

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C  
Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º andar  
CEP: 70308-200 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 3255-8900

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE  
SOLUÇÕES DE TI**

**Informatização da Auditoria Interna**

**EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços  
Hospitalares**

## Sumário

1	Objeto da Contratação .....	5
2	Fundamentação da Contratação .....	5
2.1	Relação Demanda x Necessidade .....	5
2.2	Motivação .....	5
2.3	Resultados a Serem Alcançados com a Contratação .....	9
2.4	Justificativa da Solução Escolhida .....	12
3	Descrição da Solução .....	<del>1647</del>
3.1	Descrição .....	<del>1647</del>
3.2	Bens e/ou Serviços .....	17
4	Especificação Técnica .....	17
4.1	Considerações Gerais .....	17
4.2	Requisitos de negócio da Solução .....	<del>1748</del>
4.2.1	Planejamento estratégico .....	<del>1748</del>
4.2.2	Planejamento tático .....	<del>1849</del>
4.2.3	Controle do quadro geral de horas de servidores e de unidades .....	<del>1920</del>
4.2.4	Gestão de cursos, treinamentos e formação profissional .....	20
4.2.5	Controle de ausências e afastamentos .....	21
4.2.6	Trabalhos de governança pública, auditorias governamentais e controle interno do setor público .....	21
4.2.7	Modelos de trabalho e auditorias .....	25
4.2.8	Cronograma de atividades .....	<del>2526</del>
4.2.9	Achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades .....	26
4.2.10	Recomendações e planos de ação .....	<del>2728</del>
4.2.11	Gerenciamento de demandas .....	<del>2829</del>
4.2.12	Objetos de auditoria ou objetos auditáveis .....	29
4.2.13	Macroprocessos, processos e atividades .....	<del>2930</del>
4.2.14	Recursos humanos, materiais, tecnológicos e outros .....	30
4.2.15	Riscos .....	30
4.2.16	Catálogo de legislações e normas .....	<del>3034</del>
4.2.17	Catálogo de sistemas de informação .....	31
4.2.18	Catálogo de técnicas de auditoria .....	31
4.2.19	Glossário .....	32
4.2.20	Questionários .....	32
4.2.21	Matriz .....	33
4.2.22	Avaliações e autoavaliações CSA, RSA e outras .....	<del>3334</del>
4.2.23	Emissão de relatórios e documentos .....	<del>3435</del>
4.2.24	Painel de monitoramento .....	<del>3637</del>
4.2.25	Configurações e parametrizações básicas .....	<del>3637</del>
4.3	Necessidades de Tecnologia .....	37
4.3.1	Linguagem .....	37
4.3.2	Plataforma .....	<del>3738</del>
4.3.3	Arquitetura .....	38
4.3.4	Segurança .....	<del>3839</del>
4.3.5	Integrações .....	39
4.3.6	Características gerais .....	<del>3940</del>
4.4	Necessidades de implantação .....	42
4.5	Necessidades de treinamento .....	42

4.6	Necessidades de serviços de operação assistida .....	42
4.7	Necessidades de suporte técnico .....	<del>4243</del>
4.8	Necessidades de manutenção corretiva .....	43
4.9	Necessidades de atualização de versão .....	<del>4344</del>
5	Modelo de Prestação de Serviço / Fornecimento de Bens .....	<del>4344</del>
5.1	Metodologia de Trabalho .....	<del>4344</del>
6	Elementos para Gestão do Contrato .....	45
6.1	Papéis e Responsabilidades .....	45
6.1.1	Gerente de Projetos .....	45
6.1.2	Analista de sistemas .....	<del>4546</del>
6.1.3	Gestor de negócio .....	46
6.2	Deveres e Responsabilidades do contratante .....	47
6.3	Deveres e Responsabilidades da contratada .....	<del>4748</del>
6.4	Formas de Acompanhamento do Contrato .....	48
6.5	Metodologia de Avaliação da Qualidade .....	48
6.6	Níveis de Serviço .....	<del>4849</del>
6.6.1	Nível de serviço de suporte técnico .....	<del>4849</del>
6.6.1.1	Informações da demanda .....	<del>4849</del>
6.6.1.2	Classificação .....	<del>4849</del>
6.6.1.3	Priorização .....	49
6.6.1.4	Prazos .....	49
6.6.1.5	Indicadores e métricas .....	49
6.6.1.6	Metas .....	49
6.6.1.7	Mensuração .....	<del>4950</del>
6.6.1.8	Penalidades .....	<del>4950</del>
6.6.2	Nível de serviço de manutenção corretiva .....	<del>4950</del>
6.6.2.1	Informações da demanda .....	<del>4950</del>
6.6.2.2	Classificação .....	50
6.6.2.3	Priorização .....	51
6.6.2.4	Prazos .....	<del>5152</del>
6.6.2.5	Indicadores e métricas .....	52
6.6.2.6	Metas .....	<del>5253</del>
6.6.2.7	Mensuração .....	<del>5253</del>
6.6.2.8	Penalidades .....	<del>5253</del>
6.7	Estimativa do Volume de Bens / Serviço .....	53
6.8	Prazos e condições de entrega e de pagamento .....	<del>5354</del>
6.9	Aceite, Alteração e Cancelamento .....	57
6.9.1	Condições de Aceite .....	57
6.10	Garantia .....	<del>5758</del>
6.11	Propriedade, Sigilo, Restrições .....	58
6.12	Mecanismos Formais de Comunicação .....	59
7	Estimativa de Preço .....	59
8	Adequação Orçamentária .....	<del>5960</del>
9	Sanções Aplicáveis .....	60
10	CrITÉrios de Seleção do Fornecedor .....	<del>6264</del>
10.1	Análise dos softwares quanto atendimento dos requisitos de negócio .....	<del>6264</del>
10.2	Análise dos softwares quanto a outros aspectos .....	<del>7374</del>
10.3	Justificativa para contratação direta .....	<del>7372</del>
10.4	Da razão da escolha do produto da empresa Governance Technology .....	<del>7775</del>
10.5	Expertise e especialização da empresa .....	<del>7876</del>
10.6	Da justificativa dos preços .....	<del>7977</del>



10.7	Qualificação técnica e requisitos de capacidade e experiência.....	<u>8279</u>
10.8	Conclusão .....	<u>8484</u>

## 1 Objeto da Contratação

Solução de TI, baseado em tecnologia WEB, para de processos e atividades de auditoria, inspeção administrativa, fiscalização e gestão da Auditoria Interna da EBSERH, com serviços de implantação, treinamento, operação assistida, manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão.

## 2 Fundamentação da Contratação

### 2.1 Relação Demanda x Necessidade

Id	Bem/Serviço	Quantitativo
1	Licenciamento perpétuo da solução.	Licença para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.
2	Serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução, nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH.	80h (oitenta horas).
3	Treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).	240h (duzentas e quarenta horas)
4	Serviços de operação assistida com consultor certificado na solução para auxiliar os servidores da Auditoria Interna, na configuração, parametrização e auxiliar os usuários na utilização da solução.	360h (trezentas e sessenta horas).
5	Serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases da solução, para 50 (cinquenta) usuários, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.	12 (doze) meses.

### 2.2 Motivação

Para a adoção de procedimentos de auditoria e controle interno, formatados e sustentados nas melhores técnicas, ferramentas e normas atualmente propagadas por entidades internacionais e nacionais de certificação, e adotadas por profissionais e entidades de melhor performance no negócio de controle interno, é indispensável a automatização e a padronização dos processos e procedimentos de auditoria;

O universo de atuação da EBSERH envolve uma expressiva quantidade de hospitais universitários e entidades governamentais, o que implica na necessidade de contratação de um sistema web com capacidade de atender aos profissionais de auditoria com maior agilidade, qualidade, segurança e acesso remoto a informações e documentos, bem como na

necessidade de acompanhamento em tempo real, pelos gestores da EBSERH, das atividades de auditoria em execução.

A automatização dos processos de auditoria proporcionará, entre outros benefícios maior economicidade no uso de recursos pela redução dos custos operacionais associados às atividades, além de maior celeridade no atendimento às demandas dos diversos departamentos da EBSERH, dos hospitais universitários da rede e de órgãos fiscalizadores e entidades governamentais.

A padronização, a correção tempestiva dos procedimentos, a disponibilidade de ferramentas e informações de suporte a execução e a gestão dos trabalhos são elementos Fundamentais no processo de auditoria, porém só ampliam eficiência dos processos de trabalho e agregam valor aos resultados perseguidos se disponibilizados em um sistema automatizado.

É inconcebível pensar o processo de planejamento de auditoria na atualidade, fundamentado em análise de riscos, histórico de registros e ocorrências, e inúmeras outras informações, indicadores e ferramentas técnicas de trabalho de auditoria, sem um sistema automatizado.

Finalmente, no Planejamento Estratégico da EBSERH constam inúmeras ações e metas que convergem para modernização das ferramentas disponíveis para a realização dos trabalhos de auditoria e, tal diretriz, está em consonância com o regimento interno e com as atribuições e competências da auditoria da EBSERH e da própria EBSERH.

O projeto básico além de abranger as funcionalidades necessárias da EBSERH, abrange uma série de novas funcionalidades que certamente propiciarão substanciais melhorias de qualidade e desempenho técnico da auditoria da EBSERH para exercer seu papel de órgão central de controle interno.

Para a adoção de procedimentos de auditoria e controle interno, formatados e sustentados nas melhores técnicas, ferramentas e normas atualmente propagadas por entidades internacionais e nacionais de certificação, e adotadas por profissionais e entidades de melhor performance no negócio de auditoria e controle interno, é indispensável para a automatização e a padronização dos processos e procedimentos de auditoria.

A automatização dos processos de auditoria e de controle interno proporcionará, entre outros benefícios, maior economicidade no uso de recursos pela redução dos custos operacionais associados às atividades, além de maior celeridade no atendimento às demandas dos diversos departamentos da EBSERH e de órgãos fiscalizadores e entidades governamentais.

A padronização, a correção tempestiva dos procedimentos, a disponibilidade de ferramentas e informações de suporte a execução e a gestão dos trabalhos são elementos fundamentais no processo de auditoria, porém só ampliam eficiência dos processos de trabalho e agregam valor aos resultados perseguidos se disponibilizados em um sistema automatizado.

O projeto básico além de abranger as funcionalidades necessárias da Auditoria Interna da EBSERH, abrange uma série de novas funcionalidades que certamente propiciarão substanciais melhorias de qualidade e desempenho técnico da auditoria e controle interno da EBSERH para exercer seu papel de secretaria de controle interno e auditoria.

O sistema integrado de auditoria é fundamental para que a Auditoria Interna da EBSERH cumpra suas atribuições e competências definidas legislação, na estratégia corporativa, no regimento interno e por lei, portarias e instruções normativas definidas pela CGU e pelo TCU.

O sistema integrado de auditoria, inspeção administrativa, fiscalização e gestão do sistema de controle interno atenderá desde o processo de planejamento estratégico até o acompanhamento de recomendações, planos de ação e ações das auditorias e fiscalizações.



O sistema a ser contratado abrangerá, além da Auditoria Interna da EBSERH, todas as auditorias de órgãos fiscalizadores e de auditorias externas, como por exemplo, a CGU e o TCU.

O sistema a ser contratado abrangerá, além da auditoria da EBSERH, todas as auditorias dos 47 Hospitais Universitários Federais que compõe a rede além de poder ser estendido a outros hospitais que vierem a contratar a EBSERH para a melhoria da gestão de suas unidades.

