



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL
 Gerência de Apoio Administrativo
 Núcleo de Material e Patrimônio

Termo de Referência - CODEPLAN/DIRAF/GEAAD/NUMAP

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PATRIMONIAL

1 - Objeto da Contratação

Solução integrada, atualizada tecnologicamente e aderente às normas vigentes, para suporte à gestão dos bens permanentes (PATRIMÔNIO).

2 - Justificativa

A Gerência de Apoio Administrativo e o Núcleo de Material e Patrimônio em particular, tem enfrentado dificuldades no gerenciamento dos bens permanentes porque o sistema atualmente em uso está sem contrato de suporte há mais de 6 anos. Com isso, está tecnologicamente e funcionalmente defasado, além de não contar com estrutura de suporte para sanar problemas eventualmente identificados.

Nesse período sem suporte, a CODEPLAN deixou de receber as atualizações no sistema, inclusive aquelas decorrente de alterações na legislação. A versão utilizada não contempla, por exemplo, as alterações na MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público como a depreciação dos bens permanentes.

A conferência do patrimônio é realizada de forma exclusivamente manual. A demora decorrente dessa forma de trabalho além de aumentar os custos dos processos, gera transtornos como a impossibilidade de movimentação dos bens por vários meses.

3 - Descrição da Solução

A solução objeto desta contratação é um lote composto por softwares e serviços conforme listados na tabela abaixo e detalhados nos tópicos a seguir:

Item	Descrição
1	Softwares
1.1	Gestão de bens permanentes
2	Serviços
2.1	Instalação e configuração, Migração dos dados, Operação assistida, Treinamento em gestão de bens permanentes e Treinamento de administração do sistema
2.2	Suporte – bens permanentes

3.1 Justificativa para Agrupamento em Lote

3.1.1 A justificativa para agrupamento em um lote tem fundamentação administrativa e técnica.

3.1.2 No que se refere aos critérios administrativos, o agrupamento em lote tem por objetivo facilitar o gerenciamento e a fiscalização do contrato, bem como obter economia de escala e atratividade aos fornecedores desses produtos, evitando itens fracassados.

3.1.3 Com relação aos aspectos técnicos, o agrupamento visa garantir a integração e o funcionamento de toda a solução, ficando a licitante vencedora responsável por quaisquer problemas que possam ocorrer.

3.2 - Softwares

Além dos requisitos específicos detalhados nas próximas subseções, o sistema deve atender também aos seguintes requisitos gerais

Licenças permanentes dos softwares em quantidades suficientes para atender às seguintes demandas:

- 04 usuários simultâneos para a gestão de bens permanentes
- 05 usuários cadastrados para a gestão de bens permanentes

O sistema a ser disponibilizado deve ser compatível com a infraestrutura tecnológica da CODEPLAN, conforme item 4.4.

3.2.1 - Gestão de Bens Permanentes

- i. Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relativo ao recebimento, guarda, conservação, distribuição, controle e desfazimento de bens móveis.
- ii. Possibilitar o tombamento de materiais quando forem bens permanentes, permitindo o tombamento físico por intermédio de integração com o sistema de gestão de patrimônio.

- iii. Permitir via integração com o sistema de gestão patrimonial que, ao movimentar bens permanentes, seja feita a emissão do termo de recebimento provisório associado ao registro da entrada física dos materiais na empresa, assim como a emissão do termo de recebimento definitivo associada ao atesto, possibilitando a contabilização do bem. Permitir configuração de emissão automática de alerta se existirem entradas sem atesto por período superior que o configurado.
- iv. Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios.
- v. Permitir a geração de novo cadastramento de bem a partir de outro existente de forma a aproveitar dados.
- vi. Permitir a gestão de bens que não são passíveis de identificação patrimonial, possibilitando o seu cadastro, movimentação e baixa.
- vii. Possibilitar o cadastramento de bens patrimoniais em lote, permitindo utilizar como modelo as características de um determinado bem já cadastrado.
- viii. Permitir o controle baseado em inventário parcial, ou total, de bens não encontrados e bens excedentes.
- ix. O sistema deve permitir o registro, em campos próprios, de bens não cadastrados e o local onde se encontra.
- x. Permitir o agrupamento de bens compostos que foram cadastrados separadamente;
- xi. Permitir que as movimentações no âmbito da instituição possam ser executadas com ou sem o recebimento eletrônico. Há opção de efetivar a transferência quando o responsável de destino confirmar o recebimento dentro do sistema ou no momento do cadastramento da movimentação.
- xii. Para as movimentações externas, gerar termos de cessão de uso que incluem, entre outros, identificação básica do bem patrimonial, estado de conservação, número de patrimônio, destinatário e data prevista para devolução.
- xiii. Emitir alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, pelo menos, nos seguintes casos:
 - Quando existirem movimentações externas com atraso no retorno dos bens.
 - Quando existirem movimentações internas permanentes sem efetivação do recebimento eletrônico.
 - Quando da efetivação de recebimento eletrônico.
- xiv. Quando da informação do destino e de quais bens que serão movimentados, o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados e gerar quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação contendo pelo menos: número do patrimônio, identificação básica do bem patrimonial, origem, destino e data da movimentação.
- xv. Permitir edição e exclusão do registro das movimentações realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.
- xvi. Permitir alteração e exclusão do registro das entradas e dos tombamentos realizados desde que os bens constantes nele ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ele foi realizado esteja aberto.
- xvii. Permitir o controle físico e financeiro de bens permanentes, relacionáveis e de terceiros.
- xviii. Permitir a seleção dos tipos de bens patrimoniais a serem inventariados.
- xix. Permitir o controle do bem patrimonial recebido até a conclusão do processo de atesto, tombamento e registro.
- xx. Permitir revisar a classificação contábil dos bens materiais e patrimoniais e permitir a realização da depreciação e reavaliação de acordo com a legislação pertinente.
- xxi. Permitir cadastramento e consulta de movimentações temporárias de bem patrimonial permanente contemplando, além de informações relacionadas ao bem, data, unidade administrativa ou órgão de destino, o responsável pela guarda e uso, tipo e número do documento utilizado para a movimentação do bem e previsão de retorno.
- xxii. Permitir que o usuário defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada bem, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características.
- xxiii. Permitir o cadastro de tabelas com codificações dos centros de custo, setores e localização dos bens patrimoniais e os seus responsáveis.
- xxiv. Fornecer funcionalidade para cadastro e consulta dos dados referentes à entrada, tombamento e às características dos bens patrimoniais, contendo, no mínimo: número de patrimônio, identificação básica, marca modelo, lotação, localização, responsável, vida útil, taxa de depreciação, conta e valor contábil, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, modalidade de aquisição, número do empenho, número do processo, data da aquisição, data do cadastramento, proprietário, prazo e data final da garantia, estado de conservação do bem, dimensão, situação (ativo/inativo), dados da baixa (data/tipo de baixa/número do processo/destinação do bem/entidade beneficiada para os casos de doação).
- xxv. Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos bens patrimoniais.
- xxvi. Permitir anexar e/ou vincular fotos do bem e imagens de documentos associados aos bens patrimoniais ou similares como: notas fiscais, garantias, seguros, catálogos, termos de responsabilidade, nota de empenho, e campo tipo texto para inserir especificações.
- xxvii. Possibilitar a retificação de informações, tais como entradas, saídas, transferências ou baixas patrimoniais, com o ajuste contábil automático.
- xxviii. Permitir a realização de inventário dos bens patrimoniais móveis por meio de leitura ótica de código de barras, com a possibilidade de se alterar a informação do estado de conservação física dos mesmos durante este processo.
- xxix. Permitir a emissão, com base no inventário realizado, de relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema.
- xxx. Permitir realizar conferências dos bens patrimoniais com ou sem componentes com o valor total da nota fiscal, possibilitando realizar agregações futuras.
- xxxi. Permitir classificação de triagem do bem como:
 - Servível: ocioso-excedente ou recuperável, e
 - Inservível: obsoleto, fora do padrão ou irrecuperável.
- xxxii. Permitir emissão de documento de triagem do bem contendo, entre outros, data da entrada do bem devolvido, data da triagem, número do patrimônio, lotação anterior, identificação básica, estado de conservação e classificação de triagem.
- xxxiii. Permitir o controle de tempo que os bens classificados como servíveis permanecem no Setor de Patrimônio sem uso ou redistribuição, para fins de destinação à baixa após prazo configurável pelo usuário, além de permitir a configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário acerca da existência de bens que atinjam este critério.
- xxxiv. Prever os seguintes tipos de baixas patrimoniais: perda, furto, extravio, doação, leilão, permuta, descarte e sinistros.
- xxxv. Permitir automatizar os fluxos de baixas de bens patrimoniais, prevendo roteiros diferentes por tipos de baixa patrimonial, prevendo o registro do resultado de todas as etapas realizadas, com a criação de filas de trabalho, as quais podem ser acompanhadas pelos usuários do sistema.
- xxxvi. Permitir que ao cadastrar o bem para baixa patrimonial, seja dado início ao processo de baixa e sejam indicados quais bens serão objeto deste processo, além do registro de que o processo está em andamento e o número do mesmo, da sua data de instauração e de todas as datas de envio e recebimento do processo para as outras unidades administrativas.

