefone, *e-mail* ou *software* de acesso remoto a computadores para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do problema. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e o funcionamento contínuo da solução.
- 5.3.7 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo *toll free* (0800), *e-mail*, endereço de *site* na *internet* com *login* para pelo menos 2 (duas) pessoas por Conselho, entre outros.
- 5.3.8 Os serviços de suporte técnico, manutenção, otimização e atualização de versões deverão atender aos níveis de serviço estabelecidos para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Os problemas serão categorizados por nível de prioridade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento, conforme o Anexo I — Acordo de Nível de Serviço.

5.4 SERVIÇO DE TREINAMENTO DA SOLUÇÃO

- 5.4.1 O programa de treinamento deverá ser desenvolvido e implementado conforme a norma NBR ISO/IEC 12207 — ABNT 1998.
- 5.4.2 A CONTRATANTE será responsável por indicar os participantes do treinamento.
- 5.4.3 A CONTRATADA e a CONTRATANTE definirão, em comum acordo, a data de início, a duração e a ementa do treinamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 5.4.3.1 A ementa deverá, obrigatoriamente, abordar todas as funcionalidades de todos os módulos adquiridos.
- 5.4.3.1.1 O treinamento deverá ser dividido por módulos.
- 5.4.3.2 Todo treinamento realizado será avaliado pelo fiscal do contrato e pelos participantes por meio da Ficha de avaliação do treinamento, presente no Anexo V.
- 5.4.3.3 Caso a qualidade do treinamento seja avaliada como insatisfatória pelos participantes, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem custo adicional à CONTRATANTE.
- 5.4.4 O treinamento poderá ser ministrado presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, ou à distância, pela *internet*.
- 5.4.5 Na ocorrência de mudanças na identidade visual dos sistemas ou de migração para nova plataforma tecnológica, a CONTRATANTE deverá ministrar novo treinamento aos usuários da solução adquirida sem custo adicional à CONTRATADA.
- 5.4.6 Quaisquer manuais ou materiais apresentados no treinamento deverão, obrigatoriamente, estar escritos em português do Brasil.
- 5.4.7 Os participantes deverão ser avaliados ao fim do treinamento de cada turma.



- 5.4.8 Deverá ser emitido certificado de conclusão para todos os participantes do treinamento, contendo o nome do módulo do sistema, do participante, do instrutor, conteúdo da grade, período, quantitativo total de horas e nota da avaliação.

5.5 HORA DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO SOB DEMANDA

- 5.5.1 Os serviços estipulados deverão ser executados por uma única pessoa jurídica, sendo o cumprimento das obrigações assumidas de sua total responsabilidade.
- 5.5.2 Os serviços deverão sempre observar os horários de atendimento estabelecidos no Item 6.1 do Anexo I — Acordo de Nível de Serviço.
- 5.5.3 As horas de serviço técnico especializado poderão ser utilizadas para a implementação de novas funcionalidades, para a realização de novas integrações com sistemas do CFM ou de outros fornecedores, ou para quaisquer outras melhorias da solução adquirida.
- 5.5.4 Atividades relacionadas a problemas, incidentes, correções, suporte e atualizações da solução em função de mudanças de legislação serão tratadas como garantia e suporte. Portanto, não compõem horas de serviço técnico especializado.
- 5.5.5 Os serviços serão solicitados por meio da emissão, por parte da contratante, de uma Ordem de Serviço (OS), na qual será especificada a natureza das atividades a serem desempenhadas, incluindo os quantitativos de horas previstas para a sua realização e o prazo para a entrega.
- 5.5.6 A emissão da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados somente poderá ser realizada após o aceite da Ordem de Serviço, realizado após a entrega.
- 5.5.7 A Ordem de Serviço e o Termo de Aceite serão emitidos conforme o modelo de formulário contido no Anexo VI — Formulário de Ordem de Serviço de customização.
- 5.5.8 A contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação de serviço, após a emissão da Ordem de Serviço.
- 5.5.9 O serviço deverá ser executado dentro do quantitativo de horas especificado na Ordem de Serviço. Caso este prazo não seja alcançado, somente serão pagas as horas inicialmente acordadas na OS.
- 5.5.10 Caso a CONTRATADA seja representante ou revendedora de soluções de software de uma fabricante, as atividades deverão seguir as boas práticas do próprio fabricante desse software, e quando necessário a contratante poderá solicitar — informando na Ordem de Serviço — a validação das tarefas pelo fabricante.
- 5.5.11 As horas de serviço técnico especializado serão utilizadas pelo SCM sob demanda, de acordo com as necessidades dos Conselhos e sem garantia de consumo mínimo.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor médio obtido como referência para esta contratação, considerando a aquisição do software compreendendo os serviços de implantação, treinamento, migração de dados e manutenção do sistema, por um período de 36 meses, é de **R\$ XX.XXX,XX (XX)**.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente do centro de custo **X.X.X.X – XX**.

8. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 36 meses contados a partir de sua assinatura.



9. PROVA DE CONCEITO — AMOSTRA

A Prova de Conceito — *Proof of Concept* (PoC), em inglês, ou prova de amostra ou demonstração dos sistemas — se faz necessária para que a Administração Pública verifique a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para as suas necessidades. Essa etapa de julgamento técnico demonstra, no caso de não atendimento de um ou mais itens elencados na descrição detalhada dos sistemas — item 5 deste Termo de Referência — a possibilidade de adequação da solução às necessidades do Sistema Conselhos de Medicina.

9.1 CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

- 9.1.1 **Convocação:** ao final da fase de lances o certame será suspenso e o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com os requisitos especificados no item 5 deste Termo de Referência. Essa sessão ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em data e horário a serem definidos pelo pregoeiro.
- 9.1.2 **Fiscalização:** os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação dos testes de conformidade, que serão realizados na sede do Conselho Federal de Medicina, localizado no endereço SGAS 915 Lote 72, Asa Sul, Brasília/DF.
- 9.1.2.1 A sessão também poderá ser acompanhada pelo *chat* do sistema Comprasnet, por meio do qual o pregoeiro manterá os licitantes informados.
- 9.1.3 **Avaliação:** o **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta** será responsável por avaliar a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.
- 9.1.3.1 Será de responsabilidade do **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta** eleger ao menos 1 (um) colaborador de cada setor ou departamento que será usuário final da solução ofertada para acompanhar o processo de amostra.

9.2 SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

- 9.2.1 A DEMONSTRANTE deverá se identificar junto ao **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta** no início da sessão pública, assim como todos os fiscais que assistirão à demonstração, em silêncio.
- 9.2.2 A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e *link* de *internet*, bem como as informações necessárias à demonstração.
- 9.2.3 A DEMONSTRANTE disporá de até 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- 9.2.4 A demonstração ocorrerá na sequência indicada pelo **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta**, cabendo à DEMONSTRANTE prestar os devidos esclarecimentos solicitados por ela.
- 9.2.5 Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pelo **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta**, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

9.3 ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

- 9.3.1 A proposta da licitante tecnicamente habilitada e classificada com o melhor preço somente será aceita após a realização da sessão de demonstração e devidamente aprovada pelo **Grupo de trabalho para estudos e apresentação de proposta**.
- 9.3.2 Não serão aceitas as propostas com valor acima do estimado, conforme o item 6 deste Termo de Referência.



10. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS SOLUÇÕES PROPOSTAS

- 10.1 Considera-se que os módulos solicitados:
 - a. Constituam parte de um mesmo sistema;
 - b. Sejam integrados entre si;
 - c. Compartilhem o mesmo código-fonte, desenvolvido pelo mesmo fornecedor.
- 10.2 Considera-se, ainda, que um *software* adquirido somente pode ser implantado pela empresa desenvolvedora ou por sua fornecedora ou representante autorizada. Impossibilitando, assim, o julgamento de sua contratação separadamente ao do *software* em questão. Destarte, o julgamento para a contratação desses serviços é possível apenas de forma global, visto que a realização do julgamento por item pode dificultar ou até mesmo impossibilitar a obtenção do objeto da presente licitação na forma em que foi especificado.
- 10.3 As propostas terão validade de 90 (noventa) dias e deverão ser entregues assinadas, junto do cronograma de implantação, conforme modelo constante no Anexo II.
- 10.4 Será considerada a proposta com o menor valor global, na modalidade Pregão Eletrônico, consoante às exigências e critérios definidos no item 5 deste Termo de Referência.

11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 11.1 Apresentação de, no mínimo, 2 (duas) certidões de capacidade técnica que comprovem a prestação do serviço descrito neste instrumento a demais entidades de caráter público ou autárquico, cujas características sejam compatíveis com o objeto licitado, pelo período mínimo de 03 (três) anos.
- 11.2 Apresentação de documentação que comprove a garantia de execução do sistema representado pelos 36 meses de contrato.
- 11.3 Apresentação de demais documentos fiscais, de acordo com o edital.

12. ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 12.1 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar todos os módulos que compõem o *software* de ERP em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência.
- 12.2 Os módulos deverão ser disponibilizados em nuvem ou instalados no *datacenter* dos CRMs que assim o desejarem.
- 12.3 A CONTRATADA deverá atender aos prazos e requisitos para a implantação, customização, migração e o treinamento dos softwares estabelecidos no Anexo II — Cronograma de implantação, e no item 5 deste Termo de Referência.
 - 12.3.1 O serviço de migração de dados deverá atender aos requisitos estabelecidos no Anexo III — Relação de dados para migração, e no item 5.2.2 deste Termo de Referência.
 - 12.3.2 A integração com os sistemas de apoio deverá atender aos critérios e requisitos estabelecidos no Anexo IV.
 - 12.3.3 Ao final de cada treinamento a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA será avaliada por meio do formulário disponível no Anexo V.
- 12.4 Os serviços continuados deverão ser prestados conforme os requisitos estabelecidos no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço.
- 12.5 As demandas por customizações deverão atender aos requisitos estabelecidos no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço, no item 5.5 deste Termo de Referência e no Anexo VI — Formulário de Ordem de Serviço de customização.



- 12.6 No caso de descontinuação do contrato ou do fornecimento da solução adquirida pelas circunstâncias descritas no item 13.3.2, serão adotadas as providências previstas nos itens 13.3.3 a 13.3.6 deste Termo de Referência.

13. DEVERES E RESPONSABILIDADES

13.1 DA CONTRATADA

- 13.1.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência, dos seus anexos e dos contratos decorrentes.
- 13.1.2 Disponibilizar, instalar, implantar, customizar, migrar dados e realizar o treinamento dos softwares dentro do prazo máximo estabelecido no cronograma de trabalho do Anexo II.
- 13.1.3 Custear as despesas com salários, encargos, seguros, transporte, viagens, hospedagens/alojamento e alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei, durante a execução dos serviços contratados.
- 13.1.4 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 13.1.5 Solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo de implantação se ocorrerem atrasos por motivos atribuíveis ao CONTRATANTE, pelo mesmo período do atraso.
- 13.1.6 Responsabilizar-se pela migração dos dados para os novos sistemas.
- 13.1.7 Prestar os serviços de suporte técnico, atualização, manutenção e customização dos sistemas conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e dentro das condições contratuais vigentes.
- 13.1.8 Realizar, quando necessário, alterações, melhorias, atualizações, correções e demais manutenções nos sistemas licenciados.
- 13.1.8.1 A manutenção deverá ser realizada sem custos ao CONTRATANTE nos casos de mudanças de leis e de melhorias relacionadas a performance, compatibilidade e mudanças de plataformas tecnológicas durante toda a vigência do contrato;
- 13.1.9 Entregar, em mídia física e/ou impressa todos os manuais, documentos e materiais referentes à solução adquirida e aos serviços prestados, cuja propriedade serão da CONTRATANTE.
- 13.1.10 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados de que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.
- 13.1.11 Disponibilizar os meios de contato para atendimento — tais como e-mail e telefone — ao cliente e para emergência e comunicar a CONTRATANTE sempre que houver mudanças nesses canais.
- 13.1.12 Responder aos e-mails sempre dentro do mesmo histórico de conversa, mantendo assim a clareza de todo o processo de atendimento e facilitando a pesquisa de seu histórico.
- 13.1.13 Não se obrigar perante terceiros pela utilização do presente contrato como garantia, ou compensar direitos de crédito decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias ou financeiras sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 13.1.14 Entregar os códigos-fonte e encarregar-se da transferência de tecnologia nos casos descritos no item 13.3.2, conforme procedimentos descritos nos itens 13.3.3 a 13.3.6.