Além da auditoria interna da EBSERH, seriam atendidos de imediato os hospitais abaixo relacionados:

Universidade Federal do Amazonas

- HU GETÚLIO VARGAS

Universidade Federal do Pará

- HU BETTINA FERRO DE SOUZA
- HU JOÃO DE BARROS BARRETO

Universidade Federal do Goiás

- HOSPITAL DAS CLÍNICAS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

- HU MARIA APARECIDA PEDROSSIAN

Universidade Federal de Mato Grosso

- HU JÚLIO MÜLLER

Universidade de Brasília

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Universidade Federal de Grande Dourados

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Universidade Federal do Piauí

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Universidade Federal de Alagoas

- HU PROF. ALBERTO ANTUNES

Universidade Federal da Bahia

- HU PROFº EDGARD SANTOS
- MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA

Universidade Federal do Ceará

- HU WALTER CANTÍDIO
- MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND

Universidade Federal de Campina Grande



- HU ALCIDES CARNEIRO
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO BANDEIRA

Universidade Federal do Maranhão

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Universidade Federal da Paraíba

- HU LAURO WANDERLEY

Universidade Federal de Pernambuco

- HOSPITAL DAS CLÍNICAS

Universidade Federal do Vale do São Francisco

- HOSPITAL DE ENSINO DR. WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS

Universidade Federal do Rio Grande do Norte

- HU ANA BEZERRA
- HU ONOFRE LOPES
- MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO

Universidade Federal de Sergipe

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Fundação Universidade Federal do Rio Grande

- HU Dr. MIGUEL RIET CORRÊA JUNIOR

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

- HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE

Universidade Federal do Paraná

- HOSPITAL DE CLÍNICAS
- MATERNIDADE VICTOR FERREIRA DO AMARAL

Universidade Federal de Pelotas

- HOSPITAL ESCOLA

Universidade Federal de Santa Catarina

- HU POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

Universidade Federal de Santa Maria

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Universidade Federal do Espírito Santo

- HU CASSIANO ANTONIO DE MORAES

Universidade Federal Fluminense



- HU ANTONIO PEDRO

Universidade Federal do Rio de Janeiro

- HU CLEMENTINO FRAGA FILHO
- HOSPITAL ESCOLA SÃO FRANCISCO DE ASSIS
- INST. DE DOENÇAS DO TÓRAX
- INST. PUER. PED. MARTAGÃO GESTEIRA
- INSTITUTO DE GINECOLOGIA
- INSTITUTO DE NEUROLOGIA DEOLINDO COUTO
- INSTITUTO DE PSIQUIATRIA
- MATERNIDADE ESCOLA

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

- HU GAFFRÉE E GUINLE

Universidade Federal de Juiz de Fora

- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Universidade Federal de Minas Gerais

- HOSPITAL DAS CLÍNICAS

Universidade Federal do Triangulo Mineiro

- HOSPITAL DE CLÍNICAS

Universidade Federal de Uberlândia

- HOSPITAL DE CLÍNICAS

Universidade Federal de São Carlos

- HOSPITAL ESCOLA DE SÃO CARLOS

## **2.3 Resultados a Serem Alcançados com a Contratação**

- 2.3.1. Padronizar, estruturar e documentar eletronicamente o processo de trabalho para a realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.
- 2.3.2. Padronizar, estruturar e documentar eletronicamente normas técnicas e os regulamentos específicos para área.
- 2.3.3. Aprimorar o desempenho das atividades desenvolvidas pela equipe de controle interno.
- 2.3.4. Aprimorar a infraestrutura tecnológica para apoiar os processos de trabalho.
- 2.3.5. Aprimorar e ampliar a disponibilizações de orientações presenciais e à distância focadas no trabalho desempenhado pelos gestores sobre a correta aplicação dos recursos públicos.
- 2.3.6. Aprimorar o programa de monitoramento da qualidade do trabalho de auditoria interna.

- 2.3.7. Aprimorar as atividades da Estrutura de Controle interno e seu processo de planejamento.
- 2.3.8. Aprimorar a estrutura de controle interno e as estratégias para gerenciamento de riscos, na identificação e avaliação dos riscos e na definição, implantação e o monitoramento de controles internos para mitigar os riscos.
- 2.3.9. Aprimorar os mecanismos de avaliação/diagnóstico dos sistemas de controles internos administrativos.
- 2.3.10. Automatizar os processos para permitir maior agilidade e organização, além de reduzir custos e aumentar a produtividade da área de auditoria da Auditoria Interna.
- 2.3.11. Melhoria da eficiência e da eficácia dos processos de identificação e avaliação de riscos, ameaças e fragilidades nos sistemas de controles internos que possam prejudicar o alcance dos objetivos estratégicos da Auditoria Interna e que possam implicar em perdas de eficiência e eficácia operacional.
- 2.3.12. Diminuição do prazo para implementar, continuamente, ações para aprimoramento de processos, de negócios, de sistemas e de controles internos para mitigação de riscos.
- 2.3.13. Melhoria da estrutura, agilidade e qualidade na disponibilização de informações sobre riscos, controles internos, compliance e auditoria de forma consistente e segura para todos os níveis da organização, principalmente para o Conselho de Administração e órgãos fiscalizadores.
- 2.3.14. Atendimento de forma tempestiva às solicitações de órgãos fiscalizadores, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração.
- 2.3.15. Melhoria da eficiência, eficácia, tempestividade e economicidade, atividades de auditorias de controles internos, de riscos e de conformidade para avaliar a eficiência e eficácia das operações e dos controles internos da Auditoria Interna.
- 2.3.16. Melhoria da produtividade, da tempestividade e redução de custos na realização de auditorias e avaliações de controles internos, risco e conformidade, possibilitando, inclusive, que sejam realizadas à distância.
- 2.3.17. Realização de auditorias e avaliação de controles internos, riscos e conformidade em um ambiente segregado, dinâmico, abrangente e extremamente complexo, com coordenação centralizada e integração das equipes regionais.
- 2.3.18. Padronização de processos, procedimentos, metodologias, técnicas documentos e relatórios de auditoria.
- 2.3.19. Redução de tempo e de custos e melhoria da efetividade do acompanhamento de constatações, inconformidades, fragilidades e suas respectivas recomendações e de ações para correção e melhoria do sistema de controle interno.
- 2.3.20. Redução de tempo e de custos para produção de informações gerenciais para o Conselho de Administração e órgãos reguladores: CGU e TCU.
- 2.3.21. Melhoria das condições operacionais necessárias para que a Auditoria Interna se torne referência na gestão de controle interno.
- 2.3.22. Melhoria dos mecanismos de controle, auditoria, monitoramento e avaliação dos indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmados entre a Auditoria Interna e as unidades e instituições congêneres.

- 2.3.23. Melhoria da gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados nas auditorias da Auditoria Interna.
- 2.3.24. Menor tempo e menor custo na implementação de procedimentos operacionais padrão para a Auditoria Interna, que auxiliem na gestão e no monitoramento das ações permitindo um controle interno prévio e efetivo.
- 2.3.25. Desenvolvimento permanente de modelos de gestão padronizados e unificados para todas as auditorias da Auditoria Interna.
- 2.3.26. Melhoria da qualidade e da agilidade no processo de elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, de acordo com o disposto na legislação.
- 2.3.27. Melhoria das estratégias para avaliar a legalidade e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da matriz e unidades descentralizadas da Auditoria Interna.
- 2.3.28. Melhoria do processo de acompanhamento metas e procedimentos para auditoria e fiscalização, por meio de ações preventivas e corretivas na matriz e unidades descentralizadas da Auditoria Interna, com mais eficiência, eficácia e redução de custos.
- 2.3.29. Melhoria das estratégias para a execução de Ações de Controle nas entidades públicas e privadas sob o contrato de gestão com a matriz e unidades descentralizadas da Auditoria Interna.
- 2.3.30. Aumento da eficiência para exame e emissão de pareceres quanto à Prestação de Contas semestral da Auditoria Interna.
- 2.3.31. Melhoria da documentação dos processos da auditoria.
- 2.3.32. Unificação e padronização do sistema para realização de auditorias e fiscalizações de qualquer Origem (interna ou externa); Tipo (ordinária ou extraordinária); Temporalidade (prévia, concomitante ou a posteriori); Finalidade (operacional, contábil, gestão, conformidade, dentre outras); e Objetivo (patrimonial, sistemas de informação, políticas governamentais, orçamentário, programas e ações governamentais nos níveis tático e estratégico, contas públicas, obras, riscos, inquéritos administrativos, contratos, convênios, apuração de irregularidades, gestão, dentre outras) a serem parametrizadas pela Auditoria Interna.
- 2.3.33. Avaliação de controles de forma centralizada ou descentralizada com integração das unidades e equipes da Auditoria Interna.
- 2.3.34. Melhoria dos controles preventivos de prevenção de indícios de irregularidades, improbidades e ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública.
- 2.3.35. Melhoria da tomada de decisões, do planejamento e da definição de prioridades, através da interpretação abrangente e estruturada das atividades, dos resultados e das oportunidades/ameaças de projetos e programas de governo.
- 2.3.36. Contribuição para uma utilização/atribuição mais eficiente dos recursos da Auditoria Interna com mitigação dos riscos.
- 2.3.37. Desenvolvimento e apoio à base de conhecimentos das pessoas sobre os riscos.
- 2.3.38. Melhoria da eficiência operacional da Auditoria Interna.

2.3.39. Melhoria da eficácia e eficiência da Auditoria Interna, no que diz respeito à garantia de controles internos eficazes e cumprir com leis e regulamentações.

## 2.4 Justificativa da Solução Escolhida

Em havendo a necessidade de aquisição de um produto singular, e de que o mesmo esteja em condições de atender, de curto prazo, as necessidades funcionais da Auditoria Interna, a decisão de adquirir no mercado, via procedimento licitatório não nos parece a mais adequada vista ter sido identificado apenas uma solução com a necessária aderência as necessidades e requisitos de operacionais da Auditoria Interna. O resultado de um procedimento licitatório, no presente caso, teria grande chance de possibilitar uma contratação não vantajosa para a EBSERH.

A aquisição de uma solução distante das necessidades atuais da Auditoria Interna elevaria o grau de risco da contratação, por envolver um conhecimento e produto que o eventual fornecedor não possuiria. Desse modo, a Administração estaria exposta a uma aquisição que, além de consumir uma carga alta de horas de trabalho de diferentes profissionais sejam da Auditoria Interna ou da empresa contratada, poderia reduzir a garantia de satisfação, ao final do projeto, pois estaria vulnerável a um aumento considerável de custo e prazo para o real atendimento dos requisitos técnicos e operacionais, o que usualmente causa o insucesso dos projetos.

Outro ponto relevante ao se discutir a implantação e customização de sistemas é a efetiva capacidade da solução de se ajustar as necessidades da Auditoria Interna. Muitas vezes o nível de customizações e alterações é tão elevado que o produto é desvirtuado em sua essência, o que exige um nível de capacitação dos profissionais, quase que exclusivo, no produto daquele cliente. Isso dificulta a evolução do sistema e torna o processo de manutenção extremamente dependente não somente do fornecedor, mas de determinados funcionários do mesmo. Contextos como esse contribuem para fracassos de projetos, pois muitas vezes o processo se transforma em algo tão custoso que sua continuidade passa a ser questionada.

A aderência do produto webGovernance™ às necessidades da Auditoria Interna e os aspectos técnicos diferenciais da são em relação às demais avaliadas no mercado, como por exemplo:

- 1) Estrutura de funcionalidades termos, procedimentos e processos próprios do setor público, mais especificamente do controle interno.
- 2) Método de desenvolvimento de trabalhos de auditoria voltado para área pública em concordância com termos, normas e metodologias da CGU e do TCU.
- 3) Método de desenvolvimento de trabalhos de auditoria com geração de documentos técnicos e relatórios de auditoria com total segurança garantida pela utilização de chancela criptográfica (patente nacional e do fornecedor em questão) o que garante a integridade dos dados e das informações dos relatórios gerados pela solução. Tal garantia evita que documentos que não sejam produzidos na solução sejam utilizados nos fluxos de processos da organização.
- 4) Criação online de questionários com possibilidade de criação de grupos de questões, questões e opções de respostas de única opção e de múltipla resposta. Há também a possibilidade de alteração de posição de grupos de questões, de questões e de opções de respostas. Esses questionários permitem a definição de trabalhos com o foco em CSA (Control self assessment) e RSA (Risk self

assessment), o que capacita um trabalho de cunho preventivo, direcionado a avaliação interna dos controles e dos riscos associados respectivamente na EBSERH.

- 5) Planejamento Estratégico voltado para o setor público, tendo em seu escopo: diretrizes da instituição, diretrizes governamentais, áreas de atuação, eixos estratégicos, ações estratégicas e fluxo de aprovação configurável. As ações estratégicas podem ser planejadas com a manipulação de informações da EBSERH.
- 6) Plano Anual de Auditoria descentralizado, com fluxo de aprovação, definição e associação aos trabalhos de dados como: equipe; áreas de auditoria; constatações; evidências; recursos financeiros, materiais e humanos; manifestações; riscos, com definição e acompanhamento das contramedidas preventivas e corretivas;
- 7) Definição de Demandas Extraordinárias com fluxo próprio;
- 8) Controle de Efetividade (follow-up) diferenciado que possibilita acompanhamento das recomendações e definição do TAIR (Termo de Aceite de Implementação de Recomendações);
- 9) Relatórios Gerenciais especiais com possibilidade de geração de tabelas dinâmicas, gráficos de qualquer tipo sem necessidade de manutenção por parte da empresa.
- 10) Controles de atividades de auditoria detectadas durante outra atividade de auditoria. Tais atividades podem ser identificadas e, a partir delas, gerar novos trabalhos de auditoria com escopo distinto do original.
- 11) Configuração e parametrização de diversos aspectos do sistema pelo própria EBSERH, sem a necessidade de customização nem de intervenção da empresa contratada, tais como: servidor de e-mail a ser utilizado pela solução integrada para envio de mensagens; servidor de autenticação LDAP; nome do sistema; local de arquivamento de arquivos: URI externa ou banco de dados; perfis de acesso, grupos de acesso e restrições de acesso de usuários; localidades de unidades: país, estado e município; estrutura organizacional; cargos e funções com sua vinculação à estrutura organizacional; feriados e calendários por localidade; conteúdo, estrutura, periodicidade, destinatários, regras de envio e recursividade de mensagens automáticas;
- 12) Criação, formação e publicação de modelos de documentos e de relatórios gerenciais.
- 13) Criação de matrizes parametrizadas para diversas finalidades, dentre as quais: impacto x probabilidade, GUT, matriz de importância-desempenho, entre outras com colunas, dados e variáveis externas, dados e variáveis internas da própria solução, fórmulas matemáticas e escalas a critério da EBSERH.
- 14) Realização de auditorias e fiscalizações de qualquer origem (interna ou externa); tipo (ordinária ou extraordinária); temporalidade (prévia, concomitante ou a posteriori); finalidade (operacional, contábil, gestão, conformidade, dentre outras); e objetivo (patrimonial, sistemas de informação, políticas governamentais, orçamentário, programas e ações governamentais nos níveis tático e estratégico, contas públicas, obras, riscos, inquéritos administrativos, contratos, convênios,

apuração de irregularidades, gestão, dentre outros) a serem parametrizados pela EBSERH.