- xxvii. Permitir que os processos de autorização de baixa patrimonial pelas esferas competentes sejam realizados através do sistema, prevendo o armazenamento de todos os despachos e pareceres emitidos em formato eletrônico.
- xxviii. Permitir que, automaticamente, os bens patrimoniais constantes do processo de baixa, quando autorizados, sejam baixados contabilmente e tenham suas situações alteradas para “inativo”.
- xxxix. Permitir restringir a movimentação de um bem ou um grupo de bens patrimoniais previamente relacionados para alienação até a conclusão e confirmação do processo de baixa patrimonial.
- xl. Permitir realizar a baixa de bens patrimoniais, individualmente ou por lote de bens, selecionados por meio de leitura ótica, mantendo o histórico da tramitação do processo de baixa patrimonial.
- xli. Possibilitar a emissão do laudo de avaliação dos bens e o registro dos membros da comissão responsável pela sua elaboração.
- xlii. Permitir que sejam informados, em todas as baixas, o tipo de baixa e o destino dos bens.
- xliii. Permitir configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, se existirem baixas em andamento por período superior ao estipulado.
- xliv. Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.
- xlv. Possibilitar realizar o estorno de baixa realizada indevidamente e a consequente reativação do bem já baixado, devolvendo-lhe o tombamento e realizando a sua entrada contábil na conta de ativo adequada, desde que o registro do estorno seja feito em data dentro do mês aberto contabilmente.
- xlvi. Permitir que automaticamente, os bens retornem aos seus locais, status e contas de origem nos casos de baixas não autorizadas.
- xlvii. Permitir atualizar o status do bem após o inventário, controlando o que está extraviado, o que está sendo disponibilizado e o que já foi encontrado (ativos os bens).
- xlviii. Manter os bens baixados registrados no sistema, independente de terem sido desfeitos por doação ou Leilão, a fim de serem consultados a qualquer momento necessário.
- xliv. Permitir relatório de bens não localizados para conciliação contábil.
- I. Permitir definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do Órgão.
- li. Permitir emitir Termo de Quitação Patrimonial, com quitação total ou parcial de bens, no ato da transferência da responsabilidade do uso e guarda de bens patrimoniais.
- lii. Para os procedimentos de baixa por doação, o sistema:
- Permitir o cadastramento de órgãos e entidades interessadas em receber doações.
 - Possibilitar a elaboração de edital contendo rol de bens a serem doados, contendo, no mínimo:
 - Identificação básica, estado de conservação e quantidade dos bens.
 - Prazo para manifestação de interesse.
 - Informações sobre como manifestar interesse e ordem de preferência e critérios.
- liii. Permitir o registro das manifestações de interesse em doação prevista em edital, preservando a ordem cronológica.
- liv. Permitir o controle da documentação, para recebimento de doação, e seu prazo de entrega pelos órgãos e entidades.
- lv. Possibilitar emissão do termo de doação.
- lvi. Armazenar o histórico das doações para controle de prazo mínimo entre recebimento de doações por parte de órgãos e entidades.
- lvii. Para os levantamentos físicos de bens patrimoniais elaborados manualmente, o sistema possibilitará a geração da lista de bens, sua impressão em forma de relatório e o registro do resultado.
- lviii. Para os levantamentos efetuados com dispositivo coletor o sistema possibilitará:
- lix. Após a importação do resultado do levantamento com coletor ou da entrada dos dados manuais, o sistema deve permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.
- lx. Permitir a realização automática das transferências de bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema quando o usuário assim o indicar.
- lxi. Permitir a emissão de relatório de inconsistências.
- Entre as inconsistências, o sistema aponta no mínimo: bens patrimoniais encontrados em setor diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados em local diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados com estado de conservação diferente do registrado no sistema.
- lxii. Permitir modificar a situação, a identificação básica e o valor de mercado do bem, mantendo o histórico de todos os valores anteriores para a(s) característica(s) alterada(s), e permitindo consulta dessas modificações do bem e valor de depreciação.
- lxiii. Permitir a agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados é realizada também com todos os outros da agregação.
- lxiv. Permitir a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que esse passe a ser bem patrimonial independente.
- lxv. Permitir registrar uma localização sem responsável para que os bens a serem transferidos para esta sejam vinculados a outra localização com responsável.
- lxvi. Permitir movimentar os bens por responsabilidade.
- lxvii. Permitir movimentar os bens por entradas e saídas.
- lxviii. Permitir realizar pesquisas e parametrização de campos para filtros.
- lxix. Permitir a emissão de Guias de Saída contendo informações sobre a guia e sobre cada item presente na guia.
- Informações sobre a guia: número, tipo de transação, estado e data de saída.
 - Informações sobre cada item: código do item, lote, quantidade, unidade administrativa que receberá o item, número do patrimônio (caso seja um bem patrimonial).
- lxx. Permitir a associação de um status à guia de saída, como por exemplo, emitida, recebida, em trânsito, entre outras, para acompanhamento pelo usuário.
- lxxi. Permitir o registro das saídas temporárias, através de emissão de formulário de autorização pelo responsável pela guarda do bem patrimonial, no qual constam os dados do bem, nome e matrícula ou CPF da pessoa autorizada a sair com o bem, com o motivo, local de destino, previsão de devolução e o responsável pela autorização.