13.2 DA CONTRATANTE

- 13.2.1 Pagar a CONTRATADA pela execução do serviço, dentro dos prazos estabelecidos em contrato.



- 13.2.2 Garantir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para a prestação dos serviços contratados e permitir o livre desempenho de suas atividades.
- 13.2.3 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.
- 13.2.4 Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção.
- 13.2.5 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados.
- 13.2.6 Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à execução dos serviços contratados.
- 13.2.7 Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado.
- 13.2.8 Enviar as propostas de customização do sistema, conforme formulário disponível no Anexo VI, incluindo as horas de serviço técnico especializado estimadas para tais atividades e o prazo estimado para a entrega.

13.3 TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Descrição

- 13.3.1 A CONTRATADA poderá solicitar a transferência de tecnologia referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização.
- 13.3.2 Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:
 - a. Falência da CONTRATADA;
 - b. Recuperação Judicial ou Extrajudicial da CONTRATADA;
 - c. Descontinuidade, por parte da CONTRATADA, de qualquer módulo adquirido ou de todo o sistema.

Procedimentos

- 13.3.3 Na ocorrência de qualquer um dos casos mencionados acima a CONTRATADA deverá comunicar o fato à CONTRATANTE. A partir do ato da comunicação a CONTRATANTE poderá solicitar a transferência de tecnologia.
- 13.3.4 Tendo a CONTRATANTE realizado a solicitação, a CONTRATADA deverá entregar um plano de projeto para transferência de tecnologia para a CONTRATANTE, detalhando-o em atividades, e abrangendo os seguintes itens:
 - i. Banco de dados atual e *scripts* de atualizações;
 - ii. Códigos-fonte do *software* para gestão e operacionalização;
 - iii. Histórico das manutenções realizadas no *software* e no banco de dados, bem como a base de dados utilizada para o controle de versões;
 - iv. Capacitação técnica sobre os códigos-fonte do *software* para continuidade de manutenção, fornecendo toda a documentação técnica existente;
 - v. Cronograma de transferência dos serviços de hospedagem e manutenção para controle do CONTRATANTE.
- 13.3.5 A CONTRATANTE deverá indicar uma equipe competente, que ficará com a responsabilidade de acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do serviço de gestão e operacionalização.
- 13.3.6 O projeto deverá ser entregue pela CONTRATADA, e deverá ser aprovado pela equipe competente.

14. SANÇÕES



- 14.1 O LICITANTE que: causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado em forma diversa à prevista neste edital, intentar fraude de qualquer forma ao procedimento da LICITAÇÃO; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no EDITAL, apresentar documentação falsa, não assinar o CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se sujeitará às seguintes penalidades:
- Advertência;
 - Multa no valor de até 10% (dez por cento) do valor da adjudicação;
 - Suspensão do direito de licitar e contratar com o CFM e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa prevista no item acima e no CONTRATO e das demais cominações legais.
- 14.2 As penalidades só não serão aplicadas à LICITANTE caso ocorram fatos supervenientes, justificáveis e aceitos pelo pregoeiro e submetidos à aprovação da autoridade superior, observando que:
- As penalidades somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa;
 - As penalidades, quando aplicadas, serão registradas no SICAF.
- 14.3 A CONTRATADA que descumprir os níveis de serviço estabelecidos no item 5.3 deste Termo de Referência e no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço, será notificada e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas apontadas.
- Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, será aplicada a sanção adequada conforme previsto no Anexo I — Acordo de Nível de Serviço.
- 14.4 A CONTRATADA que descumprir os prazos estabelecidos no cronograma do Anexo II será notificada e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas apontadas. Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
- Multa de 1% sobre o valor global do contrato para cada atividade descumprida, cumulativamente.
 - Multa de 5% sobre o valor global do contrato, em caso de descumprimento do prazo para entrada do sistema em Produção.
- 14.5 A CONTRATADA que não atender aos requisitos de migração de dados definidos no Anexo III — Relação de dados para migração será notificada e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas apontadas. Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, poderá ser aplicada multa de 5% sobre o valor do serviço de migração dos dados.
- 14.6 A CONTRATADA que descumprir o prazo estabelecido em uma Ordem de Serviço (OS) para customização — Anexo VI — será notificada e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas apontadas. Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, poderá ser aplicada multa de 5% sobre o valor da customização.
- 14.7 As penalidades só não serão aplicadas à CONTRATADA caso ocorram fatos supervenientes, justificáveis e aceitos pelo gestor do contrato.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



- 15.1 Será firmado o contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93.
- 15.2 O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 36 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.
- 15.3 No curso da execução do contrato caberá à CONTRATANTE a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidores designados para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, visando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 15.4 Caberá ao gestor ou fiscal do contrato analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e propor as glosas que deverão ser aplicadas às Ordens de Serviço quando não atendidos os padrões de qualidade e resultados esperados especificados, anexando elementos comprobatórios do não atendimento.



ANEXO I

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO



Acordo de Nível de Serviço

Service Level Agreement (SLA)

Fornecedor: [nome da empresa]

Cliente: Conselho Federal de Medicina

Data efetiva: [dd/mm/aaaa]

Proprietários do Documento

[nome completo]

[nome completo]

Versionamento

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	23/11/2018	Primeira versão, genérica e compatível para qualquer tipo de contratação para qualquer entidade que componha o Sistema Conselhos de Medicina.	Bruno Lemos



1. VISÃO GERAL DO ACORDO

Este documento representa um Acordo de Nível de Serviço — em inglês, *Service Level Agreement*, ou SLA — entre a empresa **[nome do fornecedor]** e o **Conselho Federal de Medicina** para o fornecimento de serviços de TI necessários para suportar e sustentar o(s) produto(s) e/ou serviço(s).

Este acordo descreve os parâmetros de todos os serviços de TI abrangidos, uma vez que são mutuamente entendidos pelos principais interessados e permanece válido até ser substituído por uma nova versão revisada e endossada pelas partes interessadas.

O Acordo de Nível de Serviço deverá ser anexado ao contrato firmado entre o fornecedor e o Conselho Federal de Medicina.

2. METAS E OBJETIVOS

O **propósito** deste contrato é garantir que os elementos e compromissos adequados sejam implementados para fornecer suporte e entrega consistentes de serviços de TI ao Conselho Federal de Medicina pelo provedor de serviço/produto (fornecedor).

A **meta** deste contrato é obter um acordo mútuo para a prestação de serviços de TI entre o fornecedor e o Conselho Federal de Medicina.

Os **objetivos** deste acordo são:

- Fornecer referência clara à propriedade do serviço, prestação de contas, funções e/ou responsabilidades.
- Apresentar uma descrição clara, concisa e mensurável da prestação de serviços à contratante.
- Comparar a percepção da prestação de serviços esperada pela contratante com o serviço e a entrega realizados pela contratada.



3. PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

Os seguintes responsáveis pela contratante e pela contratada formam a base do acordo e representam as principais partes interessadas (*stakeholders*) associadas a este SLA:

Responsável pela área comercial ou pela empresa:

[nome completo]

Responsável pelo contrato com o cliente:

[nome completo]

Gestor do contrato:

[nome completo]

Gestor da área administrativa:

[nome completo]

Gestor da área contábil:

[nome completo]

Gestor da área financeira:

[nome completo]

Gestor da área de passagens e diárias:

[nome completo]

Gestor da área de controle interno:

[nome completo]

Gestor da tesouraria:

[nome completo]



4. REVISÃO PERIÓDICA

Este contrato é válido a partir da **data efetiva** descrita neste documento até o fim do período de vigência do contrato, ou até que uma nova versão do acordo seja estabelecida, e deve ser revisado no mínimo uma vez a cada ano fiscal.

Enquanto não houver o endosso — pelos *stakeholders* — de uma nova versão revisada deste documento, o contrato atual permanecerá em vigor.

O gestor do contrato pelo Conselho Federal de Medicina e o representante comercial do fornecedor serão responsáveis por facilitar as revisões regulares deste acordo, sendo ambos **Proprietários do Documento**. O conteúdo deste documento pode ser alterado conforme necessário, desde que um acordo mútuo seja obtido das partes interessadas primárias e comunicado a todas as partes afetadas.

Os **Proprietários do Documento** são responsáveis por obter acordos/aprovações mútuas conforme necessário, e também por atualizar este acordo caso as partes interessadas mudem.

5. CONTRATO DE SERVIÇO

Os seguintes parâmetros de serviço são de responsabilidade do fornecedor no suporte contínuo deste acordo:

5.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços cobertos por este acordo é detalhado no Termo de Referência, item 5 — Objeto.

6. GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

O suporte efetivo dos serviços definidos no escopo é resultado da manutenção dos níveis de serviço de maneira consistente. As seções a seguir fornecem os detalhes sobre os níveis de qualidade e performance esperados para a disponibilidade desses serviços, seu atendimento, monitoramento e as penalidades previstas em seu não-cumprimento total ou parcial.

6.1. DISPONIBILIDADE DO ATENDIMENTO

Os parâmetros de atendimento específicos para o(s) serviço(s) coberto(s) neste contrato são detalhados a seguir.

- Atendimento telefônico: deve estar disponível das 8 às 19 horas, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados de Brasília.
- Atendimento eletrônico por *e-mail*: deve estar disponível durante o horário comercial (das 8 às 18 horas, horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados de Brasília.
- Atendimento eletrônico por acesso remoto: deve estar disponível durante o horário comercial (das 8 às 18 horas, horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados de Brasília.



- Atendimento presencial: deverá ocorrer durante o horário comercial local (das 8 às 18 horas), de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados locais.

6.2. REQUISITOS DE QUALIDADE E PERFORMANCE DO ATENDIMENTO

- Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pelo fornecedor.
 - O sistema de chamados do fornecedor deverá permitir o acesso a, pelo menos, 2 (dois) usuários distintos do Conselho Federal de Medicina.
 - O sistema de chamados do fornecedor deverá permitir à contratante abrir um chamado e anexar arquivos, caso necessário.
 - O sistema de chamados do fornecedor estará sujeito aos mesmos requisitos de disponibilidade, qualidade e performance estabelecidos neste Acordo.
- Os prazos para início de atendimento e para solução do problema serão contados em horas corridas a partir da comunicação do fato ao suporte técnico, com exceção dos chamados de prioridade 4 e 5. No caso de reclassificação do nível de prioridade, os prazos serão iniciados a contar da data do evento da reclassificação.
- A classificação dos tipos de chamado, os requisitos para atendimento, assim como eventuais sanções por descumprimento, estão detalhados na TABELA 1.

TABELA 1

Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento *	Prazo para solução do problema *
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção ou totalmente indisponível.	1 hora após a abertura do chamado.	4 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção, ou parcialmente indisponível.	2 horas após a abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após a abertura do chamado.	48 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	8 horas após a abertura do chamado.	32 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento	16 horas após a abertura do chamado.	40 horas após abertura do chamado.



	sobre funcionalidade da solução.		
6	Instalação de novas versões, aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	8 horas após a abertura do chamado.	48 horas após a abertura do chamado.

* Prazos em horas corridas, com exceção dos itens 4 e 5, descritos em horas úteis.

Chamados de prioridade 1 (urgente)

- O atendimento a chamado de prioridade 1 deverá contar com esforço concentrado do fornecedor com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento ao fornecedor estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês.
- O atendimento de chamados com essa prioridade não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização do Conselho Federal de Medicina. A interrupção sem prévia autorização ensejará aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados nesse período.

Chamados de prioridade 2 (prioridade alta)

- O atendimento a chamado de prioridade 2 deverá contar com esforço concentrado com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento ao fornecedor estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês.
- O atendimento de chamados com essa prioridade não poderá ser interrompido até a completa recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização do Conselho Federal de Medicina. A interrupção sem prévia autorização ensejará aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados nesse período.

Chamados de prioridade 3 (prioridade média)

- O atendimento a chamado de prioridade 3 deverá contar com esforço concentrado do fornecedor com vistas a aplicar as soluções necessárias no prazo estabelecido. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo, o pagamento ao fornecedor estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês.



- Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade. A interrupção do atendimento sem prévia autorização do Conselho Federal de Medicina implicará aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados nesse período.