- 15) Realização de auditorias e fiscalizações de forma centralizada ou descentralizada com integração das unidades e equipes da própria Auditoria Interna.
- 16) Apuração de indícios de irregularidades, improbidades e ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, para responsabilização dos envolvidos, recuperação de valores decorrentes de danos ao erário e adoção de procedimentos para aprimoramento do sistema de controle interno do setor público.
- 17) Exames em entidades da administração direta e indireta, em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e a aplicação de recursos públicos por outros responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controle interno do setor público.
- 18) Auditorias de regularidade para exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno do setor público; da proibidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado.
- 19) Auditoria de cumprimento legal para exame da observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- 20) Acompanhamento de demandas e de auditorias de órgãos fiscalizadores (CGU e TCU) e de auditorias externas.
- 21) Avaliação do cumprimento de metas do plano plurianual e a execução dos orçamentos públicos e acompanhamento da execução dos planos estratégicos de governo, das políticas públicas e do cumprimento de obrigações legais e constitucionais.
- 22) Avaliação da proibidade dos atos da administração; da regularidade dos gastos públicos e do emprego de bens, valores e dinheiros públicos; e julgamento de contas de administradores e demais responsáveis por patrimônios, bens e valores públicos.
- 23) Fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e acompanhamento de contas e de metas, com monitoramento do equilíbrio das contas públicas com identificação e avaliação de riscos e proposição de recomendações e ações corretivas e preventivas para mitigação de riscos.
- 24) Restrição de acesso a trabalhos confidenciais de forma que seja possível à EBSERH definir por parametrização quais servidores terão acesso a determinado trabalho, de forma que trabalhos confidenciais não sejam sequer exibidos na lista de resultados de uma consulta.
- 25) Etapas das auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno tais como: pré-auditoria, planejamento, execução e acompanhamento de recomendações.

- 26) Controle de equipes técnicas constituídas por profissionais com formação, capacitação, experiência e independência requeridas em cada trabalho, com informações sobre cada participante e sua função no trabalho: coordenador, auditor, perito, assessor, entre outros a serem definidos pela EBSERH, com recurso para definição de períodos de envolvimento e percentual de alocação por servidor.
- 27) Gestão de cronograma com atividades em diversos níveis, etapas e fases do trabalho, com informação sobre duração, esforço, percentual de conclusão e situação de cada atividade e, para cada atividade, com possibilidade de parametrização: recursos, riscos, técnicas aplicáveis, constatações, legislação aplicável, modelos de referência, sistemas de informação e equipe responsável.
- 28) Definição de legislação e nas normas que tenham relação com o trabalho de auditoria governamental, a partir de um catálogo corporativo de legislação.
- 29) Importação e utilização de programas de trabalho específicos para cada área, unidade ou órgão a ser auditado, a partir de um catálogo corporativo de programas, com detalhamento das atividades, recursos, técnicas, legislação, objeto auditável, papéis de trabalho e o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão, e possíveis constatações e recomendações, de forma a servir como guia e meio de controle de sua execução.
- 30) Gestão de demandas relacionadas com as atividades orçamentária, contábil, financeira, econômica, operacional e patrimonial dos Poderes Executivo, Judiciário, do próprio Poder Legislativo e do Ministério Público, e de suas entidades da administração direta e indireta, incluídas as fundações e as sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos.
- 31) Processo de identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos da entidade e para determinar uma resposta apropriada, que envolve: identificação do risco, mensuração do risco, avaliação da tolerância da organização ao risco e desenvolvimento de respostas. Dado que as condições governamentais, econômicas, industriais, regulatórias e operacionais estão em constante transformação, a avaliação de risco deve ser um processo permanente. Isso envolve a identificação e a análise das condições modificadas e de oportunidades e riscos (ciclo de avaliação de risco), assim como a adaptação do controle interno, no sentido de lidar com novos riscos.
- 32) Catálogo de técnicas padronizadas, para aplicação nas auditorias governamentais e no controle interno público: exame físico, entrevista, conferência de cálculo, conferência de requisitos formais e dados básicos, exame dos documentos originais, exame da escrituração, investigação, inquérito, exames de registros auxiliares, correlação de informações, observação direta, exame e comparação de livros e registros, exame documental, análise, inspeção física, confirmação externa ou circularização, recálculo ou conferência de cálculos, entrevista ou indagação, reexecução, procedimentos de revisão analítica, conferência de requisitos formais, exame físico, indicador de acordo de resultado, indicador PPP, matriz SWOT, matriz de riscos, matriz de importância-desempenho, matriz GUT,

análise RECI, indicador O Auditoria Interna P, inquérito, investigação, mapa de processos, mapa de produto e matriz de planejamento, além de possibilitar a criação de outras técnicas a critério da EBSERH.

- 33) Repositório de amostras para serem usadas nas avaliações, com criação de amostras pela importação de dados de outros sistemas ou do próprio sistema, com definição de coluna identificadora, e possibilidade de inclusão posterior de novos registros como elementos da amostra mesmo após a importação de arquivo CSV com possibilidade de importação de dados de sistemas corporativos da EBSERH.
- 34) Programação automática da rede de atividades levando em consideração as seguintes informações: Atividades, programações automáticas e manuais, sequenciamento de relações de dependência e de relações de tipo de dependência, restrições de início e término, jornadas de trabalho das atividades e suas exceções e dos recursos e suas exceções e feriados, e calcular as informações de caminho crítico do cronograma onde a sequência das atividades possui a menor folga de tempo na rede de atividades.
- 35) Utilizar a tecnologia WEDI que é um método e sistema que utiliza algoritmos de criptografia simétricos ou assimétricos para geração de chaves criptográficas que possibilitam a identificação de documentos impressos e em meio eletrônico e a responsabilização de pessoas pela divulgação e utilização de informações, contidas nesses documentos, de forma ilegal, ilícita ou não autorizada.

A existência destas características técnicas permite prever um esforço consideravelmente menor de customizações e adequações aos requisitos definidos no projeto básico da EBSERH, se comparados a outras soluções de mercado.

Destarte, essas características conferem singularidade ao produto fornecido pela empresa Governance Technology, que detém a exclusividade de comercialização do produto o que inviabiliza a competição por meio de processo licitatório haja vista que não há no mercado outro produto com as mesmas funcionalidades indispensáveis para atender as necessidades da EBSERH.

Além disso, a empresa Governance Technology possui expertise e especialização nas áreas de auditoria, inspeção administrativa, fiscalização e gestão do sistema de controle interno, e seu produto implantado com bastante sucesso na Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais, na Controladoria-Geral do Estado do Acre e no Ministério da Justiça, e em clientes de grande porte na área privada, como por exemplo: Banco Itaú Unibanco Holding Financeira classificado como a 30º maior empresa do mundo e o maior grupo financeiro privado do Hemisfério Sul, com 650 auditores internos em todas as unidades no mundo; Banco do Brasil com mais de 5.000 agências em mais de 21 países além do Brasil; e a Dufry é líder global em varejo de viagem com mais de 14.500 funcionários que opera cerca de 1.200 lojas localizadas e possui operações em 44 países.

### **3 Descrição da Solução**

#### **3.1 Descrição**

Sistema, baseado em tecnologia WEB, para de processos e atividades de auditoria interna, inspeção administrativa, fiscalização e gestão da Auditoria Interna da EBSERH, com serviços



de implantação, treinamento, operação assistida, manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão.

### 3.2 Bens e/ou Serviços

Id	Bem/Serviço
1	Licenciamento perpétuo da solução para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.
2	80h (oitenta horas) de serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução, nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH.
3	240h (duzentas e quarenta horas) de treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).
4	360h (trezentas e sessenta horas) de serviços de operação assistida com consultor certificado na solução para auxiliar os servidores da Auditoria Interna, na configuração, parametrização e auxiliar os usuários na utilização da solução.
5	12 (doze) meses de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases da solução, para 50 (cinquenta) usuários, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.

## 4 Especificação Técnica

### 4.1 Considerações Gerais

- 4.1.1 A solução integrada deve disponibilizar os recursos e funcionalidades abaixo relacionadas, em uma solução única, integrada entre si, dentro do fluxo de trabalho de governança, auditoria governamental e controle interno da EBSERH.
- 4.1.2 Para efeito de entendimento dos requisitos obrigatórios estão definidos abaixo os termos:
- 4.1.2.1 Parametrização: diz respeito à possibilidade do próprio usuário da solução integrada realizar operações, por uma interface da própria solução, sem que sejam necessárias alterações nos códigos da solução, ou seja, sem nenhuma customização.
- 4.1.2.2 Gestão, manutenção e controle: diz respeito à possibilidade do próprio usuário da solução integrada: cadastrar, visualizar, editar, atualizar, realizar ações e processos de negócio e realizar consultas a partir de critérios parametrizáveis; por interface própria da solução, sem que sejam necessárias alterações nos códigos da solução, ou seja, sem nenhuma customização.

### 4.2 Requisitos de negócio da Solução

#### 4.2.1 Planejamento estratégico

- 4.2.1.1 O planejamento estratégico visa antecipar o futuro em relação ao longo prazo. De uma forma genérica, consiste em saber o que deve ser executado e de que maneira deve ser executado. Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, períodos de abrangência, proposição e avaliação.

- 4.2.1.2 Propositores e avaliadores com recurso para definição e acompanhamento de cada ciclo de avaliação com suas instâncias, de forma que apenas os usuários relacionados como proponentes e avaliadores possam executar os processos de ciclo de vida de proposição e avaliação.
- 4.2.1.3 Fluxo do processo de avaliação e aprovação do planejamento estratégico, com definição de instâncias de avaliação e registro de eventuais justificativas.
- 4.2.1.4 Ciclo de vida com manutenção da situação do planejamento estratégico com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.1.5 Identidade organizacional com especificação de missão, visão e valores.
- 4.2.1.6 Perspectivas estratégicas com possibilidade de manutenção e controle de informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição e objetivos estratégicos relacionados.
- 4.2.1.7 Objetivos estratégicos com possibilidade de manutenção e controle de informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, metas e indicadores relacionados e iniciativas estratégicas relacionadas.
- 4.2.1.8 Metas e indicadores com possibilidade de manutenção e controle de informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, valor previsto e realizado e período de abrangência.
- 4.2.1.9 Ações estratégicas com possibilidade de manutenção e controle de Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, datas previstas e realizadas, custos previstos e realizados, prioridade, objetivo, justificativas, resultados esperados, fatores críticos de sucesso.
- 4.2.1.10 Priorização de ações estratégicas por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo usuário.
- 4.2.1.11 Riscos que podem impactar no alcance dos objetivos estabelecidos.
- 4.2.1.12 Geração automática pela solução de documentos relacionados com o planejamento estratégico, como por exemplo: plano estratégico; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido.
- 4.2.1.13 Caixa de mensagens eletrônicas do planejamento estratégico trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.1.14 Anotações, notas e observações eletrônicas do planejamento estratégico imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.1.15 Biblioteca de arquivos anexos do planejamento estratégico incluídos pelos participantes do processo.

## **4.2.2 Planejamento tático**

- 4.2.2.1 O planejamento tático deve ter a capacidade de organizar e facilitar a gestão das iniciativas em portfólios. O principal desafio neste nível é promover uma relação eficiente e eficaz entre o nível estratégico e o nível operacional. Informações e dados

descritivos e de controle: nome, descrição, períodos de abrangência, proposição e avaliação.

- 4.2.2.2 Propositores e avaliadores com recurso para definição e acompanhamento de cada ciclo de avaliação com suas instâncias, de forma que apenas os usuários relacionados como proponentes e avaliadores possam executar os processos de ciclo de vida de proposição e avaliação.
- 4.2.2.3 Fluxo do processo de avaliação e aprovação do planejamento tático, com definição de instâncias de avaliação e registro de eventuais justificativas.
- 4.2.2.4 Ciclo de vida com manutenção da situação do planejamento tático com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.2.5 Horas a serem utilizadas em cada iniciativa de acordo com um quadro geral de horas das unidades participantes.
- 4.2.2.6 Validação das horas planejadas para as iniciativas com a disponibilidade das horas estabelecidas no quadro de horas conforme cada tipo de iniciativa.
- 4.2.2.7 Iniciativas, que podem ser programas, projetos, auditorias, treinamentos, congressos e outras iniciativas, cujos tipos deverão ser definidos e estruturados de forma parametrizável, com possibilidade de manutenção e controle de Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, datas previstas e realizadas, custos previstos e realizados, prioridade, objetivo, justificativas, resultados esperados, fatores críticos de sucesso, permitindo associação com os objetivos estratégicos definidos no planejamento estratégico.
- 4.2.2.8 Priorização de iniciativas por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo usuário.
- 4.2.2.9 Riscos que podem impactar no alcance dos objetivos estabelecidos.
- 4.2.2.10 Geração automática pela solução de documentos relacionados com o planejamento tático, como por exemplo: plano tático; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido.
- 4.2.2.11 Caixa de mensagens eletrônicas do planejamento tático trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.2.12 Anotações, notas e observações eletrônicas do planejamento tático imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.2.13 Biblioteca de arquivos anexos do planejamento tático incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.3 Controle do quadro geral de horas de servidores e de unidades**

- 4.2.3.1 Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição e período de abrangência.
- 4.2.3.2 Ciclo de vida com manutenção da situação do quadro de horas com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

- 4.2.3.3 Cálculo automático de horas brutas, com base na carga horária parametrizável de cada servidor.
- 4.2.3.4 Cálculo automático de horas descontadas devido à existência de feriados que impactam a localidade onde a unidade da Auditoria Interna está situada.
- 4.2.3.5 Horas a serem utilizadas em cada projeto, trabalho, auditoria, treinamento, congresso, férias, licença, entre outros.
- 4.2.3.6 Horas a serem utilizadas para o atendimento de atividades e demandas extraordinárias.
- 4.2.3.7 Controle de horas cedidas entre as unidades de auditoria.
- 4.2.3.8 Cálculo automático do saldo de horas disponíveis com base nas horas brutas dos servidores, dos feriados, das demandas e atividades extraordinárias e das atividades regulares especificadas.