- lxxii. Possibilitar o controle e a classificação contábil por tipo de material, de acordo com as normas vigentes.
- lxxiii. Possibilitar a transferência interna ou externa, por meio de formulário eletrônico, de bens patrimoniais, incluindo informações do seu estado de conservação, entre usuários previamente cadastrados,
com efetivação da transferência após confirmação do recebimento pelo usuário responsável ou por delegado da unidade administrativa, permitindo ainda, o envio de e-mail ao mesmo destinatário.
- lxxiv. Permitir a transferência dos bens patrimoniais, gerando automaticamente, termo de transferência para cada origem.
- lxxv. Permitir a transferência, por formulário eletrônico, de bens entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do usuário de destino e registro do Termo de Transferência.
- lxxvi. Permitir o controle dos bens patrimoniais decorrentes de contrato de manutenção, com vinculação à garantia e ao fornecedor.
- lxxvii. Manter histórico de manutenções realizadas nos bens contendo data, descrição do serviço efetuado, custo e cobertura de garantia.
- lxxviii. Permitir a transferência em uma única operação, de bens patrimoniais de localizações diferentes para um mesmo destino, com a emissão automática das respectivas guias de transferência.
- lxxix. Manter de forma permanente o histórico de todas as movimentações de cada bem cadastrado.
- lxxx. Possibilitar impressão e armazenamento, em formato digital, dos termos e editais gerados e neste caso, permitir assinaturas digitais.
- lxxxi. Permitir emitir Termo de Responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil.
- lxxxii. Permitir que o usuário administrador defina perfis para usuários do sistema realizarem consultas, impressões, inclusões, alterações e exclusões de dados registrados.
- lxxxiii. Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica por senha.
- lxxxiv. Permitir o bloqueio da movimentação de bens patrimoniais com transferência eletrônica agendada pelo Sistema (assinatura eletrônica), até a confirmação do responsável da Unidade de destino.
- lxxxv. Permitir emitir Termos de Responsabilidade, eletrônico e impresso, para conferência e assinatura eletrônica.
- lxxxvi. Permitir ao selecionar um bem, caso exista um bem usado, semelhante, cadastrado no depósito, apresentar sua imagem e um questionamento sobre sua aceitabilidade. Caso não atenda ao usuário, este preenche um formulário em formato semelhante ao PDF, contendo a justificativa para a aquisição e um de acordo do valor previsto do bem. Este valor previsto é obtido junto ao banco de dados relativo à última aquisição apresentado juntamente com a data da referida aquisição. Uma vez feita a solicitação, o sistema emite e-mail para o solicitante. Periodicamente, o sistema emite relatório da situação de pedidos ao patrimônio. Baseado em critérios imputados no sistema, ele emite uma "ordem" de compra. Os critérios podem ser tempo do pedido em carteira, digamos no máximo 6 meses, ou número de pedidos, por exemplo, quando for atingido o número de doze itens. Este agrupamento é feito com base na natureza de despesa.
- lxxxvii. Permitir que as telas de cadastramento de materiais sejam configuradas de acordo com as informações pertinentes a cada bem. Exemplificando: No cadastramento de uma geladeira deverá aparecer, dentre outros, cor, voltagem, volume, prazo de garantia. No cadastramento de uma obra de arte deverá aparecer, dentre outros, dimensões, técnica utilizada, composição e nome do artista. Estas máscaras são elaboradas para classes de materiais e tem por finalidade evitar "poluição" visual.

3.3 - Serviços

3.3.1 - Instalação e configuração do sistema

A instalação do sistema será realizada no *data center* da CONTRATANTE por seus técnicos com total apoio técnico da CONTRATADA.

Deverá ser realizada uma reunião preparatória da instalação onde serão definidos, dentre outras questões, o cronograma, os recursos necessários (servidores de rede, armazenamento, banco de dados) e os técnicos envolvidos.

A instalação será realizada utilizando os roteiros e scripts de instalação fornecidos pela CONTRATADA, inclusive com integração com Microsoft Active Directory para autenticação dos usuários e com o Microsoft Exchange Server para envio de e-mails.

3.3.2 - Migração dos dados do sistema utilizado atualmente

Atualmente a CONTRATANTE faz a gestão dos bens permanentes com auxílio do sistema ASI Centura, com os dados armazenados em uma base de dados Microsoft SQL Server 2017(64 bit)

A CONTRATADA deverá, com auxílio dos técnicos da CONTRATANTE, realizar a extração das informações referentes aos bens, aos usuários e às unidades, incluindo históricos de alteração. Também ficará a cargo da CONTRATADA a inserção das informações na nova base de dados, sendo responsável pelos ajustes nos dados que venham a ser necessários.