Chamados de prioridade 4 (prioridade baixa)

- Caso o início do atendimento não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento ao fornecedor estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês.
- Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade.

Chamados de prioridade 5

- Caso o início do atendimento não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento ao fornecedor estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês.
- Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade.

Chamados de prioridade 6

- Caso o início do atendimento não ocorra no prazo, o pagamento ao fornecedor estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês.
- O atendimento a chamado de prioridade 6 será agendado para ocorrer em dias úteis no período das 19 às 7 horas (horário de Brasília), não podendo ser interrompido até sua conclusão, de forma que não haja interrupção do funcionamento da solução em dias úteis das 8 às 18 horas (horário de Brasília).
- O atendimento a chamado de prioridade 6 poderá ser agendado para ocorrer em finais de semana e feriados, sem limitações a horários.
- O atendimento a chamado de prioridade 6 poderá ocorrer excepcionalmente fora dos horários estabelecidos no item 6.1, caso seja solicitado ou autorizado pela contratada.

Escalação de prioridade

- Os chamados classificados com prioridade 3, 4 e 5, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalados para nível de prioridade 2. Nesse caso, os prazos de atendimento e de solução do problema serão ajustados para o novo nível de prioridade. Os descontos aplicados serão mantidos, e o chamado passará a observar também às regras da nova classificação. Da mesma forma, os chamados de prioridade 2 serão escalonados para nível de prioridade 1 quando não solucionados no prazo definido.
- Por necessidade de serviço, o Conselho Federal de Medicina poderá determinar a escalação de chamado para níveis superiores de prioridade.
- A contagem de prazo dos chamados escalonados será reiniciada, como se fosse um novo chamado. Assim, a notificação de escalação do nível de prioridade à contratada,



realizada por ofício ou meio eletrônico, deverá ser considerada como a abertura do chamado, mantidas as sanções porventura aplicadas em virtude de chamado anterior.

- Novos chamados criados pelo fornecedor que derivem de chamados já existentes não postergam os prazos estabelecidos para os níveis de prioridade, salvo quando a recontagem de prazo for autorizada pelo Conselho Federal de Medicina.

Qualidade do atendimento

- Considera-se como atendimento qualquer solicitação de manutenção, atualização, otimização, customização, recuperação, correção de erros e esclarecimento de dúvidas.
- A liberação de novas versões do sistema decorrentes de correções de erros, manutenção, atualização, otimização ou customização não deverá incorrer no retorno de erros já sanados anteriormente.
 - Caso esse requisito de qualidade não seja atendido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 10% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por liberação que acarretar o retorno de erros já sanados, no mês da ocorrência do descumprimento.
- O atendimento somente poderá ser encerrado mediante confirmação do Conselho.

6.3. REQUISITOS DE QUALIDADE E PERFORMANCE DOS SISTEMAS

- A tabela a seguir estabelece os requisitos de qualidade e performance que deverão ser atendidos:

TABELA 2

Indicador	Objetivo	Descrição
Disponibilidade dos sistemas		
Disponibilidade dos sistemas	Maior ou igual a 98%.	Percentual de disponibilidade dos sistemas dentro do horário comercial.
Tempo de resposta	Menor ou igual a 3 segundos em 95% das telas dos sistemas.	Tempo que as telas do sistema demoram para carregar, dentro do percentual total de telas que os sistemas possuem.
Backup dos dados dos sistemas		
Frequência	1x <i>backup</i> semanal completo. 1x <i>backup</i> incremental diário.	Quantidade de <i>backups</i> que devem ser realizados e seus tipos.



Tempo de armazenamento	1 mês.	Período de tempo no qual todos os <i>backups</i> deverão estar armazenados e disponíveis para recuperação, contado a partir da data em que foram criados.
Recuperação dos dados dos sistemas		
Tempo para recuperação	Menor ou igual a 8 horas corridas.	Tempo máximo para a recuperação e o restabelecimento integral dos dados do <i>backup</i> no ambiente de Produção, contado a partir da solicitação.

Disponibilidade dos sistemas

- Os módulos do sistema deverão estar disponíveis a 98% do tempo, considerando-se o horário comercial local do Conselho e dias úteis, a cada mês.
- Caso o requisito de disponibilidade não seja atendido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por hora que exceder o limite de tempo que o sistema poderá estar indisponível no mês da ocorrência do descumprimento.
- As telas do sistema deverão atender aos requisitos de performance, com tempo de carregamento de até 2 segundos por ação em 95% das telas do sistema.
- Caso o requisito de performance não seja atendido, o Conselho deverá abrir chamado solicitando a otimização do sistema. Caso, mesmo assim, o requisito não seja atendido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por tela que exceder o limite de tempo de carregamento no mês da ocorrência do descumprimento.

Backup dos dados dos sistemas

- Os *backups* deverão abranger todos os módulos do sistema fornecido.
- Caso a frequência dos *backups* não seja atendida, a contratada estará sujeita a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total global do contrato.
- Caso o tempo de armazenamento dos *backups* não seja atendido, a contratada estará sujeita a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total global do contrato.

Recuperação dos dados dos sistemas (restore)

- Os *backups* solicitados deverão ser restaurados com sucesso dentro do prazo estabelecido na TABELA 2.
- Caso o tempo de restauração dos dados do *backup* não seja atendido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 10% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês.



- Caso não seja possível restaurar o conteúdo de um *backup* em sua **totalidade** (todos os dados presentes no *backup*) e **integralidade** (dados íntegros, não-corrompidos), a contratada estará sujeita a aplicação de multa no valor de 30% sobre o valor total global do contrato.



7. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Ao assinar abaixo, todos os aprovadores concordam com todos os termos e condições descritos neste contrato:

Assinatura do responsável pelo contrato
com o cliente

Assinatura do gestor do contrato

Assinatura do gestor da área
administrativa

Assinatura do gestor da área
contábil

Assinatura do gestor da área
financeira

Assinatura do gestor da área de
passagens e diárias

Assinatura do gestor da área de
controle interno

Assinatura do gestor da
tesouraria

____ — ____ , ____ de ____ de ____



ANEXO II

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO



PROJETO NOVO ERP — CRONOGRAMA

Este documento tem como objetivo estabelecer o cronograma das atividades macro do processo de implantação de um novo *software* de ERP para o Sistema Conselhos de Medicina (SCM). Cada atividade macro destacada nos quadros abaixo será composta por diversas subatividades que serão acordadas entre as partes na avaliação da solução ofertada pela licitante.

A definição posterior das subatividades do cronograma é necessária dado o aspecto imparcial e isonômico do processo licitatório, e devido ao fato de as soluções de mercado possuírem implementações diferentes e consequentemente requererem processos diferenciados para sua implantação. Contudo, independentemente da implementação da solução ofertada, determinadas atividades e objetivos são comuns para a implantação de qualquer *software*. As atividades macro do cronograma foram baseadas nessa experiência adquirida na implantação de sistemas de ERP no Conselho Federal de Medicina.

É imperativo que as subatividades de implantação adiram aos prazos macro estabelecidos para este projeto.

Tratando-se de uma visão sintética do cronograma, dada a fase inicial desse projeto, cada linha representa uma ou mais atividades macro e cada coluna representa o *deadline* de cada atividade, bem como o período estimado para o seu início.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Resumo das atividades do cronograma e objetivos

O cronograma do projeto foi divido em 3 etapas, a saber:

1. **Etapa de elaboração do projeto** — composta por 7 atividades, de 1 a 7;
2. **Etapa de aquisição da solução** — composta por 2 atividades, de 8 a 9;
3. **Etapa de implantação da solução** — composta por 4 atividades, de 10 a 13.

Visando manter a objetividade deste Termo de Referência, somente o conteúdo da Etapa de Implantação da Solução será apresentado. A meta principal do cronograma de implantação da solução é o de torná-la disponível para os usuários no primeiro dia útil de janeiro de 2021. O quadro abaixo exibe as atividades previstas para a Etapa de Implantação da Solução, que decorrerá durante o período provável de novembro de 2019 a dezembro de 2020:

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO														
nov/19	dez/19	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20	
10. Implementação das adequações do sistema														
10.1 Migração dos dados dos sistemas atuais														
10.2 Integração do novo ERP com os sistemas de apoio														
									11. Homologação da solução					
												12. Disponibilização da solução para o SCM		
												13. Configuração do sistema e treinamento dos usuários do SCM		

10. Implementação das adequações do sistema: Envolve as subatividades de implementação das adequações necessárias ao atendimento da *baseline* definida no Termo de Referência, a migração dos dados do sistema ERP atual e a integração com os sistemas de apoio ao ERP. O início se dará tão logo o fornecedor seja



contratado, com o término previsto para o final do mês de julho de 2020. A estimativa é a de que o contrato seja firmado — após a devida realização do certame e da aprovação da solução em PoC — entre os meses de abril a novembro de 2019. **Porém, é possível que as atividades tenham início antes de novembro.**

- 11. Homologação da solução:** O processo de homologação e prazo para ajustes finais se dará durante os meses de agosto a setembro de 2020. A solução somente será homologada após a conferência de todos os produtos resultantes do processo de implementação das adequações do sistema e aprovada pelos gestores responsáveis por todos os setores impactados pelas mudanças, bem como pelo gestor e pelos fiscais do contrato.
- 12. Disponibilização da solução para o SCM:** Consiste na publicação do novo sistema em Produção e a disponibilização dos *links* de acesso, *download* e instalação de *apps* (caso existam), criação dos usuários e senhas de acesso e distribuição dessas informações aos colaboradores envolvidos. Essa atividade poderá ocorrer paralelamente à atividade de **Configuração do sistema e treinamento dos usuários do SCM**. Essa atividade também engloba a instalação do sistema em *datacenters* internos ou externos, escolhidos pelos próprios CRMs.
- 13. Configuração do sistema e treinamento dos usuários do SCM:** O treinamento será realizado para todos os usuários da solução em todos os Conselhos Regionais de Medicina que aderirem à solução. De posse de suas credenciais, esses usuários poderão realizar a configuração do sistema, conforme instruções fornecidas durante o treinamento e com o devido acompanhamento e suporte do fornecedor contratado.

Entrada do sistema em Produção

Meta principal do processo de implantação da solução, **a entrada do sistema em Produção deverá ocorrer no primeiro dia útil de 2021**. Porém, os *releases* e toda a infraestrutura de acesso ao sistema em Produção deverão já estar disponíveis já no segundo semestre de 2020, após a etapa de homologação do sistema.



Marcos da etapa de implantação da solução

Abaixo, estão listados os marcos da etapa de implantação da solução de ERP, em ordem sucessiva:

- ➔ **Contratação do fornecedor da solução:** Esse marco define a transição entre as fases de Aquisição da Solução e de Implantação da Solução e consiste na contratação do fornecedor para a solução do sistema de ERP. Dá início, portanto, à etapa do cronograma apresentada neste documento.
- ➔ **Homologação da solução:** Define a *baseline* da solução que entrará em Produção. É importante destacar que a *baseline* da solução é definida pelo conteúdo do Item 5 do Termo de Referência, e não pelo tempo disposto à contratada para a adequação da solução. Portanto, o marco **Homologação da solução** somente será alcançado quando todos os subitens constantes no Item 5 — Objeto — forem implementados e estiverem funcionando plenamente, sem falhas.
- ➔ **Configuração do sistema e treinamento dos usuários do SCM:** Estabelece a prontidão do sistema e de seus usuários para transição do ERP.
- ➔ **Entrada do sistema em Produção:** Inicia o ciclo de uso do novo sistema de ERP, representando um passo na evolução da utilização desse tipo de ferramenta no Sistema Conselhos de Medicina e o cumprimento do objetivo primário estabelecido no Item 2.3 do Termo de Referência.

Proposta de cronograma de subatividades

O cronograma com as subatividades será proposto pelas licitantes, porém avaliado e aprovado pelos membros do Grupo de Trabalho responsável pelo projeto, dentro do prazo descrito no Termo de Referência.

Na página seguinte encontra-se o modelo do formulário para a aprovação do cronograma acordado entre o Conselho Federal de Medicina e a licitante vencedora. O formulário deverá ser preenchido pelas partes, e o cronograma acordado deverá ser anexado a este documento. Ambos farão parte do contrato firmado entre o Conselho Federal de Medicina e a licitante.