#### **4.2.4 Gestão de cursos, treinamentos e formação profissional**

- 4.2.4.1 Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, tipo, classificação, prioridade, períodos de planejamento e execução, duração, esforço, objetivo, justificativa, escopo, resultados, fatores críticos de sucesso, local, ementa, facilitador, áreas de interesse, público alvo, número de vagas, valor do investimento.
- 4.2.4.2 Ciclo de vida com manutenção da situação dos treinamentos e eventos de capacitação, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.4.3 Planejamento de cursos e treinamentos previstos, para o caso de treinamentos e eventos de capacitação planejados, com possibilidade de inclusão de treinamentos e eventos de capacitação extraordinários e não planejados.
- 4.2.4.4 Priorização de treinamentos e eventos de capacitação por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo usuário.
- 4.2.4.5 Equipe com recurso para definição de períodos de envolvimento e percentual de envolvimento.
- 4.2.4.6 Recursos materiais, patrimoniais, financeiros, humanos, tecnológicos e quaisquer outros tipos de recursos parametrizáveis.
- 4.2.4.7 Registro de horas dos servidores alocados nos treinamentos e eventos de capacitação, de acordo com verificação de disponibilidade e de conflitos com outras atividades e controle de horas planejadas x realizadas.
- 4.2.4.8 Geração automática pela solução de documentos relacionados com cursos e treinamentos, como por exemplo: relatório de treinamento; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido.
- 4.2.4.9 Caixa de mensagens eletrônicas dos treinamentos e eventos de capacitação, trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.4.10 Anotações, notas e observações eletrônicas dos treinamentos e eventos de capacitação, imputadas pelos participantes do processo.

4.2.4.11 Biblioteca de arquivos anexos dos treinamentos e eventos de capacitação, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.5 Controle de ausências e afastamentos**

4.2.5.1 Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, tipo, classificação, prioridade, períodos de planejamento e execução, duração, esforço.

4.2.5.2 Ciclo de vida com manutenção da situação das ausências e afastamentos, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

4.2.5.3 Planejamento de ausências e afastamentos previstos, para o caso de ausências e afastamentos planejados, com possibilidade de inclusão de ausências e afastamentos extraordinários e não planejados.

4.2.5.4 Priorização de ausências e afastamentos por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo usuário.

4.2.5.5 Servidores envolvidos, com recurso para definição de períodos de envolvimento e percentual de envolvimento.

4.2.5.6 Registro de horas dos servidores alocados nas ausências e afastamentos, de acordo com verificação de disponibilidade e de conflitos com outras atividades e controle de horas planejadas x realizadas.

4.2.5.7 Caixa de mensagens eletrônicas das ausências e afastamentos, trocadas entre os envolvidos no processo.

4.2.5.8 Anotações, notas e observações eletrônicas das ausências e afastamentos, imputadas pelos participantes do processo.

4.2.5.9 Biblioteca de arquivos anexos das ausências e afastamentos, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.6 Trabalhos de governança pública, auditorias governamentais e controle interno do setor público**

4.2.6.1 Auditorias governamentais e fiscalizações para avaliação da conformidade e da legalidade; da eficiência, eficácia e economicidade da gestão contábil, operacional, orçamentária, financeira e patrimonial; e dos controles internos administrativos.

4.2.6.2 Auditorias e fiscalizações de qualquer origem (interna ou externa); tipo (ordinária ou extraordinária); temporalidade (prévia, concomitante ou a posteriori); finalidade (operacional, contábil, gestão, conformidade, dentre outras); e objetivo (patrimonial, sistemas de informação, políticas governamentais, orçamentário, programas e ações governamentais nos níveis tático e estratégico, contas públicas, obras, riscos, inquéritos administrativos, contratos, convênios, apuração de irregularidades, gestão, dentre outros), a serem parametrizados pela Auditoria Interna.

4.2.6.3 Auditorias e fiscalizações de forma centralizada ou descentralizada, com integração das unidades e equipes da própria Auditoria Interna e das equipes e técnicos de outros órgãos setoriais e seccionais, com coordenação centralizada da Auditoria Interna.

- 4.2.6.4 Apuração de indícios de irregularidades, improbidades e ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, para responsabilização dos envolvidos, recuperação de valores decorrentes de danos ao erário e adoção de procedimentos para aprimoramento do sistema de controle interno do setor público.
- 4.2.6.5 Correição para apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública e promover a responsabilização dos envolvidos, por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando inclusive ao ressarcimento nos casos em que houver dano ao erário.
- 4.2.6.6 Procedimentos disciplinares com base nas denúncias e nos relatórios encaminhados pela ouvidoria e auditoria, quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência, com o suporte do Ministério Público e do órgão de segurança pública, se necessário; sem prejuízo da instauração de procedimentos disciplinares decorrentes de denúncias apresentadas diretamente à unidade correccional.
- 4.2.6.7 Exames em entidades da administração direta e indireta, em funções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e a aplicação de recursos públicos por outros responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controle interno do setor público.
- 4.2.6.8 Auditorias de regularidade para exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno do setor público; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado.
- 4.2.6.9 Auditoria de cumprimento legal para exame da observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- 4.2.6.10 Auditorias de órgãos fiscalizadores e de auditorias externas.
- 4.2.6.11 Avaliação do cumprimento de metas do plano plurianual e da execução dos orçamentos públicos e acompanhamento da execução dos planos estratégicos de governo, das políticas públicas e do cumprimento de obrigações legais e constitucionais.
- 4.2.6.12 Avaliação da probidade dos atos da administração; da regularidade dos gastos públicos e do emprego de bens, valores e dinheiros públicos; e julgamento de contas de administradores e demais responsáveis por patrimônios, bens e valores públicos.
- 4.2.6.13 Fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e acompanhamento de contas e de metas, com monitoramento do equilíbrio das contas públicas.
- 4.2.6.14 Controle interno do setor público vertical ou transversal da Administração Pública, permitindo avaliar tanto o desempenho dos órgãos, entidades ou programas sistêmicos, quanto o resultado de funções, subfunções, áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas, que podem envolver diversos entes auditados de uma ou mais esferas de Governo, assim como o controle sobre a guarda e aplicação de recursos públicos.

- 4.2.6.15 Planejamento de trabalhos de auditoria governamental e controle, para o caso de trabalhos de auditoria governamental e controle planejados, com possibilidade de inclusão de trabalhos de auditoria governamental e controle extraordinários e não planejados.
- 4.2.6.16 O planejamento de trabalhos de auditoria governamental e controle interno para o setor público é a etapa na qual é definida a programação dos trabalhos de auditoria e controle interno, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, determinando os prazos, a equipe de profissionais e outros recursos necessários, para que os trabalhos sejam eficientes, eficazes e efetivos, realizados com qualidade, no menor tempo e com o menor custo possível.
- 4.2.6.17 Informações descritivas e de controle do trabalho: nome, descrição, tipo, classificação, prioridade, períodos de planejamento e execução, custos previstos e realizados, duração, esforço, objetivo, justificativa, escopo preliminar, resultados esperados, fatores críticos de sucesso, introdução, contextualização, objetivos específicos, escopo detalhado, análise, considerações finais, conclusão, premissas, restrições/limitações e potenciais obstáculos, permitindo associação com demandas internas e externas.
- 4.2.6.18 Definição de unidades auditadas, departamentos, autarquias, fundações, fundos, estatais dependentes ou não dependentes, vinculadas e demais entidades associadas, filiais e partes relacionadas.
- 4.2.6.19 Compilação de informações obtidas sobre o objeto auditável, realizando análise preliminar acerca dos problemas detectados.
- 4.2.6.20 Equipes técnicas constituídas por profissionais com formação, capacitação, experiência e independência requeridas em cada trabalho, com informações sobre cada participante e sua função no trabalho: coordenador, auditor, perito, assessor, entre outros a serem definidos pela Auditoria Interna, com recurso para definição de períodos de envolvimento e percentual de alocação por servidor.
- 4.2.6.21 Identificação de necessidades adicionais de pessoal.
- 4.2.6.22 Determinação dos métodos de auditoria mais eficientes e eficazes e dos procedimentos de verificação necessários, com descrição dos exames a serem aplicados, com a finalidade de permitir a obtenção de evidências adequadas que possibilitem formar uma opinião.
- 4.2.6.23 Elaboração de orçamento e cronograma com atividades em diversos níveis, etapas e fases do trabalho tais como: pré-auditoria, planejamento, execução e acompanhamento de recomendações.
- 4.2.6.24 Controle das atividades do trabalho, com informação sobre: duração, esforço, percentual de conclusão, situação, equipe, recursos, riscos e técnicas aplicáveis.
- 4.2.6.25 Recursos materiais, patrimoniais, financeiros, humanos, tecnológicos e quaisquer outros tipos de recursos parametrizáveis.
- 4.2.6.26 Riscos identificados na pré-análise das transações e das operações a serem auditadas, e do impacto potencial desses riscos para o próprio trabalho de auditoria governamental, a partir de um catálogo corporativo de riscos.
- 4.2.6.27 Técnicas padronizadas: confirmação externa ou circularização, conciliação, conferência de cálculo, conferência de requisitos formais, exame de escrituração,

exame de registros, exame físico, exame documental, indicador de acordo de resultado, indicador PPP, SWOT, análise RECI, indicador OCIP, inquérito, investigação, inspeção física, mapa de processos, mapa de produto, matriz de planejamento, observação, exame e comparação de livros e registros, recálculo ou conferência de cálculos, procedimentos de revisão analítica, reexecução, entrevista ou indagação, dentre outras a serem parametrizadas pela Auditoria Interna.

- 4.2.6.28 Legislação e normas que tenham relação com o trabalho de auditoria governamental, a partir de um catálogo corporativo de legislação.
- 4.2.6.29 Principais sistemas, processos, fluxos e controles do auditado, avaliando a confiabilidade e identificando seus pontos fortes e fracos.
- 4.2.6.30 Existência de outros trabalhos de auditoria do setor público, de órgãos fiscalizadores estaduais e federais, de profissionais de auditoria independente privada, especialistas e consultores.
- 4.2.6.31 Possibilidade de utilização de modelos de trabalho específicos para cada área, unidade ou órgão a ser auditado, a partir de um catálogo corporativo de programas, com detalhamento das atividades, recursos, técnicas, legislação, objeto auditável, papéis de trabalho e o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão, e possíveis constatações e recomendações, de forma a servir como guia e meio de controle de sua execução.
- 4.2.6.32 Registro de constatações, inconformidades e fragilidades e suas respectivas evidências, com proposição de recomendações e de ações para correção e melhoria do sistema de controle interno, com monitoramento da efetividade e do cumprimento dos prazos de recomendações e planos de ação.
- 4.2.6.33 Registro de horas dos servidores alocados nas auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, de acordo com verificação de disponibilidade e de conflitos com outras atividades e controle de horas planejadas x realizadas.
- 4.2.6.34 Restrição de acesso a trabalhos confidenciais de forma que seja possível a Auditoria Interna definir por parametrização quais servidores terão acesso a determinado trabalho, de forma que trabalhos confidenciais não sejam sequer exibidos na lista de resultados de uma consulta.
- 4.2.6.35 Priorização de auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo usuário.
- 4.2.6.36 Geração automática pela solução de documentos relacionados com as auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, como por exemplo: relatório de auditoria governamental, relatório de avaliação de controle interno do setor público, e sumário executivo; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido.
- 4.2.6.37 Padrões de numeração de trabalhos a partir de modelos, de forma que a Auditoria Interna possa definir sua composição, regras para incremento e reinicialização da numeração, com base em fórmulas, siglas, tipos, categorias, funções numéricas, datas e atributos da própria solução integrada.