3.3.3 - Operação assistida

Durante a Operação Assistida, a CONTRATADA deverá manter nas instalações da CONTRATANTE, em horário comercial, técnico(s) com conhecimentos em instalação, administração e utilização do sistema para apoiar sua utilização pelos servidores da CONTRATANTE.

Este serviço será prestado por, pelo menos, 10 (dez) dias úteis e iniciará após os aceites da implantação do sistema e da migração dos dados.

3.3.4 - Suporte técnico

O fornecedor deverá oferecer suporte técnico pelo período de vigência do contrato. Está incluída neste item a disponibilização de novas versões do sistema contemplando correções de falhas e alterações legais. Caberá à CONTRATANTE a opção pela instalação das novas versões.

O suporte técnico deverá ser efetuado pela CONTRATADA, via correio eletrônico e/ou por telefone. O atendimento por telefone deve ser realizado a partir de uma ligação gratuita (0800) ou local, em horário comercial, 08h às 12h e 14h às 18 nos dias úteis, com atendimento em português.

3.3.5 - Treinamentos

- Treinamento, com duração mínima de 8 horas, para até 05 servidores da CONTRATANTE referente às funcionalidades de gestão de bens permanentes.
- Treinamento, com duração mínima de 4 horas, para até 05 servidores da CONTRATANTE abordando aspectos relacionados à administração, instalação e à segurança da solução.

Os programas, os materiais didáticos e o cronograma dos treinamentos devem ser aprovados pela CONTRATADA em até dez dias úteis antes do início.

Os treinamentos deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE em horário comercial, de segunda a sexta-feira, com carga horária diária máxima de 4 horas. Todas as despesas envolvendo os instrutores e o material do curso correrão por conta da CONTRATADA.

Os treinamentos deverão utilizar material didático oficial do fabricante do software e ser ministrado por instrutores com experiência na ferramenta.

Os treinamentos devem ser ministrados em português, bem como o conteúdo do material didático.

O serviço de treinamento deverá ser realizado em ferramenta idêntica à instalada na CONTRATANTE, inclusive quanto à versão.

A CONTRATADA deverá realizar a instalação e a configuração do aplicativo necessário para a realização do treinamento com a supervisão da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer na primeira aula o material didático individual de cada aluno, devendo ser abordado todo o conteúdo programático.

4 - Requisitos da Contratação

4.1 - Requisitos Legais

O sistema deve ser aderente às normas legais vigentes, em especial à MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e à Resolução 71/2018 do CONSAD }

4.2 Requisitos Temporais

O sistema deve estar completamente instalado e configurado em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.3 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

A interface com o usuário será em língua portuguesa. Se alguma interface gráfica ou arquivo de configuração for utilizado por profissional de tecnologia da informação da CODEPLAN, é aceitável que seja em língua inglesa.

4.4 - Arquitetura Tecnológica

A solução atenderá, no que couber, a especificação técnica dos componentes da arquitetura ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, com os níveis de aderência “Adotado” ou “Recomendado”. É facultado à CODEPLAN aceitar proposta técnica que apresente os níveis de aderência “Em Transição” ou “Em Estudo”, ou ainda, aceitar um padrão não especificado no ePING se devidamente justificado nos autos.

O sistema deve ser compatível com a infraestrutura tecnológica da CODEPLAN definida pela Gerência da Tecnologia da Informação - GETEC:

- Servidor de aplicação Tomcat 7.0 ou superior;
- Servidor de aplicação Microsoft IIS 8.0 ou superior;
- Sistema operacional Microsoft Windows Server 2012 ou superior;
- Sistema gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior;

A plataforma das estações de trabalho é composta pelos seguintes componentes:

- Windows 8.1 Professional 64 bits ou Windows 10 Enterprise 64 bits;
- McAfee Endpoint Security - Versão 10.6.

4.5 - Requisitos de Migração

A CONTRATADA deve realizar a migração dos dados atualmente armazenados em um Servidor Microsoft SQL Server 2017(64 bit). O valor orçado para este serviço deve contemplar o custo do desenvolvimento de softwares para auxiliar a migração, se necessários.

A CONTRATADA deve definir o tratamento das situações existentes e exceções, tais como informações incompletas ou em duplicidade, realizar os ajustes, padronizar os dados e verificar o quantitativo físico-financeiro antes da conversão dos dados.

A CONTRATADA deve realizar a migração dos dados, a revisão e checagem do quantitativo físico-financeiro pós-conversão, e emissão de relatório do resultado final.

4.6 Requisitos da Integração

Integração ao serviço de e-mail da CONTRATANTE, Microsoft Exchange Server 2010 e 2016 , de forma a permitir que o sistema seja capaz de enviar e-mails em determinados eventos identificados no processo de trabalho.

Integração ao serviço de LDAP da CONTRATANTE, Microsoft Active Directory, para autenticação dos usuários.

4.7 - Requisitos de Garantia e Manutenção

4.7.1 - Manutenção corretiva

Por manutenção corretiva entende-se a modificação reativa do software, realizada após a entrega, para corrigir problemas descobertos. Os reparos fazem o software atender os requisitos.

Em relação à execução dos serviços de manutenção corretiva, serão observados os prazos máximos previstos a partir da classificação da prioridade, como se segue:

Prioridade	Critério	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução
Alta	Defeito que impeça o funcionamento total da solução ou de algum de seus módulos críticos que possam comprometer o atendimento ao usuário.	Até 2 horas	Até 4 horas

Média	Defeito que comprometa a utilização do software ou de parte deste, prejudicando a produtividade de uma atividade de negócio de forma claramente observável.	Até 1 dia útil	Até 2 dias úteis
Baixa	Defeito no software que não comprometa significativamente uma atividade de negócio ou referentes a instalação, configuração ou esclarecimento técnico do sistema.	Até 1 dia útil	Até 4 dias úteis

Para todos os serviços, os prazos máximos começam a contar a partir da data de recebimento do chamado ou da abertura de demanda por telefone.

Para a contabilização dos prazos em horas úteis, é considerado o horário de atendimento de 7h00 às 20h00 em dias úteis, conforme determinação da RESOLUÇÃO 163/2019 -DICOL.