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Cronograma de implantação

Fornecedor: _____

Cliente: Conselho Federal de Medicina

Ao assinar abaixo, todos os aprovadores concordam com os prazos estipulados no cronograma de implantação, em anexo:

Responsável pelo contrato com o cliente:

Gestor do contrato:

Assinatura do responsável pelo contrato
com o cliente

Assinatura do gestor do contrato

_____ / _____, _____ de _____ de _____



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ANEXO III

RELAÇÃO DE DADOS PARA MIGRAÇÃO



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

PROJETO NOVO ERP — MIGRAÇÃO

Este documento tem como objetivo definir os conjuntos de dados que deverão ser migrados para o novo sistema de ERP, permitindo a continuidade das atividades dos colaboradores envolvidos com o menor impacto o possível na mudança do sistema atual para o que vigorará após a nova contratação.

Na página a seguir, encontra-se a relação dos dados que deverão ser migrados para o novo sistema contratado, armazenados pelo atual sistema de ERP.

Essa relação está listada no formato de um *checklist*, que servirá como base para a homologação do processo de implantação da nova solução, conforme os itens 5.2.1 e 12.3 do Termo de Referência. Portanto, a relação a seguir serve tanto como orientação à empresa contratada sobre quais dados deverão ser migrados, quanto como *checklist* de acompanhamento, pelo cliente, da atividade de migração de dados prevista no cronograma do projeto.

Essa relação de dados para migração será homologada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato.

A relação de dados para migração é categorizada pelos módulos do sistema de ERP atual, e dividida entre seus diferentes domínios de dados. Para cada dado listado no *checklist*, há duas colunas que serão preenchidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato durante o processo de homologação do processo de migração: uma que indica se o dado foi migrado, e outra em que ele poderá anotar observações quanto aos dados migrados, tais como inconsistências, erros de formatação, dentre outras.

Em algumas tabelas de descrição de conjuntos de dados, poderá haver observações quanto a restrições dos dados a serem migrados, informações detalhadas sobre a estratégia de migração daquele conjunto de dados específico ou explicações sobre o significado desses domínios de dados.

A empresa fornecedora contratada deverá migrar todos os dados listados a seguir, conforme os itens 5.2.2, 13.1.2 e 13.1.5 do Termo de Referência.



Relação de dados para migração — Checklist de homologação

Módulo: Logon.NET

Domínio		
<i>Cadastro de Cargos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Pessoas Físicas</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>CPF</i>		
<i>Nome</i>		
<i>E-mails</i>		
<i>Telefones</i>		
<i>Endereços</i>		
<i>Cargo</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Pessoas Jurídicas</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>CNPJ</i>		
<i>Razão Social</i>		
<i>Nome Fantasia</i>		
<i>E-mails</i>		
<i>Telefones</i>		
<i>Endereços</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Conselhos</i>		
Dados	Migrado?	Observações



CNPJ		
Nome		
Sigla		
UF		

Módulo: SISPAD.NET

Domínio		
<i>Cadastro de Passageiros</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Estrangeiro</i>		
<i>CPF</i>		
<i>Nome</i>		
<i>E-mails</i>		
<i>Telefones</i>		
<i>Cidade de origem</i>		
<i>Cargo</i>		
<i>Dados bancários</i>		
<i>Tipo de passageiro</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Tipos de Passageiros</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Dados Bancários</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Banco</i>		
<i>Nº da agência + DV</i>		
<i>Nº da conta + DV</i>		



Operação		
Observações		

Domínio		
<i>Cadastro de Aeroportos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Sigla</i>		
<i>Código ICAO</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Grupos de Passageiros</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome Grupo</i>		
<i>Passageiro</i>		

Módulo: SIALM.NET

Domínio		
<i>Cadastro de Itens *</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Data referência</i>		
<i>Quantidade mínima</i>		
<i>Quantidade máxima</i>		
<i>Grupo</i>		
<i>Código</i>		
<i>Medida</i>		
<i>Valor de referência</i>		
<i>Valor médio atual</i>		
<i>Qtd. Estoque atual</i>		



<i>Subitem</i>		
----------------	--	--

* Na véspera do trabalho de migração de dados será realizado um trabalho de marcação de registros que não deverão ser migrados. Esses registros serão marcados com o *status* “**inativo**” e não deverão ser migrados para o novo sistema.

Domínio		
<i>Cadastro de itens - Dados da última compra</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Data</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Valor aquisição</i>		
<i>Fornecedor</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Itens – Dados do último atendimento</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Data</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Unidade que fez o pedido</i>		
<i>Responsável</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Itens – Dados do último recebimento</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Número do atendimento</i>		
<i>Data</i>		
<i>Qtd. recebida</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº da ordem</i>		



<i>Data</i>		
<i>Situação</i>		
<i>Nº do contrato</i>		
<i>Previsão entrega</i>		
<i>Mod. compra</i>		
<i>Natureza compra</i>		
<i>Comprador</i>		
<i>Nº protocolo</i>		
<i>Nº processo</i>		
<i>Fornecedor</i>		
<i>Vr. Desconto</i>		
<i>Frete total</i>		
<i>Total</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra – Itens da ordem</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Item</i>		
<i>Medida</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Vr. Unitário</i>		
<i>Vr. frete</i>		
<i>Desconto</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra – Solicitantes</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>E-mail</i>		



Domínio

Cadastro de Recebimentos – Dados da ordem de compra

Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº ordem de compra</i>		
<i>Data</i>		
<i>Valor</i>		
<i>Fornecedor</i>		
<i>Nº processo</i>		
<i>Nota Fiscal</i>		
<i>Venc. Nota Fiscal</i>		

Domínio

Cadastro de Recebimentos – Dados do recebimento

Dados	Migrado?	Observações
<i>Número</i>		
<i>Data</i>		
<i>Item</i>		
<i>Subitem</i>		

Domínio

Cadastro de Unidades

Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Sigla</i>		
<i>E-mails</i>		
<i>Telefones</i>		

Domínio

Cadastro de Grupos de Itens

Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		



Conta de entrada		
Conta de saída		

Domínio		
<i>Cadastro de Modalidades de Compra</i>		
Dados	Migrado?	Observações
Modalidade		

Domínio		
<i>Cadastro de Naturezas de Compra</i>		
Dados	Migrado?	Observações
Nome		

Domínio		
<i>Cadastro de Responsáveis</i>		
Dados	Migrado?	Observações
Pessoa física		
Unidade		

Domínio		
<i>Cadastro de Unidades de Medida</i>		
Dados	Migrado?	Observações
Nome		

Módulo: SISCONT.NET

Domínio		
<i>Cadastro de Restos a Pagar – Inscrição Automática¹</i>		
Dados	Migrado?	Observações
Conta Restos a Pagar Não Processados		
Conta Restos a Pagar Processados		
Empenho		



<i>Centro de custo</i>		
<i>Data</i> ²		
<i>Conta</i>		
<i>Favorecido</i>		
<i>Valor</i>		

¹ Como a validade dos Empenhos é por exercício, nenhum deverá ser migrado via *script* automatizado. Porém, é importante que haja o histórico dos Empenhos já utilizados em processos, tais como Compras, Contratos, Licitações e Diárias/Passagens. Para esses casos, os usuários farão referência aos empenhos antigos via campo de histórico/observações, caso essa opção seja viável no novo sistema de ERP. Em caso negativo, apenas os Empenhos obrigatórios para a migração deverão ser transpostos para o novo sistema, acompanhados do registro das observações de registro proveniente de migração de sistema. Os valores de resíduo dos Empenhos do exercício anterior à entrada do novo sistema de ERP em Produção deverão ser todos migrados via *script* automatizado. Esses valores são denominados Restos a Pagar.

² Os valores contidos nesse campo deverão ser migrados com o valor fixo de **31/12/AAAA**, onde **AAAA** corresponde ao ano do exercício anterior à entrada do novo sistema em Produção.

Domínio		
<i>Cadastro de Empenhos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Número</i>		
<i>Tipo</i>		
<i>Vr. Anulado</i>		
<i>Data emissão</i>		
<i>Modificação</i>		
<i>Liquidado</i>		
<i>Nº processo</i>		
<i>Modalidade contratação</i>		
<i>Valor empenho</i>		
<i>Pago</i>		
<i>Saldo empenho</i>		
<i>Saldo conta</i>		
<i>Favorecido</i>		
<i>Conta despesa</i>		



<i>Nº contrato</i>		
<i>Histórico</i>		
<i>Centro-de-custo</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Favorecidos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Tipo Pessoa</i>		
<i>Estrangeiro</i>		
<i>CPF/CNPJ</i>		
<i>Nome/Razão social</i>		
<i>Nome social/fantasia</i>		
<i>RG/Incr. Estadual</i>		
<i>Site</i>		
<i>Natureza jurídica</i>		
<i>Data nascimento</i>		
<i>E-mails</i>		
<i>Telefones</i>		
<i>Endereços</i>		
<i>Dados bancários</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Favorecidos – Outros Pessoa Física</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>PIS/ PASEP/ NIT</i>		
<i>Grupos</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Favorecidos – Outros Pessoa Jurídica</i>		
Dados	Migrado?	Observações



<i>Objeto social</i>		
<i>Inscrição municipal</i>		
<i>Atributos Pessoa Jurídica</i> *		
<i>Grupo</i>		
<i>Imagen</i>		

* Os seguintes valores de atributos deverão ser migrados: **Imune, Isento, Companhia Aérea e Associação.**

Domínio		
<i>Cadastro de Favorecidos - Dados Bancários</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Banco</i>		
<i>Número da conta</i>		
<i>Conta Contábil</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Formas de Pagamento</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Tipos de Documento</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Nota Fiscal</i>		
<i>Data emissão doc. obrigatório</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Centros-de-custo</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Código</i>		
<i>Nome</i>		



<i>Subáreas</i>		
<i>Data de início</i>		
<i>Data de término</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Contas Contábeis</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Número</i>		
<i>Descrição</i>		
<i>Data de início</i>		
<i>Data de término</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Contas Bancárias</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Plano de conta</i>		
<i>Nome da conta</i>		
<i>Banco</i>		
<i>Nº da agência + DV</i>		
<i>Operação</i>		
<i>Nº da conta corrente + DV</i>		
<i>Limite TED</i>		
<i>Parâmetro de transmissão</i>		
<i>Próximo nº cheque</i>		
<i>Convênio pagamento</i>		
<i>Código do compromisso</i>		
<i>Dígitos do ano impressão de cheque</i>		

Domínio



<i>Cadastro de Tributos *</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Tipo (percentual ou valor)</i>		
<i>Descrição</i>		
<i>Código</i>		
<i>Conta contábil</i>		
<i>Favorecido</i>		
<i>Tipo (mov. Financeira)</i>		
<i>Periodicidade</i>		

* **Cadastro de Recolhimento de tributos / retenção:** Esse cadastro, ligado ao Cadastro de Tributos, terá a sua estratégia de migração definida próxima à data de virada do exercício, pois será estudada a possibilidade de adiantamento do pagamento desses tributos para que a migração desses dados não seja necessária.

Domínio		
<i>Cadastro de Tributos – Percentual</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Data</i>		
<i>Percentual</i>		
<i>Valor base</i>		
<i>Valor dedução</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Tipo de Movimentação Financeira</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Planos de Contas</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Conta selecionada</i>		
<i>Nome</i>		
<i>Ano início</i>		



<i>Ano término</i>		
<i>Definição das contas pai</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Saldos Iniciais</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Conta</i>		
<i>Valor</i>		
<i>Créd./Déb.</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Grupos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Favorecidos</i>		

Módulo: Compras&Contratos.NET

Domínio		
<i>Cadastro de Contratos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº do contrato</i>		
<i>Nº do processo de compra</i>		
<i>Nº do aditivo</i>		
<i>Nº do processo</i>		
<i>Nº do protocolo</i>		
<i>Modalidade do contrato</i>		
<i>Situação Contrato *</i>		
<i>Tipo do contrato</i>		
<i>Contratado</i>		
<i>Gestor</i>		



<i>Unidade do Gestor</i>		
<i>Responsável</i>		
<i>Unidade do Responsável</i>		
<i>Responsável substituto</i>		
<i>Unidade do Responsável substituto</i>		
<i>Início da vigência</i>		
<i>Término da vigência</i>		
<i>Data de rescisão</i>		
<i>Objeto</i>		
<i>Observações</i>		
<i>Valor total</i>		
<i>Itens do contrato</i>		
<i>Serviços do contrato</i>		
<i>Pagamentos</i>		
<i>Contrato PDF</i>		

* As situações possíveis são: vigente, vencido ou rescindido.