- 4.2.6.38 Ciclo de vida com manutenção da situação das auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.6.39 Caixa de mensagens eletrônicas das auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.6.40 Anotações, notas e observações eletrônicas das auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.6.41 Biblioteca de arquivos anexos das auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.7 Modelos de trabalho e auditorias**

- 4.2.7.1 Modelos de trabalho são planos detalhados de ação que descrevem uma série de procedimentos de exames a serem aplicados, com a finalidade de permitir a obtenção de evidências adequadas que possibilitem formar uma opinião.
- 4.2.7.2 O modelo de trabalho deverá possibilitar a definição de atividades; sequenciar as atividades por relações de dependência (antecessora e sucessora).
- 4.2.7.3 Modelos de trabalho específicos para cada área a ser auditada, detalhando o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão, de forma a servir como guia e meio de controle de sua execução.
- 4.2.7.4 Conjunto de ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados, em sequência racional e lógica, a serem executados durante os trabalhos, indicando ao profissional de auditoria governamental o que e como fazer para realizar seus exames, pesquisas e avaliações, e como obter as evidências comprobatórias necessárias para a consecução dos objetivos dos trabalhos e para suportar a sua opinião.
- 4.2.7.5 Informações contextualizadas sobre nome, descrição, objetivo, unidade gestora da Auditoria Interna, situação e sua integração com catálogos de: estrutura organizacional da Auditoria Interna, objetos auditáveis, riscos, legislação, sistemas de informação e formulários.
- 4.2.7.6 Informações sobre recursos, constatações, recomendações pertinentes e sua estrutura de atividades, subatividades e procedimentos em vários níveis, testes, técnicas de auditoria aplicáveis e esforço estimado.
- 4.2.7.7 Utilização dos modelos de trabalho como modelos reutilizáveis.
- 4.2.7.8 Ciclo de vida com manutenção da situação dos programas de trabalho, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.7.9 Biblioteca de arquivos anexos dos treinamentos e eventos de capacitação, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.8 Cronograma de atividades**

- 4.2.8.1 As datas de início e término das atividades devem ser agendadas manualmente ou automaticamente.

- 4.2.8.2 O agendamento manual deve permitir a informação manual das datas de início e término das atividades e não devem ser reprogramadas em decorrência do seqüenciamento com outras atividades.
- 4.2.8.3 O agendamento automático deve permitir que as datas de início e término sejam definidas automaticamente pelo sistema, e devem ser reprogramadas automaticamente em decorrência do seqüenciamento com outras atividades.
- 4.2.8.4 Sequenciar as atividades baseadas na ordem de execução das atividades (antecessora e sucessora) e no tipo de dependência entre as atividades (término-início).
- 4.2.8.5 Programar automaticamente a rede de atividades levando em consideração as seguintes informações: Atividades, agendamentos automáticos e manuais, sequenciamento baseado na ordem de execução e tipo de dependência, calendários das atividades e dos recursos e suas exceções e feriados.
- 4.2.8.6 Calcular as informações de caminho crítico do cronograma onde a sequência das atividades possui a menor folga de tempo na rede de atividades.
- 4.2.8.7 Registrar a execução das atividades realizadas pelos recursos por meio da informação de esforço executado.

#### **4.2.9 Achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades**

- 4.2.9.1 Os resultados dos exames devem ser segregados em achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, que devem possuir os elementos: critérios, descrição do fato ou condição encontrada; causas; efeitos; opinião do auditado; conclusão; e recomendação.
- 4.2.9.2 Causas e efeitos dos achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, caracterizando se o impacto gerado é financeiro ou não financeiro e mensurando, inclusive, os impactos financeiros quando estes existirem, de modo a possibilitar o julgamento baseado em informações precisas e critérios objetivos.
- 4.2.9.3 Opinião do auditado acerca dos achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades e das recomendações propostas pela auditoria, para, então, proceder à conclusão sobre o assunto.
- 4.2.9.4 Discussão sobre achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades durante a auditoria, proporcionará revelação dos pontos de vista e opiniões do auditado, para confronto pela equipe de auditoria, do qual resultará a conclusão.
- 4.2.9.5 Achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades encontradas durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos.
- 4.2.9.6 Controle de recorrência de constatações e se a mesma foi apontada por algum órgão externo, com informação sobre valor associado, prazo para a resolução e controle da sua situação de acompanhamento, de acordo com catálogo configurável para possibilitar a configuração da situação de acordo com a metodologia e a cultura da organização.

- 4.2.9.7 Evidências nos documentos da auditoria governamental realizada, sendo representadas pelas informações que o profissional de auditoria governamental utiliza para atingir seus objetivos de controle, incluindo-se a fundamentação e o alcance do planejamento do trabalho executado e das constatações da auditoria.
- 4.2.9.8 Ciclo de vida e controles secundários de situação de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, de forma que seja possível se definir metodologia de classificação e controle próprios dentro do ciclo de vida dessas informações, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.9.9 Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, categoria, classificação, valor associado, prazo para resolução, responsável pela solução, envolvidos, permitindo associação com processos e riscos.
- 4.2.9.10 Utilização de matriz dinâmica parametrizável para priorização de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna.
- 4.2.9.11 Responsável pelos achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades e pela resolução, para a categorização, tipificação e classificação, a partir de catálogos.
- 4.2.9.12 Registro de manifestações acerca das informações com possibilidade de registro eletrônico do contraditório.
- 4.2.9.13 Geração automática pela solução de documentos relacionados com achados de auditoria e constatações, como por exemplo: relatório de constatação; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido pelo gestor.
- 4.2.9.14 Caixa de mensagens eletrônicas de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.9.15 Anotações, notas e observações eletrônicas de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.9.16 Biblioteca de arquivos anexos de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.10 Recomendações e planos de ação**

- 4.2.10.1 Monitoramento das ações determinadas e recomendadas nos relatórios de auditoria e que podem ser descritas em um plano de ação a ser acordado com o ente auditado, pela abertura de um trabalho específico com definição do escopo das recomendações e planos de ação que serão acompanhadas; individualmente ou pelo próprio trabalho de auditoria governamental.
- 4.2.10.2 Monitoramento das recomendações e planos de ação.
- 4.2.10.3 Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando-as com as recomendações.
- 4.2.10.4 Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações e planos de ação.

- 4.2.10.5 Identificação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como monitoramento posterior ou auditoria subsequente e específica.
- 4.2.10.6 Ciclo de vida com manutenção da situação das recomendações e planos de ação, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.10.7 Matriz dinâmica parametrizável para priorização das recomendações e planos de ação, com estrutura e fórmulas a serem definidos pelo usuário.
- 4.2.10.8 Geração automática pela solução de documentos relacionados com recomendações, como por exemplo: relatório de recomendação; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido pelo gestor.
- 4.2.10.9 Caixa de mensagens eletrônicas das recomendações e planos de ação, trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.10.10 Anotações, notas e observações eletrônicas das recomendações e planos de ação, imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.10.11 Biblioteca de arquivos anexos das recomendações e planos de ação, incluídos pelos participantes do processo.
- 4.2.10.12 Controles secundários de situação de recomendações e planos de ação, de forma que seja possível se definir metodologia de classificação e controle próprios dentro do ciclo de vida dessas informações.
- 4.2.10.13 Responsável pela recomendação e pela implementação, com informação sobre prioridade, data-limite para implementação, se requer registros de ações e se já foi apontada ou não por um órgão externo.
- 4.2.10.14 Criação do plano de ação com possibilidade de cadastro de ações pelo auditado para se resolver as constatações, e escolha de recomendações e constatações de vários trabalhos, com possibilidade de definição de uma unidade organizacional responsável pela elaboração do plano de ação, e definição período de abrangência, proposição e avaliação.
- 4.2.10.15 Registro de manifestações acerca das informações com possibilidade de registro eletrônico do contraditório.

#### **4.2.11 Gerenciamento de demandas**

- 4.2.11.1 Capacidade de atendimento à demanda de serviços de auditoria governamental e outras demandas, em face da estrutura existente na Auditoria Interna, determinada, entre outros fatores, pela soma das horas disponíveis, segundo a programação para cada equipe técnica.
- 4.2.11.2 Demandas relacionadas com as atividades orçamentária, contábil, financeira, econômica, operacional e patrimonial dos Poderes Executivo, Judiciário, do próprio Poder Legislativo e do Ministério Público, e de suas entidades da administração direta e indireta, incluídas as fundações e as sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos.

- 4.2.11.3 Informações e dados descritivos e de controle: nome, descrição, tipo, classificação, prioridade, períodos de execução, permitindo associação com trabalhos de auditoria governamental e atividades de controle interno público.
- 4.2.11.4 Ciclo de vida com manutenção da situação das demandas, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.11.5 Matriz dinâmica parametrizável para priorização de demandas, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna.
- 4.2.11.6 Caixa de mensagens eletrônicas das demandas, trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.11.7 Anotações, notas e observações eletrônicas das demandas, imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.11.8 Biblioteca de arquivos anexos de demandas, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.12 Objetos de auditoria ou objetos auditáveis**

- 4.2.12.1 Objetos de auditoria ou objetos auditáveis podem ser constituídos de: entidades da administração direta e indireta, funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas, riscos, controles, legislação e demais responsáveis pela guarda e aplicação de recursos públicos, unidades governamental.
- 4.2.12.2 Dados gerais de objetos auditáveis com parametrização da relação hierárquica e subordinação entre eles, contendo informações contextualizadas sobre nome, descrição, tipo, valor, criticidade e suas associações com outros elementos de catálogo de objetos auditáveis.
- 4.2.12.3 Controle de frequência, valor, situação e rotação de ênfase de objetos auditáveis.
- 4.2.12.4 Associação contextual de objetos auditáveis com programas de trabalho, riscos, sistemas, legislações, unidades organizacionais e macroprocessos, processos e atividades.
- 4.2.12.5 Interface para que o gestor possa definir controles secundários de objetos auditáveis, de forma que seja possível se definir metodologias de classificação próprias dentro do ciclo de vida dessas informações.
- 4.2.12.6 Ciclo de vida com manutenção da situação dos objetos auditáveis, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.12.7 Matriz dinâmica parametrizável para priorização de objetos auditáveis, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna.
- 4.2.12.8 Biblioteca de arquivos anexos dos treinamentos e eventos de capacitação, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.13 Macroprocessos, processos e atividades**

- 4.2.13.1 Parametrização da relação hierárquica e subordinação entre eles, contendo informações contextualizadas sobre nome, descrição, tipo, objetivos, riscos e suas associações com outros elementos de catálogo.

4.2.13.2 Ciclo de vida com manutenção da situação de macroprocessos e processos, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

4.2.13.3 Matriz dinâmica parametrizável para priorização de macroprocessos e processos, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna.

4.2.13.4 Biblioteca de arquivos anexos de macroprocessos e processos, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.14 Recursos humanos, materiais, tecnológicos e outros**

4.2.14.1 Dados e informações de recursos: nome, descrição, tipo, categoria, unidade, custo unitário e situação.

4.2.14.2 Ciclo de vida com manutenção da situação dos recursos, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

4.2.14.3 Recursos materiais, patrimoniais, financeiros, humanos, tecnológicos e quaisquer outros tipos de recursos parametrizáveis.

#### **4.2.15 Riscos**

4.2.15.1 Avaliação de risco é o processo de identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos da entidade e para determinar uma resposta apropriada, que envolve: identificação do risco, mensuração do risco, avaliação da tolerância da organização ao risco e desenvolvimento de respostas. Dado que as condições governamentais, econômicas, industriais, regulatórias e operacionais estão em constante transformação, a avaliação de risco deve ser um processo permanente. Isso envolve a identificação e a análise das condições modificadas e de oportunidades e riscos (ciclo de avaliação de risco), assim como a adaptação do controle interno, no sentido de lidar com novos riscos.

4.2.15.2 Parametrização de tipos de risco, controles de risco, categorias de risco, fontes de risco, consequências do risco e impacto de risco.

4.2.15.3 Cadastro de riscos identificados na pré-análise das transações e das operações a serem auditadas, e do impacto potencial desses riscos para o próprio trabalho de auditoria governamental, a partir de um catálogo corporativo de riscos, que deverá conter informações sobre: nome, descrição, tipo, categoria, impactos, fontes, consequências e controles para mitigação do risco.

4.2.15.4 Ciclo de vida com manutenção da situação dos riscos, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

4.2.15.5 Matriz dinâmica parametrizável para priorização de sistemas de informação, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna.

4.2.15.6 Biblioteca de arquivos anexos de cada sistema, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.16 Catálogo de legislações e normas**

4.2.16.1 Cadastro de: Atos Declaratórios Interpretativos, Atos Regimentais, Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, Constituição Federal, Constituições Estaduais, Decretos, Decretos-Lei, Decretos Legislativos, Deliberações, Emendas

Constitucionais, Emendas à Lei Orgânica, Enunciados, Instruções Normativas, Instruções Normativas Conjuntas, Leis, Leis Complementares, Leis Constitucionais, Leis Delegadas, Leis Orgânicas, Medidas Provisórias, Ordens de Serviços, Orientações Normativas, Portarias, Portarias Conjuntas, Portarias Interministeriais, Portarias Normativas, Recomendações, Resoluções, e outras de qualquer natureza a critério da Auditoria Interna.