Cada acionamento em que o prazo para início de atendimento e/ou o prazo para solução não seja cumprido implicará em desconto no pagamento do valor correspondente ao serviço no mês. O desconto corresponderá a 1%, 5% ou 10% conforme a prioridade do acionamento seja baixa, média ou alta, respectivamente. O desconto estará limitado ao valor total da fatura.

4.7.2 - Atualizações no sistema e alterações legais

Enquanto estiver vigente o serviço de suporte, a CONTRATANTE terá direito de receber sem qualquer custo as atualizações no sistema, inclusive aquelas decorrentes de alterações na legislação.

A atualização da versão em uso do sistema dependerá de interesse e conveniência da CONTRATANTE. As atualizações legais serão implantadas, testadas e disponibilizadas no ambiente de produção antes do prazo inicial de vigência da nova norma.

4.7.3 - Requisitos de Suporte Técnico

Suporte técnico é o serviço contínuo especializado de consultoria na solução, compreendendo o atendimento a dúvidas e o diagnóstico de problemas ou dificuldades de uso relacionado ao funcionamento do produto e das funcionalidades especialmente construídas e implantadas na CODEPLAN pela CONTRATADA.

Nesse sentido, a CONTRATADA proverá um número telefônico com custo de ligação local que recepcione as chamadas de help desk em horário comercial e um sistema de gestão de chamados na web. Por meio desses canais de atendimento, os gestores do sistema sanarão dúvidas e dificuldades de uso no sistema, de maneira complementar ao treinamento recebido na capacitação presencial. Ademais, os profissionais de TI da CODEPLAN poderão fazer questionamentos técnicos quanto ao tráfego de dados, modelo de dados ou outros aspectos de tecnologia que permitam apoiar as atividades de negócio.

Os chamados de suporte dessa natureza, que não são relacionados a incidentes, se não forem sanados prontamente pelo atendimento de primeiro nível, serão enquadrados no nível baixo de prioridade. Todavia, para efeitos de cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço, o prazo máximo de resolução desses chamados, pelo segundo ou terceiro nível de suporte, será o dobro do prazo de resolução de chamados de incidentes de prioridade baixa.

4.7.4 - Requisitos de Capacitação

Serão montadas as turmas descritas no item 3.3.5, uma que terá aulas no período matutino e outra no período vespertino, para comportar os operadores que trabalham em cada turno.

Os seguintes custos serão de responsabilidade da CONTRATADA:

- Deslocamento do profissional técnico, se necessário, incluindo passagens, hospedagens e alimentação
- Material didático
- Demais recursos necessários ao treinamento

O material didático será fornecido em língua portuguesa.

Os alunos praticarão os conceitos aprendidos durante o curso em uma instância do sistema destinada para esse fim.

Ao final de cada turma, será aplicada uma avaliação que aborde os seguintes pontos:

- Capacidade de esclarecimento de dúvidas do instrutor
- Didática de ensino e capacidade de transmissão de conteúdo
- Materiais e recursos utilizados
- Administração do tempo
- Adequação do conteúdo
- Demonstração de conhecimento da solução
- Capacidade de realização das atividades propostas
- Funcionalidades técnicas e operacionais absorvidas

Se a média das notas das avaliações, em uma escala de zero a dez, for inferior a sete, o treinamento será repetido.

Caso uma nova versão do sistema seja disponibilizada com modificações que afetem intensamente a operação do plano, então um novo treinamento dessas funcionalidades alteradas será oferecido sem ônus para a CODEPLAN.

Para cada treinamento proposto, antes de ser efetivamente ministrado, as seguintes informações serão fornecidas para aprovação pelo CODEPLAN:

- Carga horária
- Qualificação do instrutor
- Qualificação do público-alvo
- Pré-requisitos
- Conteúdo programático

4.7.5 - Requisitos de Segurança

Atender, no que couber, a especificação técnica dos componentes da arquitetura ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, na versão 2015, referentes à segurança da informação.

Possuir e manter trilhas de auditoria, no mínimo, com as seguintes informações:

- Registro de qual usuário alterou a informação;
- Registro da data e do horário;
- Registro da origem;
- Registro da informação alterada/excluída.

Caso algumas informações não sejam sigilosas e nem de foro íntimo, a CODEPLAN pode dispensar a exigência de auditoria sobre elas.

Verificar a autenticidade das identidades dos usuários e informações.

5 - Responsabilidades da Contratante

5.1 - Nomear o Executor do Contrato, empregado com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

5.2 - Nomear Fiscal Técnico, empregado representante da área de tecnologia da informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

5.3 - Nomear Fiscal Administrativo, empregado representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

5.4 - Fornecer à CONTRATADA as informações técnicas necessárias para a execução dos serviços.

5.5 - Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA.

5.6 - Atestar a execução dos serviços objeto do contrato por meio do setor competente.

5.7 - Receber os produtos fornecidos pela CONTRATADA que estejam em conformidade com a proposta aceita.

5.8 - Realizar o pagamento de acordo com as condições contratadas.

5.9 - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.10 - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.11 - Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de tecnologia da informação.

5.12 - Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências ou prova de conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

5.13 - Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos produzidos ao longo do contrato, incluindo atas de reunião, planos, cronogramas, mapeamento de processos, documentação, modelos de dados e bases de dados pertençam à Administração Pública, mas excetuando-se o código-fonte do sistema, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.14 - Permitir acesso dos profissionais da empresa CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços necessários.

5.15 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços.

5.16 - Quando da realização dos serviços nas instalações da CONTRATANTE, disponibilizar o local, o mobiliário e os equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.17 - Proporcionar os meios e acessos para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, inclusive acesso e suporte aos dados do sistema atual, dentro das normas deste Termo de Referência e da CONTRATANTE.

6 - Responsabilidades da Contratada

6.1 - Apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo devidamente preenchido no ato da assinatura do contrato.

6.2 - Apresentar o Termo de Ciência do Compromisso de Manutenção do Sigilo devidamente preenchido por cada um de seus representantes, no ato da reunião inicial da execução do contrato.

6.3 - Qualquer colaborador inserido no projeto pela empresa CONTRATADA deve assinar o Termo de Ciência do Compromisso de Manutenção do Sigilo.