Domínio		
<i>Cadastro de Contratos - Itens</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Tipo do item</i> *		
<i>Nome</i>		
<i>Medida</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Ajuste</i>		
<i>Valor contratado</i>		

* O tipo do item pode ser “item de almoxarifado” ou “item de compra”.

Domínio		
<i>Cadastro de Contratos - Serviços</i>		
Dados	Migrado?	Observações



<i>Tipo do serviço</i>		
<i>Medida</i>		
<i>Descrição</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Ajuste</i>		
<i>Valor unitário</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Contratos - Pagamentos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº da parcela</i>		
<i>Data de previsão do pagamento</i>		
<i>Valor previsto</i>		
<i>Situação</i>		
<i>Data do pagamento</i>		
<i>Valor pago</i>		
<i>Termo de Nota Fiscal</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Contratos - Repactuações</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº do contrato</i>		
<i>Nº do aditivo</i>		
<i>Nome do contratado</i>		
<i>Prazo</i>		
<i>Forma de pagamento</i>		
<i>Vencimento</i>		
<i>Valor a contratar</i>		
<i>Data da assinatura</i>		



<i>Data da vigência</i>		
<i>Data da nova repactuação</i>		
<i>Nome do responsável pelo contrato</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Contratos – Reserva orçamentária</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Situação</i>		
<i>Nº do Empenho ou pré-empenho</i>		
<i>Tipo</i>		
<i>Modalidade Contratação</i>		
<i>Conta</i>		
<i>Favorecido</i>		
<i>Data</i>		
<i>Valor</i>		
<i>Nº Processo</i>		
<i>Histórico</i>		
<i>Justificativa</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Modalidades de Contrato</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Serviço</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Número</i>		
<i>Data</i>		
<i>Situação</i>		



<i>Contrato</i>		
<i>Licitação</i>		
<i>Previsão Entrega</i>		
<i>Modalidade de Compra</i>		
<i>Natureza Serviço</i>		
<i>Nº Processo Ordem de Serviço</i>		
<i>Comprador</i>		
<i>Nº Protocolo</i>		
<i>Nº Processo</i>		
<i>Fornecedor</i>		
<i>Total</i>		
<i>Condições de pagamento/Observações</i>		
<i>Solicitantes</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Serviço – Itens</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Lotes de itens</i>		
<i>Tipo serviço</i>		
<i>Descrição</i>		
<i>Medida</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Valor</i>		
<i>Valor de desconto</i>		
<i>Porcentagem de desconto</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Serviço – Notas Fiscais</i>		
Dados	Migrado?	Observações



<i>Nº Nota Fiscal</i>		
<i>Venc. Nota Fiscal</i>		
<i>Nº Protocolo</i>		
<i>Nº Liquidação</i>		
<i>Exercício</i>		
<i>Observação</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Serviço – Pagamentos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº da parcela</i>		
<i>Data de previsão do pagamento</i>		
<i>Valor previsto</i>		
<i>Situação</i>		
<i>Data do pagamento</i>		
<i>Valor pago</i>		
<i>Termo de Nota Fiscal</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Serviço – Reserva orçamentária</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Situação</i>		
<i>Nº do Empenho ou pré-empenho</i>		
<i>Tipo</i>		
<i>Modalidade Contratação</i>		
<i>Conta</i>		
<i>Favorecido</i>		
<i>Data</i>		
<i>Valor</i>		



<i>Nº Processo</i>		
<i>Histórico</i>		
<i>Justificativa</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº da ordem</i>		
<i>Data</i>		
<i>Situação</i>		
<i>Contrato</i>		
<i>Nº da Licitação</i>		
<i>Previsão Entrega</i>		
<i>Modalidade de Compra</i>		
<i>Natureza Compra</i>		
<i>Nº Processo</i>	<i>Ordem Compra</i>	
<i>Comprador</i>		
<i>Nº Protocolo</i>		
<i>Nº Processo</i>		
<i>Nº Memorando</i>		
<i>Fornecedor</i>		
<i>Total</i>		
<i>Condições de pagamento / Observações</i>		
<i>Solicitantes</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra – Itens</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Lotes de itens</i>		



<i>Item Almoxarifado</i>		
<i>Item</i>		
<i>Descrição</i>		
<i>Medida</i>		
<i>Quantidade</i>		
<i>Valor Unitário</i>		
<i>Valor de desconto</i>		
<i>Porcentagem de desconto</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra – Notas Fiscais</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº Nota Fiscal</i>		
<i>Venc. Nota Fiscal</i>		
<i>Nº Protocolo</i>		
<i>Nº Liquidação</i>		
<i>Exercício</i>		
<i>Observação</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Ordens de Compra – Pagamentos</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nº da parcela</i>		
<i>Data de previsão do pagamento</i>		
<i>Valor previsto</i>		
<i>Situação</i>		
<i>Data do pagamento</i>		
<i>Valor pago</i>		
<i>Termo de Nota Fiscal</i>		



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA



Domínio

Cadastro de Ordens de Compra – Reserva orçamentária

Dados	Migrado?	Observações
<i>Situação</i>		
<i>Nº do Empenho ou pré-empenho</i>		
<i>Tipo</i>		
<i>Modalidade Contratação</i>		
<i>Conta</i>		
<i>Favorecido</i>		
<i>Data</i>		
<i>Valor</i>		
<i>Nº Processo</i>		
<i>Histórico</i>		
<i>Justificativa</i>		

Módulo: SISPAT.NET

Domínio

Cadastro de Bens Móveis

Dados	Migrado?	Observações
<i>Data do cadastro</i>		
<i>Código</i>		
<i>Nome</i>		
<i>Tipo do bem móvel</i>		
<i>Descrição</i>		
<i>Modelo</i>		
<i>Marca</i>		
<i>Nº de série</i>		
<i>Código de barras</i>		
<i>Estado de conservação</i>		



<i>Código anterior</i>		
<i>Unidade</i>		
<i>Responsável</i>		
<i>Baixa do bem</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Estados de Conservação</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Baixa do Bem</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Conta Contábil</i>		
<i>Data</i>		
<i>Valor</i>		
<i>Nº do Processo</i>		
<i>Forma</i>		
<i>Motivo</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Forma de Baixa</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio		
<i>Cadastro de Tipos de Bens Móveis</i>		
Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Conta contábil para depreciação</i>		
<i>Conta contábil para depreciação acumulada</i>		



Domínio

Cadastro de Bens Imóveis

Dados	Migrado?	Observações
Código		
Nome		
Tipo do bem imóvel		
Descrição		
Estado		
Responsável		
Reavaliação		
Cartório		
Comarca		
Registro		
Livro		
Folha		
Processo		
Dados da aquisição		
Baixa do bem		

Domínio

Cadastro de Dados da Aquisição de Bens Imóveis

Dados	Migrado?	Observações
Liquidação		
Tipo do documento		
Nº do documento		
Data de aquisição		
Forma de aquisição		
Valor		
Nº do processo de empenho		



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Domínio

Cadastro de Tipos do Documento

Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		

Domínio

Cadastro de Formas de Aquisição

Dados	Migrado?	Observações
<i>Nome</i>		
<i>Comodato</i>		
<i>Realizar contabilização na aquisição do bem</i>		
<i>Doação</i>		

Domínio

Cadastro de Tipos de Bens Imóveis

Dados	Migrado?	Observações
Nome		
Conta contábil para depreciação		
Conta contábil para depreciação acumulada		



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ANEXO IV

INTEGRAÇÃO ENTRE MÓDULOS E SISTEMAS



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

PROJETO NOVO ERP — INTEGRAÇÃO

Este documento tem como objetivo definir os requisitos de integração entre os módulos do novo ERP e para a integração dos atuais sistemas de apoio ao novo sistema. Os sistemas de apoio consistem em softwares que armazenam e processam informações em comum com as do ERP ou que complementam o seu escopo, que podem ser externos — fornecidos por empresas contratadas — ou internos, desenvolvidos pelo CFM.



INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS

Benner RH

O novo sistema de ERP deverá importar todas as despesas de funcionários lançadas no sistema Benner RH, tais como:

- Vencimentos e salários
- Adiantamentos de Férias
- Afastamentos por licenças/ vencimento
- Auxílio alimentação
- Auxílio creche
- Descontos do teto remuneratório (Lei nº 13.091/2015)
- Férias
- FGTS
- Gratificações por exercício de cargo
- Gratificações por tempo de serviço
- IRRF
- INSS
- PIS
- Salário maternidade
- Descontos de empréstimos
- Descontos de plano de saúde
- Descontos de vale-transporte
- Descontos de convênios
- Faltas
- Mensalidade sindical
- Pensão alimentícia
- Previdência privada

Dentre outros dados de Recursos Humanos que sejam fundamentais e indispensáveis para os setores contábil, orçamentário e financeiro das entidades do Sistema Conselhos de Medicina.



VISÃO GERAL DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS DO ERP

Esta seção destina-se a apresentar uma visão geral do contexto de implantação e de funcionamento do ERP no Sistema Conselhos de Medicina (SCM).

A **Figura 1** apresenta a visão macro da comunicação entre os módulos do ERP, cujas setas representam o fluxo de dados esperado entre seus módulos, representados por caixas.

Nas páginas a seguir, são apresentadas as visões mais detalhadas da integração entre esses módulos, indicando o fluxo de informações e uma visão macro de quais informações são compartilhadas entre eles.

A relação de fluxos de dados e seus respectivos módulos, representada a seguir, constitui elemento fundamental da implantação da solução adquirida e deverá ser atendida integralmente pela CONTRATADA. Essa relação representa o escopo mínimo de integração entre os módulos do ERP e não estabelece um limite máximo de dados a serem integrados, podendo haver a comunicação de mais dados do que os especificados neste anexo no resultado final da implantação da nova solução.