- 4.2.16.2 Dados informações gerais de legislações e normas com informações contextualizadas sobre nome, descrição, tipo, categoria, emissor, vigência, publicação e suas associações com outros elementos de catálogo.
- 4.2.16.3 Unidades e objetos auditáveis relacionados com cada legislação.
- 4.2.16.4 Ciclo de vida com manutenção da situação de legislações, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.16.5 Biblioteca de arquivos anexos de cada legislação, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.17 Catálogo de sistemas de informação**

- 4.2.17.1 Informações e dados sobre nome, descrição, versão, tipo, estágio, acesso de auditores, plataforma, ambiente, tecnologia, funcionalidades, consultas e relatórios e suas associações com outros sistemas de informação.
- 4.2.17.2 Ciclo de vida com manutenção da situação de sistemas de informação, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.17.3 Matriz dinâmica parametrizável para priorização de sistemas de informação, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna.
- 4.2.17.4 Biblioteca de arquivos anexos de cada sistema de informação, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.18 Catálogo de técnicas de auditoria**

- 4.2.18.1 Catálogo de técnicas padronizadas, para aplicação nas auditorias governamentais e no controle interno público: exame físico, entrevista, conferência de cálculo, conferência de requisitos formais e dados básicos, exame dos documentos originais, exame da escrituração, investigação, inquérito, exames de registros auxiliares, correlação de informações, observação direta, exame e comparação de livros e registros, exame documental, análise, inspeção física, confirmação externa ou circularização, recálculo ou conferência de cálculos, entrevista ou indagação, reexecução, procedimentos de revisão analítica, conferência de requisitos formais, exame físico, indicador de acordo de resultado, indicador PPP, matriz SWOT, matriz de riscos, matriz de importância-desempenho, matriz GUT, análise RECI, indicador OSCIP, inquérito, investigação, mapa de processos, mapa de produto e matriz de planejamento, além de possibilitar a criação de outras técnicas a critério da Auditoria Interna.
- 4.2.18.2 Informações sobre: características, aplicabilidade, limitações, orientações, observações e referências de cada técnica.
- 4.2.18.3 Ciclo de vida com manutenção da situação das técnicas, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

4.2.18.4 Biblioteca de arquivos anexos de cada técnica, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.19 Glossário**

4.2.19.1 Possuir ferramentas para gerenciar e manter glossário de termos de auditoria, governança e controle interno.

#### **4.2.20 Questionários**

4.2.20.1 Questionários para confirmação externa ou circularização que é o procedimento praticado visando obter de terceiros, ou de fonte interna independente, informações sobre a legitimidade, regularidade e exatidão do universo ou de amostras representativas.

4.2.20.2 Questionários para uso específico para atender a um determinado procedimento de auditoria governamental, como por exemplo: cartas de confirmação de terceiros, resumo de movimentação de bens permanentes, dívidas de longo prazo e outros a serem parametrizados pela Auditoria Interna.

4.2.20.3 Questionários para: avaliação de trabalhos de auditoria governamental, matrizes de menor complexidade, CSA, RSA, CRSA, avaliação de clima ético, avaliações de controle, avaliações de risco, checklists de auditoria governamental, pesquisas, enquetes, avaliação de clima organizacional, coleta de informações, avaliação de amostras e outras avaliações a serem parametrizadas pela Auditoria Interna, interação com usuários da Auditoria Interna e usuários externos.

4.2.20.4 Controle de versão dos questionários.

4.2.20.5 Consolidação on-line da aplicação dos questionários.

4.2.20.6 Cadastro e manutenção dos dados gerais dos questionários contendo informações descritivas e situação.

4.2.20.7 Cadastro e manutenção de grupos e subgrupos de questões ou procedimentos com ou sem peso.

4.2.20.8 Cadastro e manutenção de questões e subquestões ou procedimentos com ou sem peso e texto de ajuda.

4.2.20.9 Numeração automática de grupos, subgrupos e questões ou procedimentos.

4.2.20.10 Cadastro e manutenção de opções de respostas dos tipos: radio, checkbox, texto, data e valor; com ou sem peso e texto de ajuda.

4.2.20.11 Movimentação de grupos, subgrupos, questões, subquestões, procedimentos e opções de resposta com renumeração automática dos itens.

4.2.20.12 Associação de formulários a programas de auditoria governamental, trabalhos de governança pública, auditorias governamentais e controle interno do setor público e a avaliações pontuais e específicas.

4.2.20.13 Ciclo de vida com manutenção da situação dos questionários, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.

4.2.20.14 Biblioteca de arquivos anexos de cada questionário, incluídos pelos participantes do processo.



#### **4.2.21 Matriz**

- 4.2.21.1 Matriz de riscos para análise de riscos de processos de várias naturezas: compras, contratações, convênios, projetos, programas de governo, objetos auditáveis, constatações, entre outros a serem parametrizados pela Auditoria Interna, incluindo-se a mensuração quantitativa e qualitativa de riscos pode ser gerada através de uma matriz de riscos, onde o nível de risco pode ser definido pela composição das variáveis simples: frequência (probabilidade) e impacto financeiro (severidade), associadas aos eventos de perda (fatores de risco) inerentes ao processo avaliado; ou a variáveis complexas: recursos públicos envolvidos, índice de execução de orçamento, fórmulas financeiras, fórmulas matemáticas, entre outras a serem parametrizadas pela Auditoria Interna.
- 4.2.21.2 Matriz de importância-desempenho para avaliar o desempenho de processos, programas, serviços e outros a serem parametrizados pela Auditoria Interna, que deve ser construída a partir do nível de importância e do nível de desempenho de critérios competitivos associados aos processos.
- 4.2.21.3 Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), utilizada para priorização de problemas que devem ser observados com mais atenção, bem como para analisar a prioridade que certas atividades devem ser realizadas e/ou desenvolvidas, em situações como: solução de problemas, estratégias, desenvolvimento de projetos, tomada de decisões, entre outras.
- 4.2.21.4 Matriz parametrizada pela Auditoria Interna, para diversas finalidades, de forma que seja possível se definir: fonte de dados interna e externa, união de fontes de dados, colunas, fórmulas, funções e escalas para priorização e avaliação de diversos itens, como por exemplo: iniciativas estratégicas, trabalhos de auditoria governamental e controle interno para o setor público, demandas, recomendações, denúncias, constatações, entre outros dados a serem parametrizados pela Auditoria Interna, inclusive com utilização amostras de dados extraídos de outros sistemas.
- 4.2.21.5 Funções matemáticas e estatísticas com no mínimo: funções para calcular mediana, média, média geométrica, média harmônica, moda, variância, desvio padrão, cálculo exponencial, cálculo fatorial, potenciação, raiz quadrada, entre outras.
- 4.2.21.6 Ciclo de vida com manutenção da situação das matrizes, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.21.7 Simulação de resultados da matriz.
- 4.2.21.8 Importação e exportação de resultado da matriz para os módulos da solução integrada.

#### **4.2.22 Avaliações e autoavaliações CSA, RSA e outras**

- 4.2.22.1 Avaliações específicas que podem assumir a forma de uma autoavaliação, tanto quanto de uma avaliação da concepção do controle ou checagem direta dos controles internos. As avaliações específicas podem também ser executadas pelas instituições fiscalizadoras superiores ou por auditores externos ou internos.
- 4.2.22.2 Autoavaliações elaboradas objetivando avaliar as estruturas de controle, sendo respondidos pelos próprios gestores, de forma a permitir a identificação da existência ou aderência de controles adequados, de forma que o gestor consiga avaliar

remotamente se seu processo está ou não aderente às melhores práticas de controle.

- 4.2.22.3 Confirmação externa ou circularização para obter de terceiros, ou de fonte interna independente, informações sobre a legitimidade, regularidade e exatidão do universo ou mediante uso de amostras representativas, a ser aplicado sobre posições representativas de bens, direitos e obrigações do ente auditado.
- 4.2.22.4 Autoavaliação de controle CSA ou de risco RSA que consiste na colaboração interativa entre auditores, auditados e outros facilitadores, por e-mail ou pela solução integrada.
- 4.2.22.5 Definição de respondentes internos ou externos a Auditoria Interna.
- 4.2.22.6 Definição de período de resposta.
- 4.2.22.7 Utilização de um ou mais formulários ou questionários em uma mesma autoavaliação.
- 4.2.22.8 Relatórios consolidados por cada avaliação com gráficos, tabelas dinâmicas e tabelas cruzadas.
- 4.2.22.9 Criar avaliações com pesos e valores parametrizados para grupos de respostas, questões e opções de resposta.
- 4.2.22.10 Aplicação de questionários para geração de aplicação de testes para cada elemento da amostra, gerados a partir de outros sistemas, com possibilidade da aplicação de várias avaliações simultâneas.
- 4.2.22.11 Período para a aplicação da avaliação com datas de início e fim para a aplicação de cada teste, com controle de respondentes de dos prazos para respostas de avaliações/testes.
- 4.2.22.12 Interface para que os respondentes possam registrar suas respostas on-line.
- 4.2.22.13 Monitoramento on-line das respostas das avaliações, com possibilidade de consulta de resultados por questão, por grupo de respostas e por avaliação.
- 4.2.22.14 Notificação de envolvidos nas avaliações como participantes e como gestores mediante envio de e-mails e por portal específico para esse fim, de forma que os envolvidos possam ter acesso às avaliações diretamente pelas notificações.
- 4.2.22.15 Ciclo de vida com manutenção da situação das avaliações, com registro das alterações, datas e responsáveis pela alteração.
- 4.2.22.16 Caixa de mensagens eletrônicas das avaliações, trocadas entre os envolvidos no processo.
- 4.2.22.17 Anotações, notas e observações eletrônicas das avaliações, imputadas pelos participantes do processo.
- 4.2.22.18 Biblioteca de arquivos anexos de cada avaliação, incluídos pelos participantes do processo.

#### **4.2.23 Emissão de relatórios e documentos**

- 4.2.23.1 Os trabalhos de auditoria governamental, quando concluídos, são comunicados e divulgados formalmente aos usuários por meio de um relatório de auditoria

governamental ou, simplesmente, relatório de auditoria que tem duas funções básicas: comunicar as constatações do auditor governamental e subsidiar as tomadas de decisões.

- 4.2.23.2 Documentos de auditoria são documentos técnicos obrigatórios e formais para que a Auditoria Interna relate suas constatações, análises, opiniões, conclusões e recomendações sobre o objeto auditável, e que deve obedecer a normas específicas quanto à forma de apresentação e objetivos, portanto deve possuir estrutura para que o usuário crie seus modelos de relatórios e documentos dinamicamente mediante parametrização. Além disso, deve ser possível a parametrização de padrões de numeração de documentos a partir de modelos, de forma que a Auditoria Interna possa definir sua composição, regras para incremento e reinicialização da numeração, com base em fórmulas, siglas, tipos, categorias, funções numéricas, datas e atributos da própria solução integrada.
- 4.2.23.3 O relatório de auditoria é elaborado à medida que os trabalhos são executados e contém todas as informações julgadas necessárias pelo profissional de auditoria governamental, portanto, deve ser parametrizável.
- 4.2.23.4 Com o objetivo de contribuir para o aprimoramento contínuo da qualidade das auditorias, os relatórios e documentos são revisados por profissional de auditoria governamental hierarquicamente superior ou por profissional designado para este fim, portanto, a solução integrada deve possibilitar que a Auditoria Interna defina, por parametrização, workflow do processo de revisão de documentos e relatórios de acordo com sua necessidade.
- 4.2.23.5 A solução integrada deve possibilitar a criação e aplicação de modelos de documentos, a partir de um catálogo, para possibilitar que a Auditoria Interna possa criar, formatar e publicar seus modelos de documentos e gerar seus relatórios a partir dos mesmos, com utilização do aplicativo Microsoft Word, com controle de acesso e possibilidade de geração de documentos no formato DOCX e PDF, sem intervenção do fabricante do software nem da área de TI.
- 4.2.23.6 A solução integrada deve possibilitar que a Auditoria Interna crie e aplique modelos para os seguintes documentos: plano estratégico; plano tático, inclusive de suas unidades; plano operacional, inclusive de suas unidades; relatórios de auditoria governamental de todos os tipos e natureza; relatório de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades; relatório de exame da formalidade processual; relatório de avaliação do sistema de controles internos; relatório de auditoria contábil; relatório de auditoria de cumprimento das disposições legais e regulamentares; relatório de auditoria operacional; relatório de auditoria especial; e outros com estrutura, formatação e conteúdo a ser definido pela Auditoria Interna, de acordo com os modelos gerados, mediante parametrização.
- 4.2.23.7 A solução integrada deve possibilitar a geração automática de relatórios a seguir quanto à forma, de acordo com os modelos gerados, além de outros que poderão ser definidos, a critério da Auditoria Interna:
- 4.2.23.8 Relatório curto ou parecer: relato estruturado de forma padronizada, normalmente com os seguintes principais parágrafos: introdutório, responsabilidade do profissional de auditoria governamental e da administração; descrição da auditoria incluindo o escopo, procedimentos e técnicas aplicadas e condições de trabalho; e opinião do profissional de auditoria governamental e outras responsabilidades relativas à emissão de relatório.