6.4 - Orientar seus profissionais quanto à necessidade de:

6.4.1 - Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;

6.4.2 - Cumprir a política de segurança da CONTRATANTE, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;

6.4.3 - Utilizar os Sistemas de Informações e os recursos, a que tem acesso na CONTRATANTE, somente para os fins previstos pelas normas de segurança em vigor;

6.4.4 - Manter o caráter sigiloso da senha de acesso aos recursos e sistemas de informação da CONTRATANTE;

6.4.5 - Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso, nem realizar qualquer tipo de publicidade dos serviços realizados;

6.4.6 - Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados da CONTRATANTE, bem como pelos efeitos desses acessos efetivados através do seu código de identificação, ou outro atributo para esse fim utilizado;

6.4.7 - Respeitar a proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material em violação da lei de direitos autorais;

6.4.8 - Manter os sistemas de controle da CONTRATANTE atualizados permanentemente.

6.5 - Exercer controle de assiduidade e da pontualidade de seus profissionais que estiverem prestando os serviços nas dependências da CONTRATANTE.

6.6 - Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares ou ao código de ética da CONTRATANTE.

6.7 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

6.8 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando os seus profissionais forem vítimas no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

6.9 - Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das dependências da CONTRATANTE.

6.10 - Reportar, por escrito, à CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros.

6.11 - Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE.

6.12 - Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor ou dos fiscais do contrato.

6.13 - Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados.

6.14 - Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da solução de tecnologia da informação pela CONTRATANTE.

6.15 - Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

6.16 - Ceder à Administração Pública os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos produzidos ao longo do contrato, incluindo atas de reunião, planos, cronogramas, mapeamento de processos, documentação, modelos de dados e as bases de dados, exceto o código-fonte do sistema.

7 - Modelo de Execução do Contrato

7.1 - Prazos e Pagamentos

Item	Descrição	Prazo para conclusão*	Forma de Pagamento
1	Softwares		
1.1	Gestão de bens permanentes	90	Integral após o aceite definitivo dos serviços de instalação e configuração e migra
2	Serviços		
2.1	Instalação e configuração	90	Após aceite definitivo do serviço
2.2	Migração dos dados	90	Após aceite definitivo do serviço
2.3	Operação assistida	180	Após aceite definitivo do serviço
2.4	Suporte – bens permanentes	1 ano	Mensal, iniciando após o aceite definitivo da migração dos dados
2.5	Treinamento em gestão de bens permanentes	120	Integral após o aceite definitivo do curso
2.6	Treinamento de administração do sistema	120	Integral após o aceite definitivo do curso

* Em dias corridos a contar da assinatura do contrato

7.1.1 - Pagamento

O pagamento será de acordo com os prazos estabelecidos no subitem 7.1, contados a partir do recebimento da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada por empregado designado pela CODEPLAN, de acordo com as exigências administrativas em vigor, devendo a contratada apresentar juntamente ao documento fiscal, a seguinte documentação:

Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei nº 8.212/90);

Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas”.

7.1.2 - FONTE DE RECURSOS

Estrutura Programática		
Programa de trabalho	04.122.8203.2557.0043	Gestão da Informação e dos Sistemas de Tecnologia da Informação
Fonte	100	Recursos do Tesouro (Ordinário e não vinculado)
Natureza da despesa	339040	

7.1.3 - Vigência

A vigência do contrato será de 12 meses, podendo o término ser antecipado com a conclusão de todos os itens que o compõem.

A prorrogação dos suportes técnicos, caso haja interesse da CONTRATANTE, prorrogável por até 60 meses.

7.1.4 - Reajustamento de Preços

Os preços contratados poderão ser reajustados, em intervalos não inferiores a 12 (doze) meses de sua vigência, com base no IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, na forma prevista na Resolução 071/2018 CONSAD.

O registro do reajustamento de preço em sentido estrito deve ser formalizado por simples apostila.

O reajuste do contrato deverá ser pleiteado pela CONTRATADA até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão do exercício do direito.

7.2 - Chamados para Suporte Técnico

O registro de chamados para suporte técnico e manutenções corretivas no sistema utilizará ferramenta fornecida pela contratada sem nenhum ônus adicional. Por meio dessa ferramenta, será possível visualizar os chamados abertos pelos canais de comunicação com a contratada, além de gerar relatórios que subsidiam a avaliação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço. É aceitável o uso de ferramenta de gerenciamento de Ordens de Serviço que trate chamados para suporte técnico como um tipo de O.S.

Um chamado para o suporte técnico pode ser aberto por uma página web, por correio eletrônico ou por telefone com custo de ligação local. Nos casos de chamados abertos por correio eletrônico e por telefone, um registro será feito na ferramenta descrita no parágrafo anterior.

7.3 - Garantia

Será de 5% a garantia conforme o § 2º do Art. 59 da Resolução 71/2018-CONSAD.

7.4 - Local e Horários para Execução dos Serviços

Fica estabelecido como ambiente da CONTRATANTE o prédio da Companhia de Planejamento do Distrito Federal, localizado no SAM – Setor de Administração Municipal, Bloco H – Setor Complementares, CEP 70.620-080, Brasília, Distrito Federal. Quando solicitado pela CONTRATANTE ou quando explicitamente descrito na Ordem de Serviço, os serviços (ou parte deles) deverão ser realizados no ambiente interno da CONTRATANTE, obedecendo ao horário de expediente vigente, as expensas da CONTRATADA. Os custos referentes ao deslocamento de profissionais ficarão a cargo da CONTRATADA.

Quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE, esta disponibilizará espaço físico, ponto de energia e ponto lógico para os equipamentos da CONTRATADA, desde que acordada previamente entre as partes, ficando a cargo da CONTRATADA disponibilizar todos os insumos (hardwares e softwares) necessários para a realização dos trabalhos descritos neste Termo de Referência.

Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados nas instalações da CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços.

A CONTRATADA obrigará-se a dimensionar o horário dos trabalhos de acordo com os parâmetros apontados, de modo a alcançar os resultados nos prazos previstos, observada a Ordem de Serviço.

O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como, nenhum tipo de pagamento ou reembolso correspondente a horas-extras, adicionais noturnos ou transportes.

7.5 - Mecanismos Formais de Comunicação

7.5.1 - Para a execução do objeto descrito neste Instrumento, serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação: telefone indicado pela CONTRATADA para suporte e abertura de chamados técnicos; meio eletrônico (e-mail ou outro sistema web) com confirmação de recebimento, e ofícios e outros meios formais de comunicação.