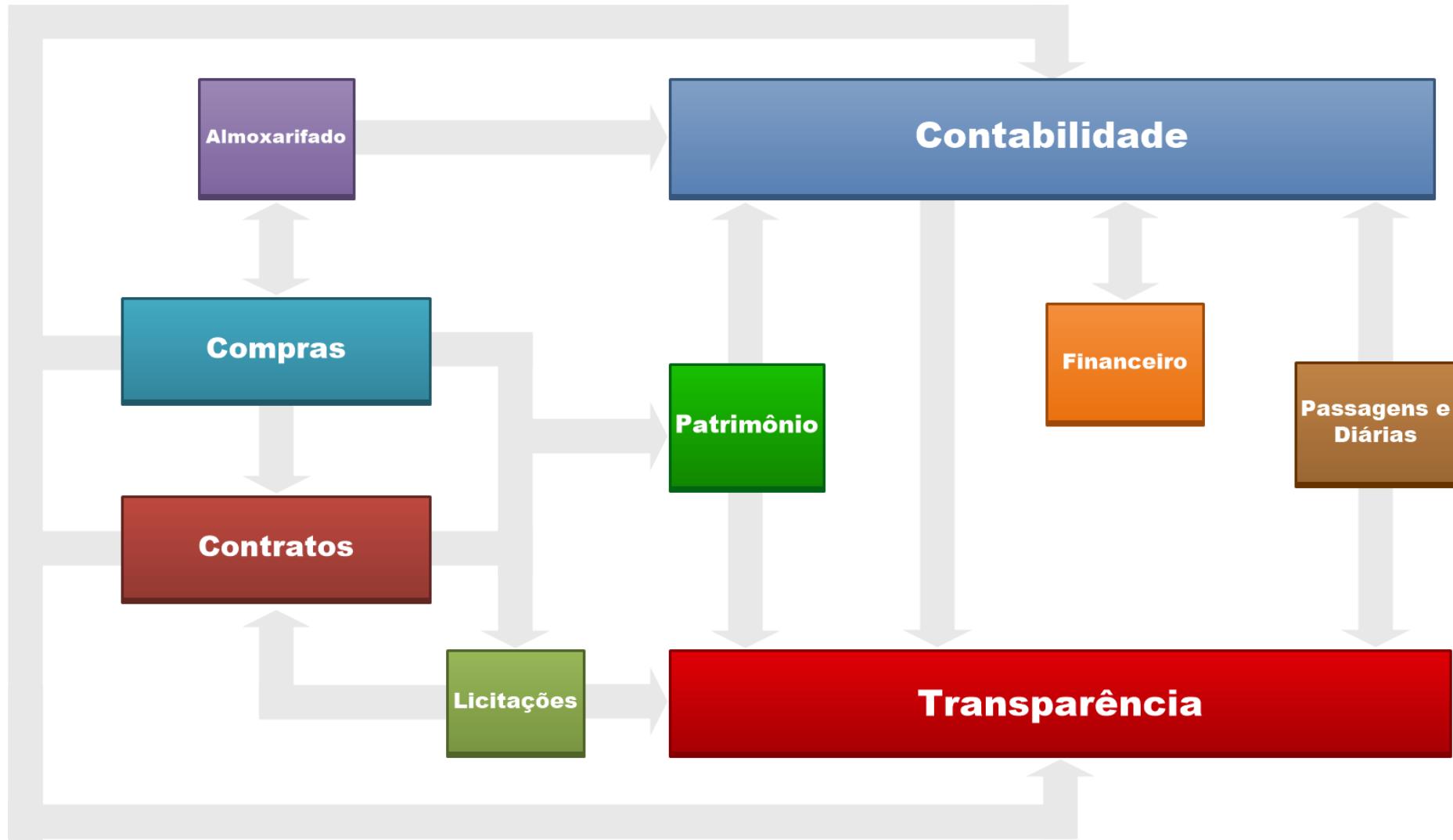
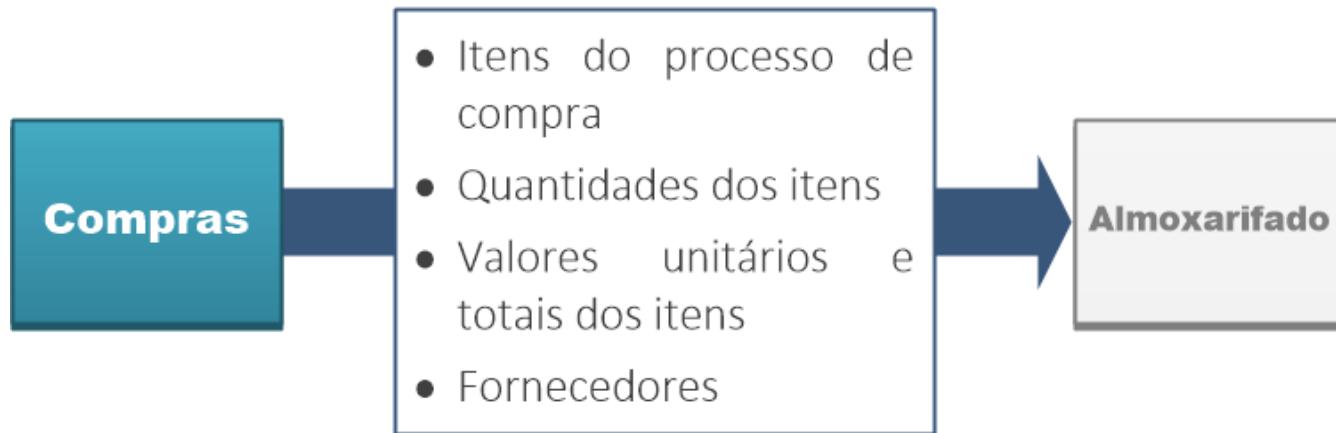
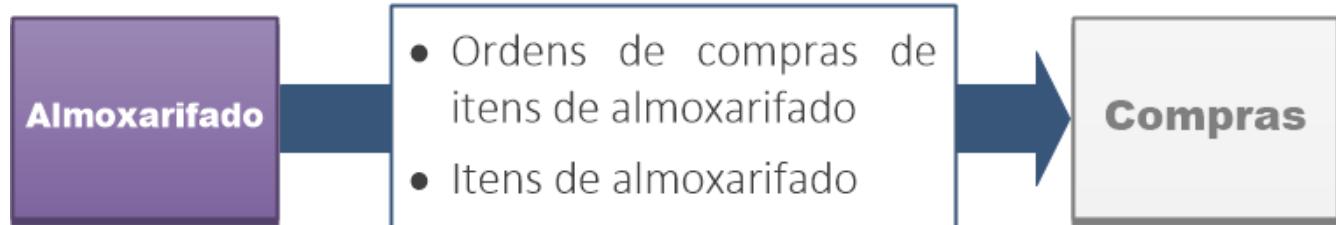


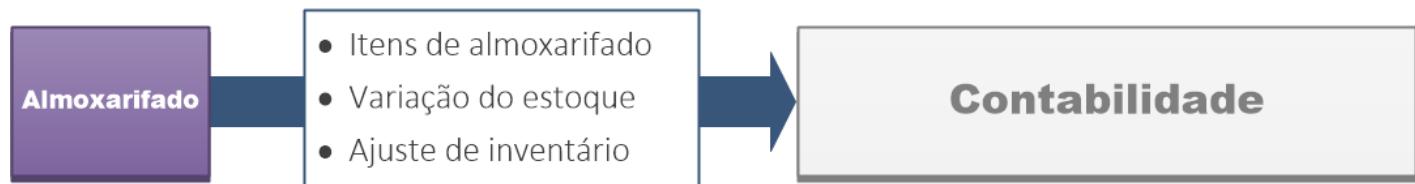
FIGURA 1 — VISÃO GERAL DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS DO ERP