- 4.2.23.9 Relatório longo ou detalhado: relato de trabalhos que necessitam que o profissional de auditoria governamental pormenorize suas observações, incluindo nelas, além dos elementos contidos no relatório curto, análises e avaliações complementares. Deve conter, no mínimo: responsabilidade do profissional de auditoria governamental; escopo da auditoria, procedimentos, técnicas aplicadas e condições de trabalho; descrição das condições encontradas ou achados de auditoria; critérios; causas; efeitos; exemplos práticos; opiniões e comentários; conclusões; e recomendações.
- 4.2.23.10 Sumário Executivo: relato com o resumo dos principais tópicos, pontos mais relevantes, materiais ou críticos do relatório detalhado, devendo conter informações sobre o objetivo, o alcance e o resultado da auditoria governamental, com as principais recomendações, que tem a finalidade de informar sucintamente o leitor e motivar a continuidade da leitura das seções do relatório detalhado.
- 4.2.23.11 A solução integrada deve possibilitar a criação e aplicação de modelos de relatórios gerenciais, a partir de um catálogo de relatórios gerenciais, para possibilitar que o usuário possa criar, formatar, publicar e gerar seus próprios relatórios gerenciais para extração de dados gerenciais e estatísticos da Auditoria Interna, com utilização do aplicativo Microsoft Excel e parametrização, com controle de acesso e possibilidade de geração de relatórios no formato XLS, sem intervenção do fabricante do software nem da área de TI.
- 4.2.23.12 Utilizar a tecnologia WEDI que é um método e sistema que utiliza algoritmos de criptografia simétricos ou assimétricos para geração de chaves criptográficas que possibilitam a identificação de documentos impressos e em meio eletrônico e a responsabilização de pessoas pela divulgação e utilização de informações, contidas nesses documentos, de forma ilegal, ilícita ou não autorizada.

#### **4.2.24 Painel de monitoramento**

- 4.2.24.1 A solução integrada deve prover, no portal da solução integrada, painel de monitoramento, de atividades e processos, contextualizado para cada unidade da Auditoria Interna, no portal da solução, com opções para monitoramento, acompanhamento e gestão de: trabalhos; atividades; achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades; avaliações; e registro de horas.
- 4.2.24.2 A solução integrada deve prover, no portal da solução integrada, painel de monitoramento, de atividades e processos, contextualizado para cada servidor da Auditoria Interna, no portal da solução, com opções para monitoramento, acompanhamento e gestão de: aprovações pendentes; trabalhos; atividades; avaliações; registro de horas; e mensagens.

#### **4.2.25 Configurações e parametrizações básicas**

- 4.2.25.1 Servidor de e-mail a ser utilizado pela solução integrada para envio de mensagens.
- 4.2.25.2 Servidor de autenticação LDAP.
- 4.2.25.3 Nome do sistema para que o CONTRANTE possa atribuir um nome interno à solução integrada.
- 4.2.25.4 Logomarca que o CONTRANTE possa atribuir a sua logomarca à solução integrada.
- 4.2.25.5 Local de arquivamento de arquivos: URI externa ou banco de dados.

- 4.2.25.6 Perfis de acesso, grupos de acesso e restrições de acesso de usuários.
- 4.2.25.7 Localidades de unidades da EBSERH: país, estado e município.
- 4.2.25.8 Estrutura organizacional da EBSERH.
- 4.2.25.9 Cargos e funções com sua vinculação à estrutura organizacional.
- 4.2.25.10 Feriados por localidade.
- 4.2.25.11 Parametrização de conteúdo, estrutura, periodicidade, destinatários, regras de envio e recursividade de mensagens automáticas, para envio de mensagens pela solução com possibilidade de envio por e-mail, de mensagens associadas a planejamento estratégico, planejamento tático, planejamento operacional, demandas, trabalhos, constatações, avaliações, recomendações, planos de ação e workflow.
- 4.2.25.12 Controle de leitura para que o usuário visualize apenas as mensagens que ele enviou como remetente, recebeu como destinatário e se as mensagens enviadas por ele já foram lidas ou não pelos destinatários.

### **4.3 Necessidades de Tecnologia**

#### **4.3.1 Linguagem**

- 4.3.1.1 A solução integrada de TI deverá estar desenvolvida e implementada sobre a tecnologia Java™ (Java™ SE 6 e Java™ EE 5) [ou PHP5+](#) com arquitetura WEB, tendo em vista que a EBSERH poderá manter e evoluir a ferramenta em caso de descontinuidade do software pelo fornecedor, conforme previsto nos itens 3.1.1 e 3.1.2 do Plano de Sustentação.

#### **4.3.2 Plataforma**

- 4.3.2.1 A solução integrada de TI deverá ser compatível com as plataformas Windows (32-bit e 64-bit) e Linux (32-bit e 64-bit).
- 4.3.2.2 Permitir a instalação em servidores com qualquer número de processadores, sem variação de custos de licenciamento.
- 4.3.2.3 Permitir a instalação em máquinas virtuais.
- 4.3.2.4 Funcionar com o servidor de aplicação JBoss 7+ ~~ou Apache e superior~~, tendo em vista que o JBOSS é um servidor de aplicação para software desenvolvidos em linguagem JAVA [e Apache na linguagem PHP, além de e por](#) ser um software livre utilizado em larga escala pelo Governo Federal.
- 4.3.2.5 Funcionar com o sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL, visando atender os padrões da EBSERH.
- 4.3.2.6 Funcionar com os navegadores Internet Explorer 8+, Firefox 5+ e Chrome 26+ sem a necessidade de alterações em códigos-fonte, scripts e sem a necessidade de realização de customizações.

### **4.3.3 Arquitetura**

- 4.3.3.1 A solução integrada deverá estar desenvolvida e implementada em arquitetura WEB, de modo que as funcionalidades e recursos da solução sejam acessados remotamente através de navegadores internet.
- 4.3.3.2 Possuir arquitetura com modelo em três camadas especializadas e individuais, com separação entre as camadas de apresentação, lógica de negócio e persistência de dados, atendendo aos padrões e boas práticas internacionais.
- 4.3.3.3 Funcionar com separação lógica e física entre o servidor de aplicações e o servidor de banco de dados.
- 4.3.3.4 A camada de apresentação deverá estar baseada em HTML, CSS e Javascript, por se tratar de uma aplicação Web Based.
- 4.3.3.5 O HTML (HyperText Markup Language) implementado deve estar em conformidade com o padrão internacional W3C (World Wide Web Consortium), especificações HTML 4.0.
- 4.3.3.6 As folhas de estilo em cascata CSS (Cascading Style Sheets) implementadas devem estar em conformidade com o padrão internacional W3C (World Wide Web Consortium), especificações CSS nível 2.1.
- 4.3.3.7 Os scripts JavaScript implementados devem estar em conformidade com o padrão internacional ECMA Script Language Specification, especificações ECMA-262, atendendo aos padrões e boas práticas internacionais.
- 4.3.3.8 Não deve possuir lógica de negócio implementada na camada de apresentação.
- 4.3.3.9 A camada de lógica de negócios deverá estar baseada em componentes e objetos que armazenem e executem as regras de negócio da solução no servidor.
- 4.3.3.10 Disponibilizar todas as consistências de dados e valores, regras de negócio e validação na camada de lógica de negócio.
- 4.3.3.11 A camada de persistência de dados deverá estar baseada em componentes e objetos que forneçam mapeamento entre os objetos e o banco de dados.
- 4.3.3.12 Possuir funcionalidade de cache para que toda consulta já executada não realize acesso desnecessário ao repositório de dados.
- 4.3.3.13 Utilizar protocolo de comunicação baseado em HTTP, e estar preparada para utilizar conexão segura HTTP via Camada de Soquetes de Segurança (SSL), para que a conexão criptografe as informações que estão sendo transmitidas entre cliente e servidor, com utilização de tecnologia de criptografia de chave pública/privada.

### **4.3.4 Segurança**

- 4.3.4.1 Possuir ferramentas para gerenciar e manter usuários.
- 4.3.4.2 Possuir ferramentas para gerenciar e manter perfis de acesso dos usuários, permitindo que sejam montadas diferentes combinações de perfis e autorizações de acesso sem modificações no sistema.

- 4.3.4.3 Possuir mecanismos de controle de acesso dos usuários ao sistema, baseado em perfis, possibilitando que sejam concedidas ou negadas autorizações de acesso às funcionalidades da solução conforme o perfil atribuído aos usuários.
- 4.3.4.4 O controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação.
- 4.3.4.5 Registrar LOG e trilhas de auditoria de transações efetuadas pelos usuários, armazenando no mínimo os seguintes dados: usuário, data e hora, transação realizada, registro afetado, campo alterado, valor anterior e posterior à execução da operação.
- 4.3.4.6 Permitir a pesquisa de LOG e trilhas de auditoria por aplicativo, transação, data e usuário por interface própria com possibilidade de exportação de dados em PDF ou planilha Excel.
- 4.3.4.7 Permitir a utilização de criptografia SSL para prover segurança na comunicação cliente/servidor.

#### **4.3.5 Integrações**

- 4.3.5.1 Permitir integração com servidores de correio eletrônico através do protocolo SMTP, fornecendo interface para parametrização da integração pelo gestor do sistema, sem necessidade de customizações e alterações em código-fonte.
- 4.3.5.2 Permitir integração com o serviço de diretório OpenLDAP (Linux) e Microsoft Active Directory (Windows), fornecendo interface para parametrização da integração, sem necessidade de customizações e alterações em código-fonte.
- 4.3.5.3 Permitir o uso de SSO (Single Sign On), conforme boas práticas internacionais, inclusive atendendo exigência da SOX.
- 4.3.5.4 Gerar documentos eletrônicos em formatos compatíveis com o Microsoft Office, versão 2007 e superior e Portable Document Format.
- 4.3.5.5 Gerar planilhas eletrônicas em formatos compatíveis com o Microsoft Office, versão 2003 e superior.
- 4.3.5.6 O sistema de gestão de auditoria, por sua vez, deverá possibilitar a importação de dados de sistemas corporativos em formato texto e/ou CSV com separadores de caractere gerados por ferramentas ETL, como por exemplo: IBM InfoSphere DataStage; Informática Power Center; Business Objects Data Integrator; Data Transformation Services; ACL(Audit command Language); IDEA(Interactive Data Extraction e Analysis); Audimation; entre outros.

#### **4.3.6 Características gerais**

- 4.3.6.1 Ser uma solução integrada cujos módulos, aplicativos, catálogos, ferramentas e configurações que a compõem: trabalhem de forma interligada e coesa e possuam o mesmo padrão visual e de navegação; estejam disponíveis ao usuário conforme o seu conjunto de perfis sem necessidade de conectar-se a mais de um módulo; e utilizem uma única base de dados.

- 4.3.6.2 Fornecer acesso multidepartamental e multiusuário de forma que múltiplos processos de múltiplos departamentos possam ser tratados de maneira independente, sendo executados e acessados por múltiplos usuários.
- 4.3.6.3 Possuir todas as telas, mensagens, relatórios, documentação técnica e de ajuda ao usuário no idioma Português (Brasil).
- 4.3.6.4 Possuir interface WEB para todas as suas funcionalidades, disponibilizando o acesso às mesmas a partir de um navegador internet.
- 4.3.6.5 Não necessitar de instalação de plug-ins, controles ou applets no cliente.
- 4.3.6.6 Ajustar automaticamente a interface da solução aos diversos tipos e tamanhos de monitor ~~e às~~ diversas resoluções de vídeo ~~e dispositivos móveis, a partir de 1.024 x 768~~, sem a necessidade de programação e realização de customizações, e sem prejudicar a visualização de dados e informações.
- 4.3.6.7 Possuir interface com o usuário para que todos os cadastros e registros necessários ao funcionamento da solução sejam feitos diretamente na solução, mediante interface para realização de cadastros, consultas, visualizações, alterações, exclusões e operações de processos de negócio.
- 4.3.6.8 Possibilitar, nas interfaces de consulta de dados, a utilização de critérios parametrizáveis de pesquisa, com recurso para que os usuários possam ordenar as colunas de resultado das pesquisas parametrizadas e realizar paginação do resultado.
- 4.3.6.9 Possibilitar a realização de operações para vários itens simultaneamente, como por exemplo: aprovar, excluir, publicar, cancelar, entre outros; mediante seleção de vários itens e execução de um único comando.
- 4.3.6.10 Apresentar trilha (caminho) de navegação (breadcrumb) em todas as funcionalidades, apresentado a navegação do usuário pela solução. Nunca deve ser exibida uma mesma página mais de uma vez na mesma trilha. Se, por meio da navegação, houve um retorno a uma página, a trilha deve exibir o caminho percorrido para se chegar a esta página a partir da página inicial da solução.
- 4.3.6.11 Não utilizar janelas de sobreposição, janelas popup ou outras quaisquer, durante a navegação e utilização da solução. Será permitido abrir novas janelas somente para realizar ações auxiliares específicas, como por exemplo: confirmar ou cancelar uma solicitação da solução, inserir um arquivo ou fornecer informações.
- 4.3.6.12 Para os casos permitidos de abertura de janelas, a solução não deve permitir a navegação para outras telas da solução a partir dessa nova janela, com exceção da navegação entre telas de ajuda.
- 4.3.6.13 Todos os formulários devem possuir um cabeçalho com nome ou título significativo sobre a funcionalidade que o usuário está executando.
- 4.3.6.14 Com relação aos campos de entrada de dados, a interface da solução deve:
- 4.3.6.15 Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade visual de dados.
- 4.3.6.16 Disponibilizar, para os campos de data, possibilidade de digitação ou seleção de datas a partir de um calendário.