7.5.2 - Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

7.5.3O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também poderá ser utilizado para acelerar a comunicação entre as partes. Dentre as inúmeras situações em que será privilegiado o uso de e-mail, inclui-se a abertura de chamados de assistência técnica, encaminhados ao preposto da CONTRATADA, o qual confirmará seu recebimento em até 4 (quatro) horas úteis.

8 - Critério de julgamento

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9 - Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Companhia de Planejamento do Distrito Federal.

A Diretoria Administrativa e Financeira realizará a classificação orçamentária das despesas decorrentes.

10 - Critérios para Seleção do Fornecedor

10.1 - Será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** para julgamento e classificação das propostas, observados as especificações técnicas definidas no presente Instrumento e do ANEXO - **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**.

10.2 - No preço cotado, deverão ser incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas do pessoal da CONTRATADA, como também transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direto ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

10.3 - A licitante deve apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, idônea, estabelecida em território nacional, que comprove(m):

1. O fornecimento de licenças de sistema de gestão de bens permanentes e de consumo em ambiente web.
2. A migração de dados de sistemas legados de bens permanentes e de consumo.
3. A operação assistida, suporte técnico e treinamentos, similares ao presente objeto.
4. A integração aos serviços de autenticação de rede (LDAP) e de correio eletrônico.
5. Que o sistema é aderente à versão atual do MCASP Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)

10.4 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências para confirmação das informações contidas no(s) atestado(s).

10.5 - A licitante deverá comprovar que é fabricante ou representante credenciada dos produtos ofertados nesta licitação, podendo fornecer, instalar e prestar assistência técnica no período de garantia dos produtos.

10.6 - Prova de Conceito

10.6.1 - A LICITANTE classificada em primeiro lugar realizará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação pelo Pregoeiro, a demonstração da solução ofertada, em horário comercial, acordado entre as partes.

10.6.2 - A demonstração da solução ofertada deverá ser feita em equipamento da própria LICITANTE, sendo colocada à sua disposição, CONTRATANTE, estrutura para projeção e Internet Banda Larga.

10.6.3 - O LICITANTE será considerado aprovado na Prova de Conceito caso, pelo menos, 90% (noventa por cento) das funcionalidades sejam executadas corretamente. Ou seja, pelo menos 41 funcionalidades listadas abaixo.

Funcionalidade	Ord.	Validação
Requisitos gerais		
Características Gerais		
Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação para PDF.	1	Gerar qualquer dos relatórios existentes no sistema em formato PDF e visualizá-lo na ferramenta adequada.
Armazenar imagens (fotos ou documentos digitalizados) e arquivos, que sejam relevantes a transação realizada no momento.	2	Associar as fotos de um material permanente para posterior pesquisa.
Segurança		
Realizar a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis.	3	Definir um perfil com as operações permitidas.
	4	Tentar realizar operações permitidas e não permitidas por usuários vinculados ao perfil criado.
Bloqueio de usuário após número definido de tentativas de login com falha.	5	Configurar o número de tentativas de login antes do bloqueio automático.
	6	Realizar o número de tentativas definido e verificar se a conta foi bloqueada.
O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense.	7	Mostrar que os dados dos arquivos de LOG podem ser recuperados a qualquer momento usando como filtros o usuário e o período em que ocorreu a transação.
	8	Gerar relatórios com o resultado da pesquisa.
Gestão de Fornecedores		
Permitir o cadastramento de fornecedores de maneira simplificada, apenas com os dados para localização e seus contatos.	9	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.
Fornecer relatório de fornecedores.	10	Filtrar o cadastro de fornecedores por razão social, CNPJ ou CPF, linha de fornecimento e porte.
Gestão de Cadastros Auxiliares		

Cadastrar a estrutura organizacional do órgão	11	Cadastrar a estrutura administrativa do órgão.
Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional.	12	Fazer a modificação de responsável de uma Unidade Administrativa e consultá-la posteriormente mostrando que são armazenados todos os responsáveis com data de início e fim desta responsabilidade.
Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias do CONTRATANTE e permitir sua consulta.	13	Consultar o plano de contas contábeis e orçamentárias existente. Apresentar como este plano de contas é criado/alterado.
Cadastrar comissões.	14	Cadastrar uma comissão de Inventário (nome, informações que formalizam a comissão, horário de funcionamento, período de funcionamento, endereço, telefones, e-mail).
Gestão de bens permanentes		
Realizar Entrada de Bens		
Realizar a entrada de bens patrimoniais	15	Cadastrar bem informando a modalidade de entrada, os documentos comprovadores, os valores dos itens conforme nota fiscal, realizando o tombamento e emitindo o termo de recebimento.
Permitir a edição ou exclusão das entradas realizadas desde que os bens constantes ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	16	Alterar e excluir registros que atendam as condições para a operação.
Fornecer relatórios gerenciais sobre as entradas.	17	Emitir relatórios das entradas no período por fornecedor e por conta contábil.
Movimentar Bens		
Realizar as transferências de bens patrimoniais entre unidades administrativas	18	Efetuar transferências de bens entre unidades, com recebimento eletrônico.
Realizar transferências temporárias.	19	Cadastrar transferências temporárias, informando a previsão de retorno.
Emitir avisos sobre transferências pendentes.	20	Emitir alertas sobre a existência de transferências não recebidas há mais de 10 dias.
	21	Emitir alertas sobre o atraso de retorno de transferências temporárias quando exceder o prazo.
	22	Emitir relatórios com as movimentações internas por período, por unidade de origem e de destino, e por termo.
Emitir relatórios sobre a movimentação interna.	23	Emitir relatórios com as transferências temporárias existentes e respectivas datas de retorno.
Permitir a edição ou exclusão das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	24	Permitir alterar ou excluir registro das transferências que atendam as condições elencadas.
Realizar Baixa de Bens		
	25	