Integração Almoxarifado — Compras

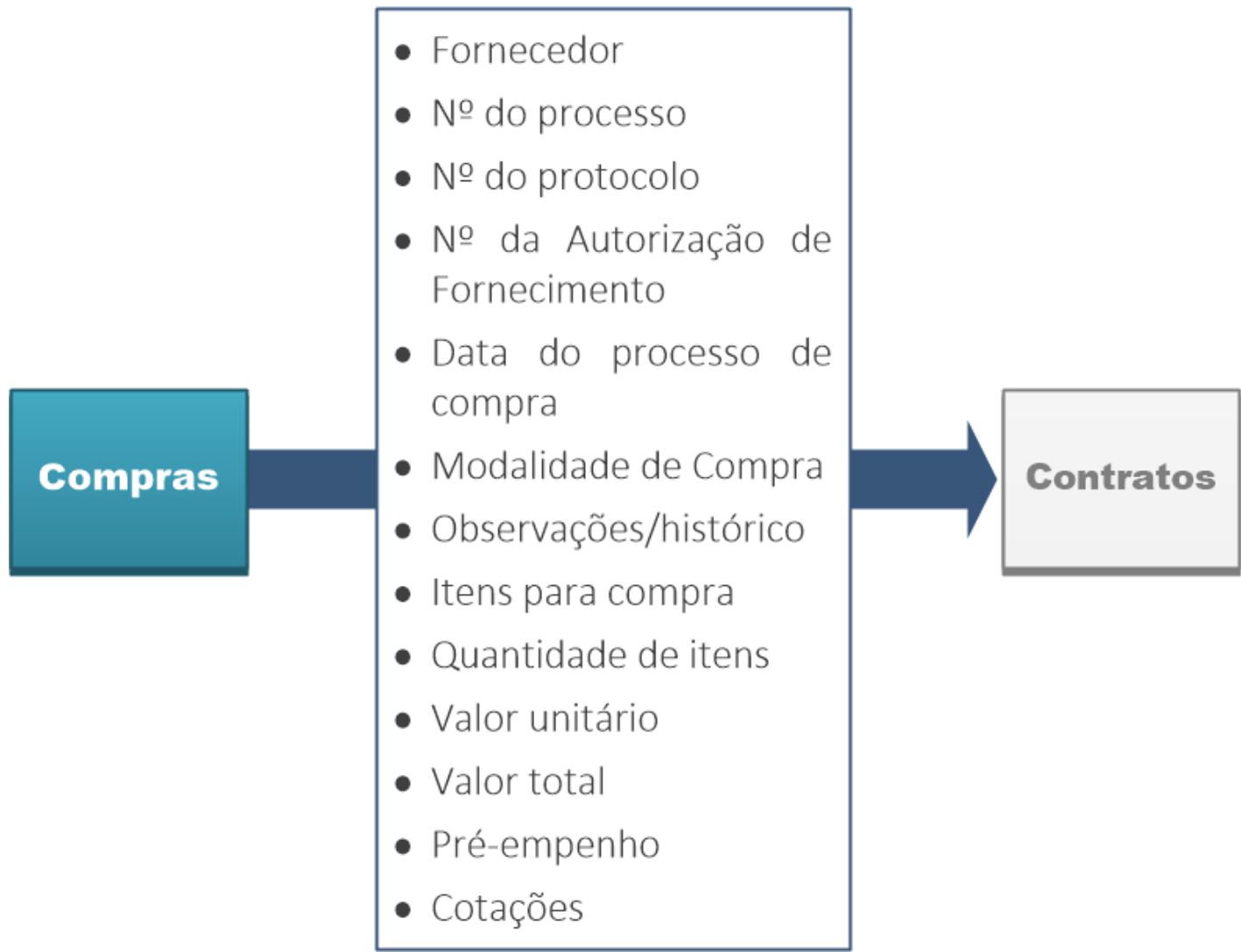


Integração Almoxarifado — Contabilidade

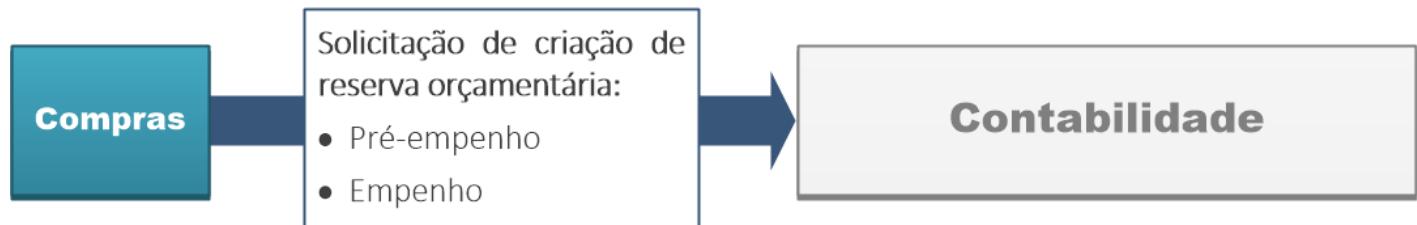




Integração Compras — Contratos

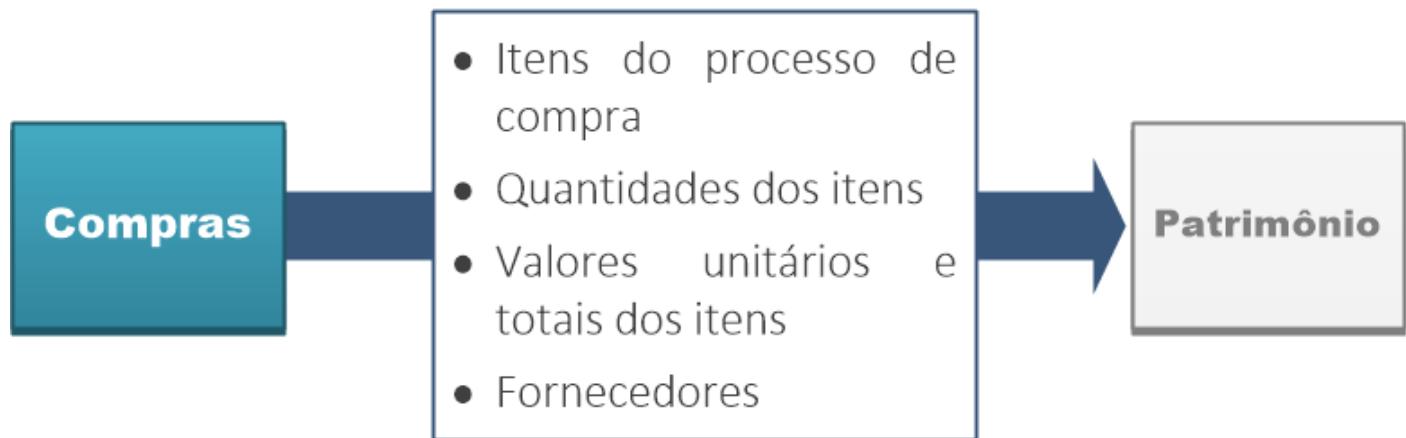


Integração Compras — Contabilidade

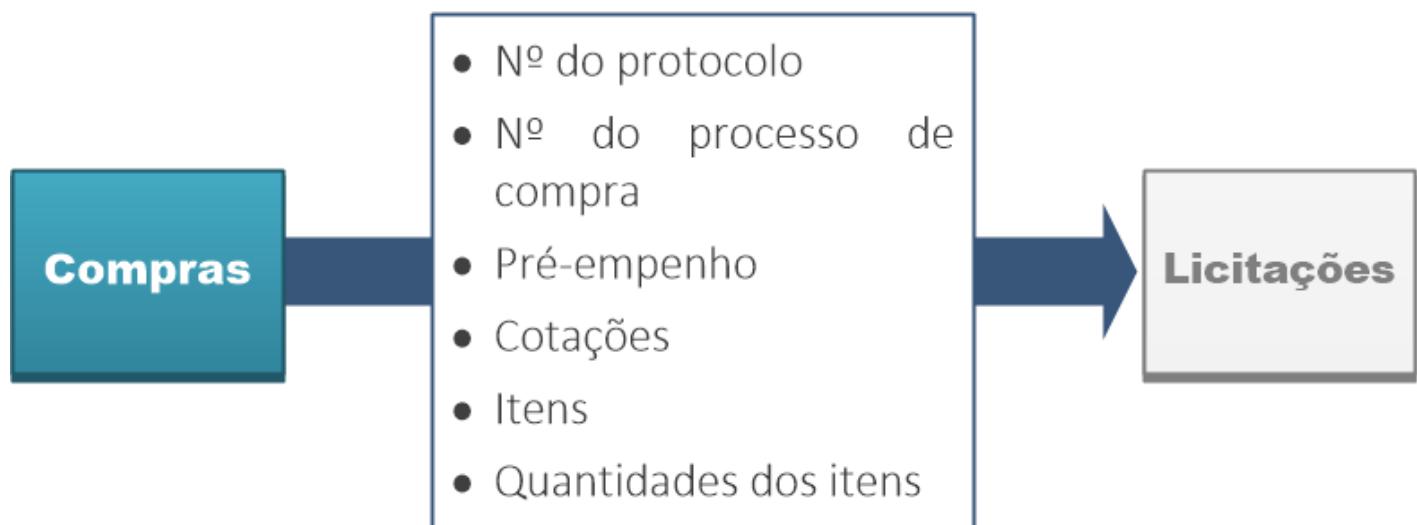




Integração Compras — Patrimônio

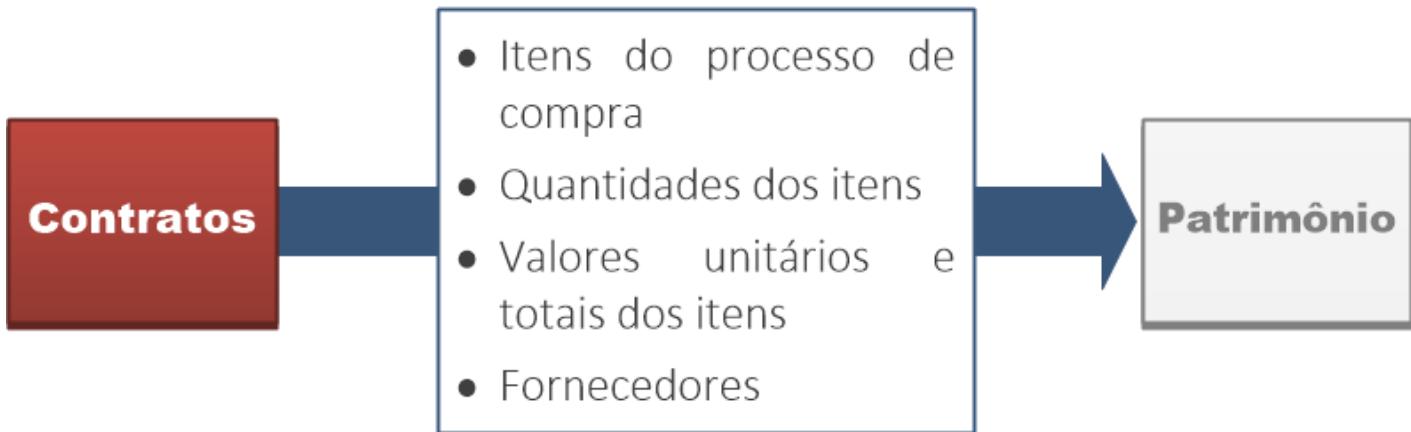


Integração Compras — Licitações

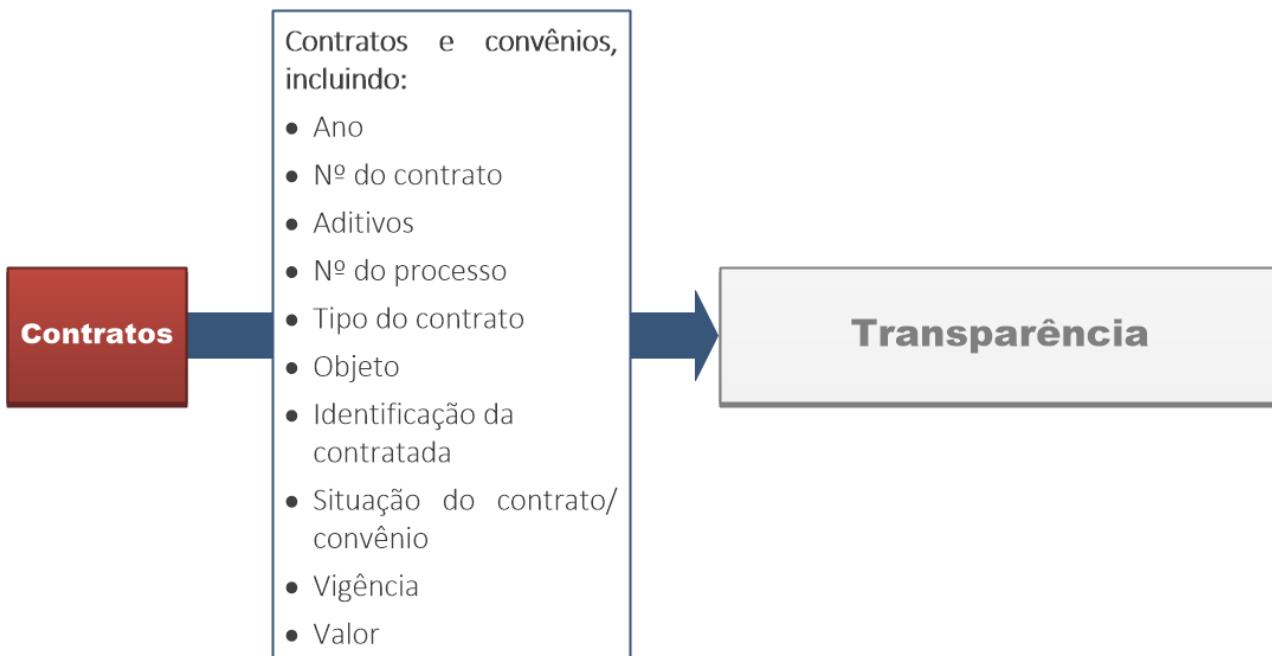




Integração Contratos — Patrimônio

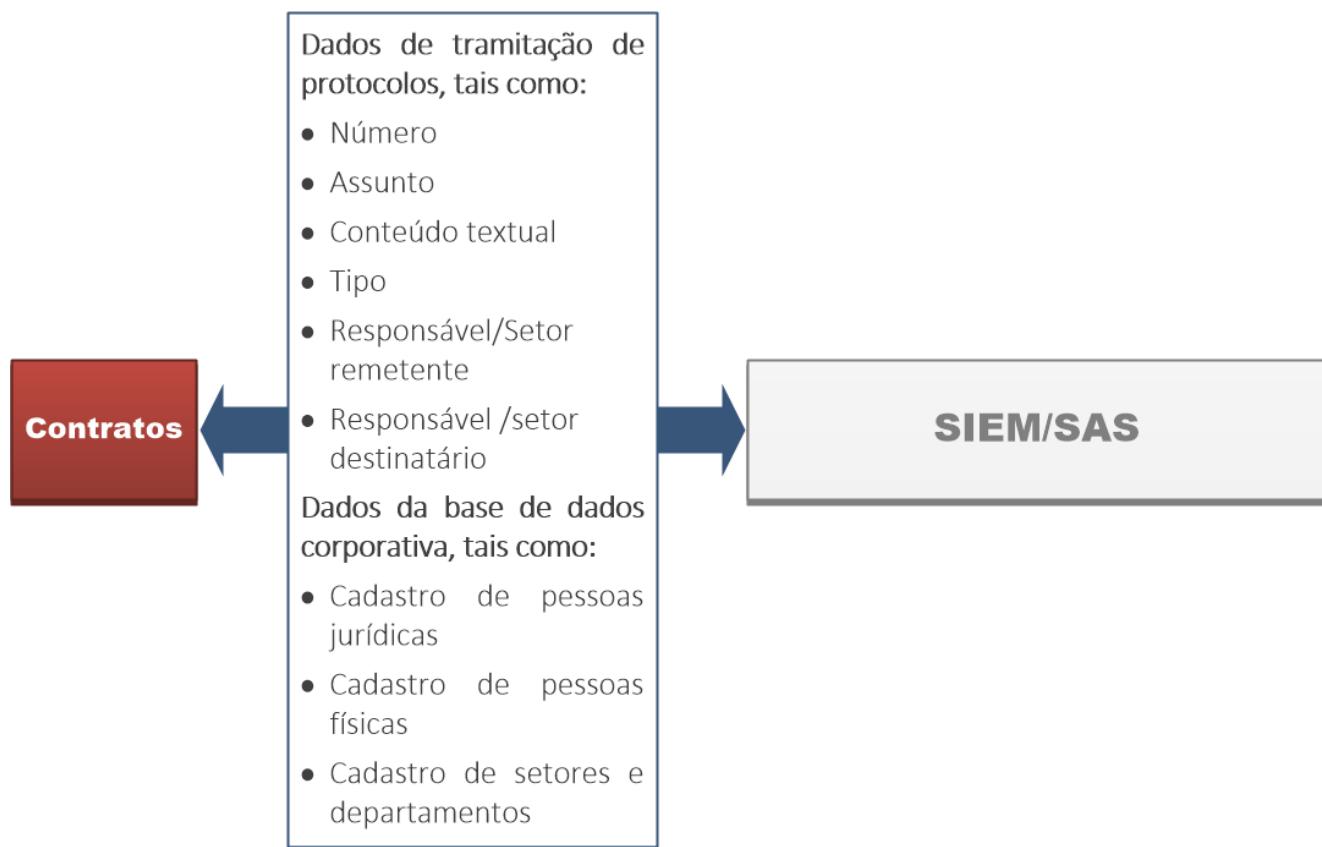


Integração Contratos — Transparência

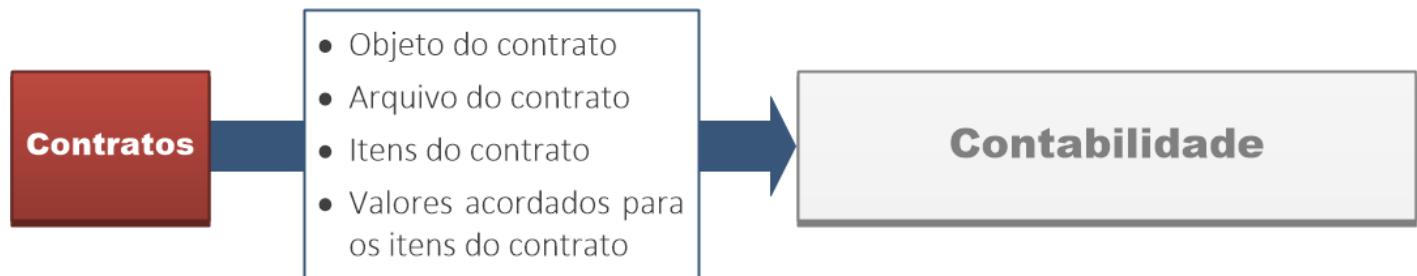




Integração Contratos — Patrimônio

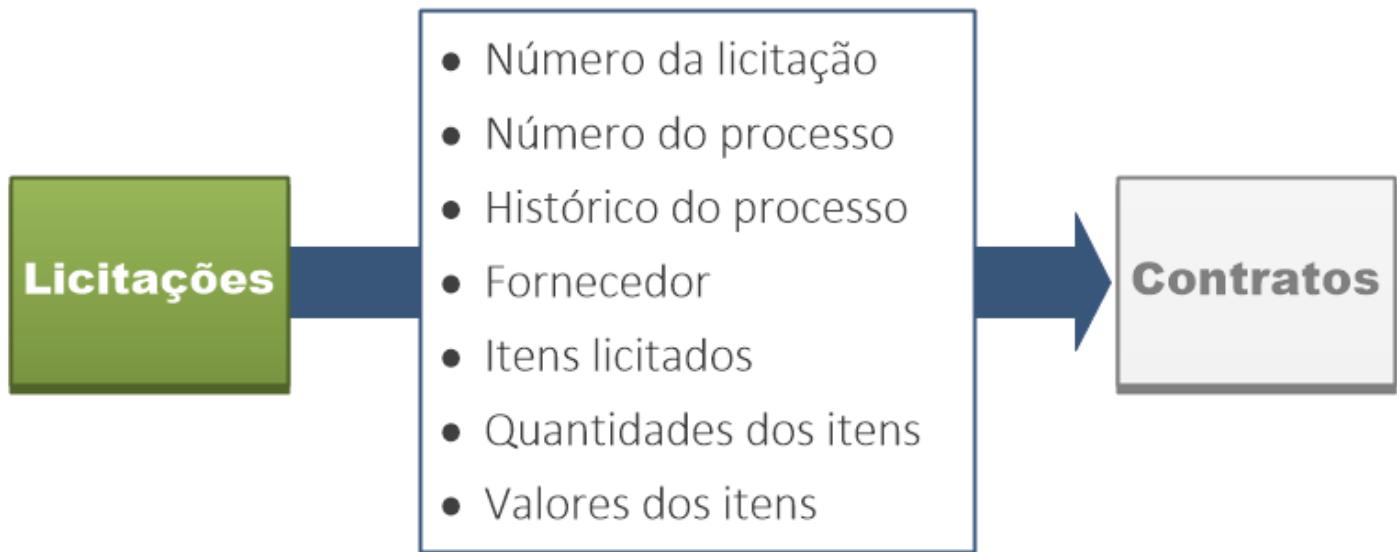


Integração Contratos — Contabilidade

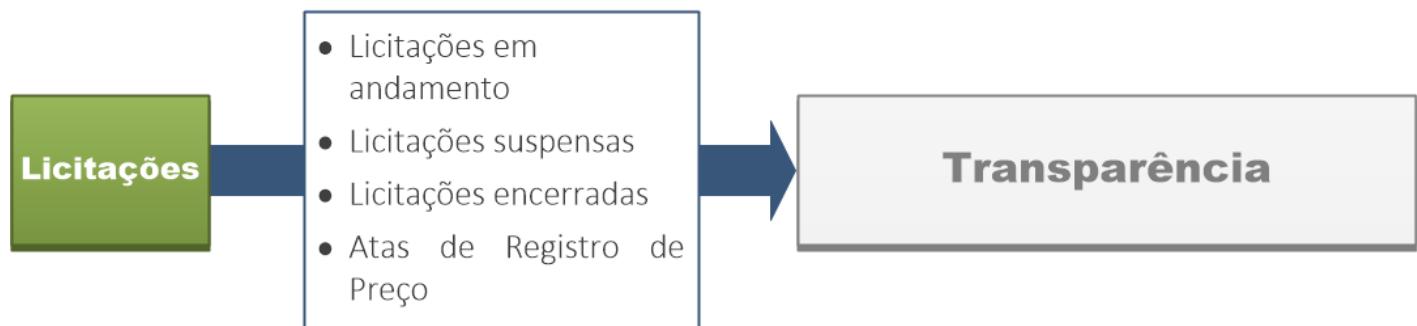




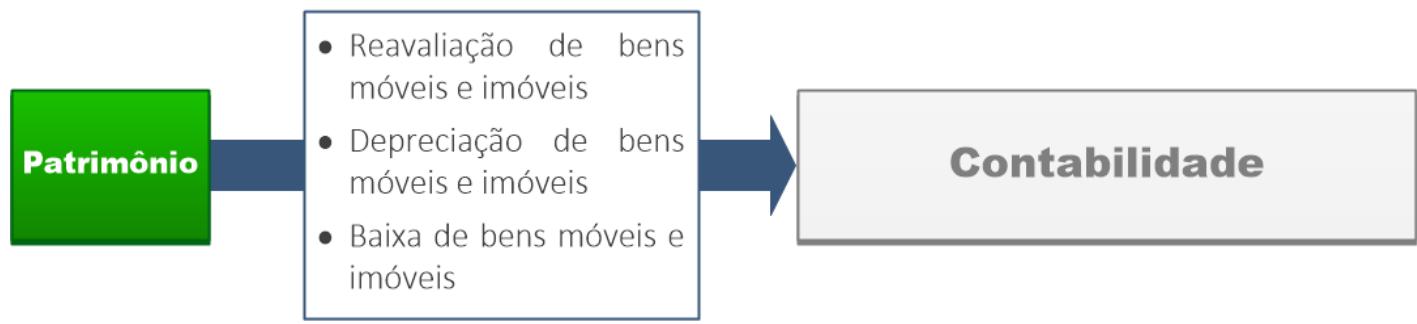
Integração Licitações — Contratos



Integração Licitações — Transparência

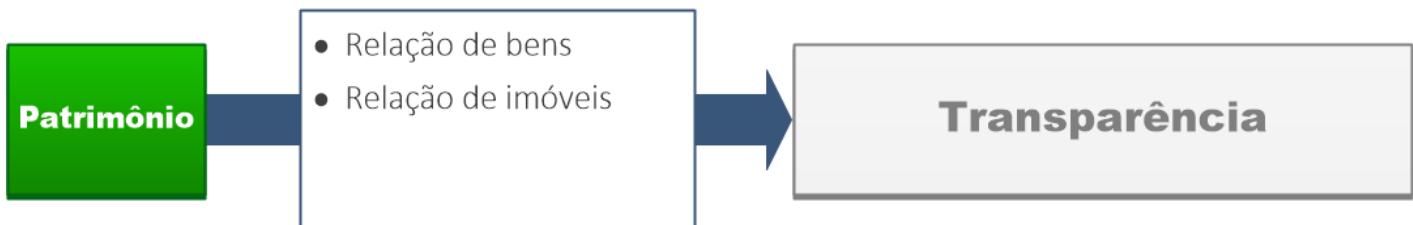


Integração Patrimônio — Contabilidade

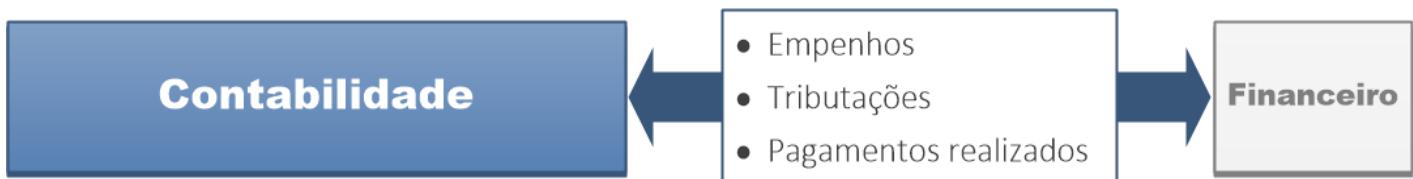




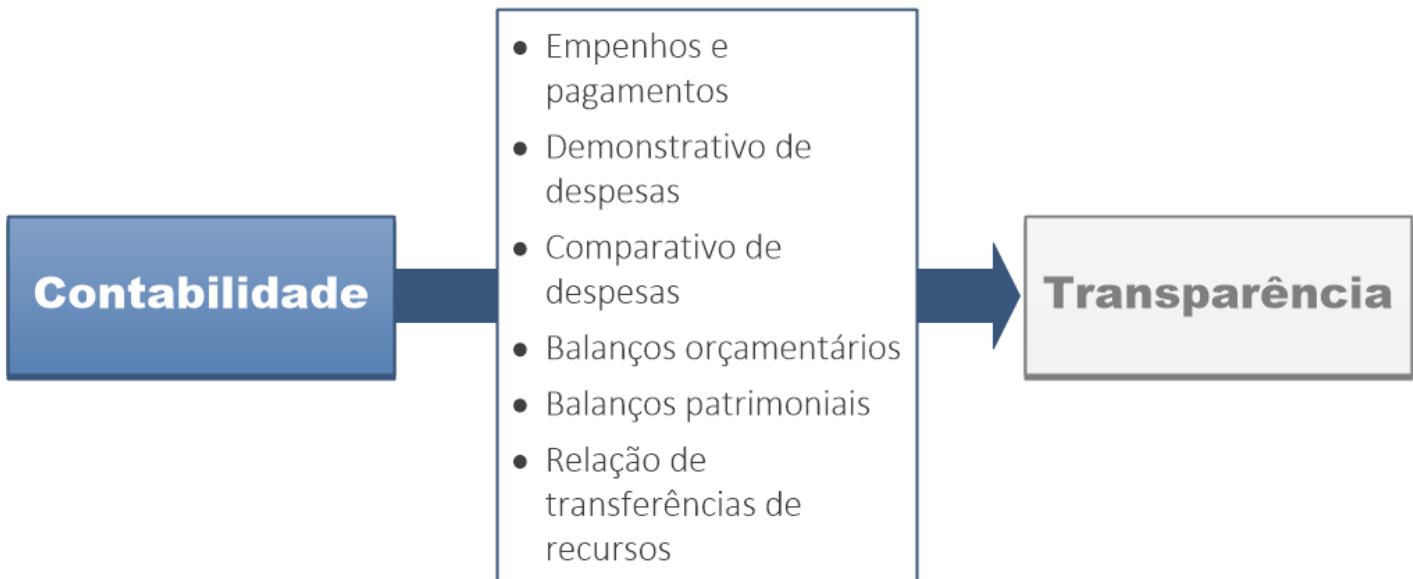
Integração Patrimônio — Transparência



Integração Contabilidade — Financeiro



Integração Contabilidade — Transparência





Integração Passagens e Diárias — Contabilidade



Integração Passagens e Diárias — Transparência





CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO



FICHA DE AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

Nome do participante: _____

Módulo	Instrutor
[nome_do_módulo]	[nome_do_instrutor]
Período	Local
[período_do_treinamento]	[local_do_treinamento]

Avalie cada item do treinamento, atribuindo uma nota de 0 a 10, em que: “0” — insatisffeito, “10” — totalmente satisfeito:

ITEM	DESCRÍÇÃO	NOTA
1	Ambiente de treinamento	
2	Carga horária do treinamento	
3	Conhecimento do instrutor	
4	Explicação do instrutor	
5	Conteúdo do treinamento	
6	Aderência do treinamento com a realidade operacional do conselho	
7	Aproveitamento do tempo disponível	
8	Que nota você daria para o seu aproveitamento neste curso?	

Espaço para justificativa dos itens anteriores

Espaço reservado para que você dê outras opiniões e sugestões



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ANEXO VI

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Solicitação de horas serviço técnico especializado

[nome do fornecedor]



OBJETIVO

Este documento tem por finalidade apresentar as especificações, prazos e quantidades de horas de serviço técnico especializado estimadas para uma customização da solução.

DESCRIÇÃO DO CENÁRIO ATUAL

[Descrição do cenário atual, que motivou a customização]

BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A CUSTOMIZAÇÃO

[Descrição dos benefícios esperados com a customização, novo cenário pretendido]



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

ORDEM DE SERVIÇO

Solicitante		
Módulo(s)	Nº da OS	
Descrição da necessidade a ser atendida:		
Atividades da implementação	Carga horária prevista	
Total previsto (carga horária)		
Total previsto (custo)		
Data prevista para a entrega		



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

TERMO DE ACEITE

HOMOLOGAÇÃO

Ao assinar abaixo, os representantes legais deste Conselho aprovam e aceitam o serviço prestado pela contratada **[nome_da_contratada]**, por meio da Ordem de Serviço nº **[número_da_os]**:

Conselho Federal de Medicina

Gestor do Contrato

Usuário Solicitante

_____ — ___, ____ de _____ de _____