Permitir o cadastramento de roteiros para realização de baixas patrimoniais.		Cadastrar um roteiro para baixas informando as ações a serem realizadas.
Executar um processo de baixa seguindo um roteiro definido.	26	
Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.	27	Realizar a baixa selecionando o roteiro, indicando os bens, executando as ações definidas, atualizando os dados cadastrais e contábeis e gerando os termos de baixa pertinentes.
Emitir aviso de que existe baixa em andamento em atraso.	28	Manter um processo de baixa em andamento e configurar o sistema para emitir o aviso de atraso.
	29	Gerar relatórios de baixas realizadas por destino, roteiro e data.
Emitir relatórios com os processos de baixa finalizados e em andamento.	30	Gerar relatórios dos itens baixados por processo de baixa, destino e data.
Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	31	Permitir alterar ou excluir registro das baixas que atendam as condições elencadas.
Realizar Inventário Patrimonial		
Realizar inventário sem auxílio do coletor de dados.	32	Gerar o relatório com os bens da unidade a ser inventariada, realizar a conferência, atualizar as informações no sistema e gerar os termos correspondentes.
Realizar inventário com auxílio do coletor de dados.	33	Atualizar o coletor com a relação dos bens da unidade a ser inventariada, realizar a conferência, atualizar as informações no sistema e gerar os termos correspondentes.
Gerar os relatórios relativos ao inventário.	34	Gerar os relatórios: de bens encontrados, de bens não encontrados, bens encontrados em outras unidades.
Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade emitidos há mais de 10 dias.	35	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem termos de responsabilidade sem assinatura a muito tempo. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.
Permitir a edição do registro dos termos de responsabilidade emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura digital ou não.	36	Consultar os termos de responsabilidade existentes que ainda não tem registro da assinatura, escolher um deles e editá-lo.
Permitir a consulta dos termos de responsabilidade.	37	Consultar os termos de responsabilidade usando os filtros: unidade, número do termo de responsabilidade, período de emissão do termo, e período de assinatura do termo.
Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial		
Modificar o bem para corrigir uma transação realizada.	38	Consultar um determinado bem patrimonial e efetuar alterações cadastrais e modificar seu valor.
	39	Modificar a conta contábil de determinado material e mostrar que o sistema reflexivamente troca a conta de todos os bens incorporados a conta antiga para a nova conta.
Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados.	40	Mostrar no demonstrativo financeiro que a troca de conta foi contabilizada corretamente.

Prestar Contas a Contabilidade		
O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. Isso significa que para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.	41	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras existentes no sistema, gerando o relatório correspondente.
O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.	42	Mostrar que, havendo divergência no histórico de movimentação com efeito contábil, o sistema apresenta relatório de divergência para auxiliar na identificação da conta com problemas e dos bens a serem investigados no mês com problemas.
O sistema deve emitir o relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês.	43	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras existentes no sistema e gerar o relatório.
O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.	44	Demonstrar a parametrização de depreciação nas contas contábeis.
	45	Emitir o relatório.
Permitir a avaliação de bens e teste de impairment	46	Selecionar bem para avaliação, preencher dados da avaliação, verificar existência de impairment e registrar os dados no sistema para cálculo futuro de depreciação com as novas taxas dos bens avaliados.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
GEAAD – GERENCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUMAP – NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – GETEC – GERENCIA DE TECNOLOGIA Em conformidade com a, Resolução nº 071/2018 CONSAD e Resolução nº 148/2016 DICOL encaminha-se à Diretoria Administrativa e Financeira para continuidade do processo administrativo e aprovação para iniciação de procedimento licitatório. Brasília, 21 de julho de 2021.		
Integrante Requisitante	Integrante Administrativo	Integrante Técnico
PAULO CESAR ANTONIO BATISTA - NUMAP	CLEYTON DOS SANTOS -GEAAD	MARCELO BORGES DE ANDRADE - GETEC

ANEXO - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

Item	Descrição	Unidade	Qtd.	VALOR UNITÁRIO
1	Softwares			
1.1	Gestão de bens permanentes	Licença	1	
2	Serviços			
2.1	Instalação e configuração	Unidade	1	
2.2	Migração dos dados	Unidade	1	

Item	Descrição	Unidade	Qtd.	VALOR UNITÁRIO
2.3	Operação assistida	Unidade	1	
2.4	Suporte – bens permanentes	Mês	12	
2.5	Treinamento em gestão de bens permanentes com duração mínima de 8 horas, para até 05 servidores da CONTRATANTE	Turma	1	
2.6	Treinamento de administração do sistema com duração mínima de 4 horas, para até 05 servidores da CONTRATANTE	Turma	1	
VALOR TOTAL GLOBAL				

Anexo - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

A COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, sediada em Brasília, Distrito Federal, CNPJ nº 00.046.060/0001-45, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: é toda informação obtida por acesso irrestrito, divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a sociedade brasileira e o e o Estado brasileiro.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código-fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominadas INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do

CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Resolução 071/2018-CONSAD.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO DE COMPROMISSO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, a complementação, a substituição ou o esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrar qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/>	<hr/>
<Nome>	<Nome>
<Cargo>	<Qualificação>

Testemunhas

<Nome>	<Nome>
CPF: <CPF>	CPF: <CPF>
RG: <RG>	RG: <RG>

Anexo – Termo de Ciência do Compromisso de Manutenção de Sigilo

Contrato n°	
Objeto	
Contratante COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL	CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Executor do Contrato	Matrícula
Contratada	CNPJ
Preposto da Contratada	CPF

Por este instrumento, os colaboradores abaixo-assinados declaram ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação de acesso restrito, e assumem o compromisso de:

- tratar, preservar, e respeitar as informações que forem fornecidas pela CONTRATANTE e estiverem identificadas como “Informação de acesso restrito”;
- preservar o conteúdo das informações e materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- não praticar quaisquer atos que possam afetar a confidencialidade ou a integridade das informações e materiais de acesso restrito; e
- não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo informações de acesso restrito, salvo com autorização expressa da autoridade competente.

Brasília, _____ de _____ de 20_____.

Preposto da CONTRATADA

Colaboradores			
Nome	Identidade	CPF	Assinatura

Colaboradores			
Nome	Identidade	CPF	Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR ANTONIO BATISTA - Matr.0001298-0, Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio**, em 24/07/2021, às 10:43, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CLEYTON DOS SANTOS - Matr.0003654-4, Gerente de Apoio Administrativo**, em 26/07/2021, às 08:59, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GENIVAL MARIANO DE ARAÚJO - Matr.0003340-5, Gerente de Tecnologia da Informação-Substituto(a)**, em 26/07/2021, às 09:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 verificador= 66496668 código CRC= 1741DCD7.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF

3342-1633

00121-00000101/2021-74

Doc. SEI/GDF 66496668