- 4.3.6.17 Indicar os campos que são de preenchimento obrigatório.
- 4.3.6.18 Apresentar em todas as telas da solução, acesso à ajuda on-line para todos os tópicos, funcionalidades e assuntos.
- 4.3.6.19 Apresentar em todas as telas da solução: código, número ou identificador de tela/funcionalidade; com o objetivo de auxílio nos atendimentos de chamados.
- 4.3.6.20 Utilizar verbos em cabeçalhos e títulos de páginas, formulários, menus e botões, sempre no tempo verbal infinitivo impessoal. Exemplos: consultar, incluir, excluir.
- 4.3.6.21 Disponibilizar menus e botões padronizados e intuitivos, que possibilitem o acesso rápido aos módulos, aplicativos, funcionalidades e dados.
- 4.3.6.22 Apresentar mensagens de solicitação de confirmação antes da execução de quaisquer comandos que venham a alterar os dados ou seu estado.
- 4.3.6.23 Apresentar mensagens de resultado de processamento, informando sobre o sucesso ou a falha no processamento.
- 4.3.6.24 Nenhuma mensagem pode passar informações que possam comprometer a segurança da solução ou seus dados.
- 4.3.6.25 Permitir navegação nos módulos e aplicativos da solução utilizando mecanismos de drill down, aumentando o nível de detalhe da informação, e drill up, diminuindo o nível de detalhe da informação.
- 4.3.6.26 É obrigatória a validação no servidor para verificar regras de negócio e autorização de acesso para todas as funcionalidades da solução.
- 4.3.6.27 Possuir tolerância a falhas que possibilite sua recuperação em caso de falhas de rede, servidores ou clientes obedecendo às características de recuperação de banco de dados (ACID – Atomicity, Consistency, Isolation, Durability).
- 4.3.6.28 Possuir controle de alocação e liberação de memória do servidor de aplicações de forma a evitar retenções desnecessárias de memória RAM alocada. Este problema é conhecido como memory leak.
- 4.3.6.29 Interface para o usuário consultar o histórico das operações realizadas em todas as funcionalidades da solução, com base em critérios parametrizáveis, com exibição de informações sobre: usuário, data e hora, transação realizada, registro afetado, campo alterado, valor anterior e posterior à execução da operação.
- 4.3.6.30 Possibilitar configuração, parametrização e administração centralizada, de forma que os parâmetros, configurações, áreas e unidades organizacionais, usuários, perfis, entre outros, sejam realizadas apenas uma única vez e estejam disponíveis para toda a solução.
- [4.3.6.31](#) Possuir Help/Ajuda online, possibilitando a pesquisa de módulos, aplicativos e funcionalidades da solução por palavra-chave.
- [4.3.6.32](#) Possibilitar a adaptação do layout/design do produto para os padrões da EBSERH.
- [4.3.6.34](#)

#### 4.4 Necessidades de implantação

- 4.4.1 Serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH com transferência de conhecimento para analistas da área de TI da EBSERH, conforme SLA estabelecido no item 6.6 deste Termo de Referência.

#### 4.5 Necessidades de treinamento

- 4.5.1 Treinamentos, máximo de (20) vinte alunos por turma, nas dependências da EBSERH, para treinamento de usuários e gestores da solução.
- 4.5.2 Durante a realização dos treinamentos serão entregues os seguintes produtos:
- 4.5.2.1 Lista de participantes.
- 4.5.2.2 Material didático: slides do curso, em formato digital e exercícios, para cada treinamento.
- 4.5.2.3 Termo de aceite do treinamento.
- 4.5.2.4 Avaliação do treinamento.
- 4.5.2.5 Certificado de conclusão do curso (somente para os alunos que atenderem aos critérios de aprovação estabelecidos).

#### 4.6 Necessidades de serviços de operação assistida

- 4.6.1 Serviços de operação assistida com disponibilização de consultor certificado na solução para auxiliar os usuários e gestores do sistema na Auditoria Interna da EBSERH na configuração, parametrização e utilização da solução.
- 4.6.2 Durante a execução dos serviços de operação assistida serão entregues os seguintes produtos:
- 4.6.2.1 Plano de operação assistida.
- 4.6.2.2 Lista de participantes.
- 4.6.2.3 Termo de aceite da operação assistida.
- 4.6.2.4 Avaliação da operação assistida.

#### 4.7 Necessidades de suporte técnico

- 4.7.1 O serviço de suporte técnico compreende o atendimento específico, fornecido diretamente à EBSERH, ~~de ajuda e orientação,~~ abrangendo aspectos técnicos e operacionais da solução, com SLA definido.
- 4.7.2 O que deve estar incluso no suporte técnico:
- 4.7.2.1 ~~Auxílio na identificação de eventuais problemas e ajuda e orientação sobre como resolvê-los~~ Resolver incidentes e problemas identificados pela EBSERH; ~~ou sobre como contorná-los até que o problema seja resolvido;~~
- 4.7.2.2 ~~Ajuda e orientação~~ ~~Ajudar e/ou Realizar~~ na instalação ou atualização da solução;
- 4.7.2.3 ~~Ajuda e orientação~~ ~~Ajudar e/ou Realizar~~ a administração e configuração da solução;

4.7.2.4 [Ajuda e orientação na Realizar a](#) operação da solução;

4.7.3 O que pode não deve estar incluso no suporte técnico:

4.7.3.1 Questões técnicas ou operacionais relacionadas a aplicativos, sistemas e softwares de terceiros;

4.7.3.2 Questões técnicas ou operacionais relacionadas a máquinas, equipamentos, e dispositivos de terceiros;

4.7.3.3 Fornecimento de serviços técnicos profissionais como treinamento, consultoria, entre outros.

4.7.3.4 Atendimento a clientes sem um contrato de manutenção vigente;

4.7.3.5 Atendimento para usuários finais (por favor, consulte os Pré-requisitos).

4.7.3.6 Versões descontinuadas, versões "Beta" ou versões em desenvolvimento;

4.7.3.7 Versões personalizadas (onde o código-fonte do produto original foi modificado);

#### **4.8 Necessidades de manutenção corretiva**

4.8.1 O serviço de manutenção corretiva compreende a correção de defeitos da solução e a disponibilização de novas versões da solução com as correções, com SLA definido.

4.8.2 O que deve estar incluso na manutenção corretiva:

4.8.2.1. Correção de defeitos da solução.

4.8.2.2. Disponibilização de novas versões da solução com as correções.

4.8.2.3. O que a manutenção corretiva não deve fazer:

4.8.2.4. Corrigir defeitos de outros sistemas tais como: Windows, JBoss, etc.

4.8.2.5. Implementar melhorias, evoluções e adaptações, decorrentes de sugestões ou de necessidades específicas.

4.8.2.6. Fornecer treinamentos ou consultoria.

#### **4.9 Necessidades de atualização de versão**

4.9.1 Disponibilizar atualizações pertinentes aos softwares. Entende-se como "atualização" o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções, "patches", "fixes", "updates", "service packs", novas "releases", "versions", "builds", "upgrades", englobando inclusive versões não sucessivas.

### **5 Modelo de Prestação de Serviço / Fornecimento de Bens**

#### **5.1 Metodologia de Trabalho**

5.1.1 Licenciamento perpétuo da solução para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.

5.1.1.1 Forma de Execução / Fornecimento: emissão do Termo de Licenciamento pelo fornecedor do software para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.

- 5.1.1.2 Justificativa: Necessidade de software para a Auditoria Interna da EBSEH.
- 5.1.2 Serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução, nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSEH.
  - 5.1.2.1 Forma de Execução / Fornecimento: fornecimento de 80h (oitenta horas) de serviços de implantação.
  - 5.1.2.2 Justificativa: realização de procedimentos técnicos de instalação, configuração e parametrização do software nos ambientes de TI de homologação e de produção da EBSEH e para transferência de conhecimento para a área de TI da EBSEH.
- 5.1.3 Treinamento de usuários e analistas de TI nas dependências da EBSEH, em Brasília (DF).
  - 5.1.3.1 Forma de Execução / Fornecimento: fornecimento de 120 (cento e vinte) horas de serviços de implantação.
  - 5.1.3.2 Justificativa: treinamento de usuários da EBSEH para transferência de conhecimento.
- 5.1.4 Serviço de serviços de consultoria nas dependências da EBSEH, em Brasília (DF).
  - 5.1.4.1 Forma de Execução / Fornecimento: fornecimento de 400h (quatrocentas) horas de serviços de operação assistida.
  - 5.1.4.2 Justificativa: auxílio aos gestores de auditoria da EBSEH para estruturação de metodologias, técnicas e processos de trabalho relacionados com auditoria e controle interno.
- 5.1.5 Serviço de operação assistida com disponibilização de consultor certificado no sistema para auxiliar os servidores da EBSEH, na configuração, parametrização e utilização do sistema e transferência de conhecimento, a ser realizado em Brasília (DF).
  - 5.1.5.1 Forma de Execução / Fornecimento: fornecimento de 240h (duzentas e quarenta horas) de serviços de operação assistida.
  - 5.1.5.2 Justificativa: auxílio aos gestores de auditoria da EBSEH possam adquirir proficiência e domínio dos aspectos operacionais do software para garantir independência em relação ao fornecedor do software.
- 5.1.6 Serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases do sistema, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.
  - 5.1.6.1 Forma de Execução / Fornecimento: fornecimento de 12 (doze) meses de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases do sistema.
  - 5.1.6.2 Justificativa: garantir a continuidade do sistema, evolução tecnológica do software e adequação às mudanças de tecnologia do mercado, além de garantir o recebimento de novas versões sem a necessidade de pagar pelo licenciamento e a garantia de suporte técnico para os gestores de auditoria e analistas da área de TI da EBSEH.

## **6 Elementos para Gestão do Contrato**

### **6.1 Papéis e Responsabilidades**

#### **6.1.1 Gerente de Projetos**

1 (um) Gerente de Projeto durante a vigência do contrato, preferencialmente o gestor ou o fiscal do contrato, com certificação PMP, do PMI – Project Management Institute, e seguir as melhores práticas do PMI recomendadas no PMBoK 5ª Edição – versão 2012, para acompanhar e participar das gerências de interessados, escopo, prazo, qualidade, riscos, recursos humanos, comunicações e integrações.

O Gerente de Projeto será responsável pelo acompanhamento das atividades e comunicação entre a CONTRATADA e a EBSERH e por garantir a implantação e operação de toda a solução, a fim de obter a qualidade dos resultados esperados, bem como o atendimento aos requisitos e prazos definidos.

Serão atribuições do Gerente do Projeto da EBSERH:

- a) Promover abertura e encerramento do projeto com as recomendações iniciais e finais para a EBSERH.
- b) Validar o plano de projeto.
- c) Identificar, rastrear e gerenciar questões relativas ao projeto.
- d) Aprovar e acompanhar o cronograma da solução atualizado.
- e) Acompanhar a gestão da comunicação entre os membros da equipe de implantação e entre a equipe da CONTRATADA e da EBSERH.
- f) Identificar riscos e alternativas de mitigação.
- g) Receber e analisar a documentação relacionada à implantação.
- h) Participar de reuniões de ponto de controle para acompanhamento do desenvolvimento das atividades do Projeto.
- i) Receber e acompanhar relatórios de Acompanhamento.
- j) Comunicar ao gerente de projetos da CONTRATADA, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada Macro-Fase.
- k) Receber e aprovar os documentos que balizarão o acompanhamento de todo o projeto de implantação, com detalhamento de todas as condições do Projeto, bem como as fases, atividades, ações, recursos envolvidos (humanos e materiais), prazos, interdependências e linha crítica temporal da implantação. Além disso, controlar quais serão os produtos gerados para cada fase, atividade e ação.

#### **6.1.2 Analista de sistemas**

1 (um) Analista de Sistemas com conhecimento da infraestrutura de TI da EBSERH para esporadicamente, durante a vigência do contrato, acompanhar e participar da instalação, homologação e sustentação do sistema no ambiente de TI da EBSERH.

Serão atribuições do Gerente do Projeto da EBSERH:

- a) Participar da abertura e encerramento do projeto com as recomendações iniciais e finais para a EBSERH.
- b) Conhecer o plano de projeto.
- c) Identificar, rastrear e gerenciar questões relativas ao projeto.
- d) Conhecer e acompanhar o cronograma da solução atualizado.
- e) Acompanhar a gestão da comunicação entre os membros da equipe de implantação e entre a equipe da CONTRATADA e da EBSERH.
- f) Identificar riscos e alternativas de mitigação.
- g) Receber e analisar a documentação relacionada à implantação.
- h) Participar de reuniões de ponto de controle para acompanhamento do desenvolvimento das atividades do Projeto.
- i) Receber e acompanhar relatórios de Acompanhamento.
- j) Comunicar ao gerente de projetos da CONTRATADA, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada Macro-Fase.
- k) Receber os documentos que balizarão o acompanhamento de todo o projeto de implantação, com detalhamento de todas as condições do Projeto, bem como as fases, atividades, ações, recursos envolvidos (humanos e materiais), prazos, interdependências e linha crítica temporal da implantação. Além disso, controlar quais serão os produtos gerados para cada fase, atividade e ação.

### **6.1.3 Gestor de negócio**

1 (um) Gestor de Negócios, preferencialmente o gestor ou o fiscal do contrato, com conhecimento do projeto e dos requisitos de negócio da auditoria interna da EBSERH para, durante a vigência do contrato, acompanhar e participar da homologação, implantação e treinamentos do sistema.

Serão atribuições do Gestor de Negócios da EBSERH:

- a) Participar da abertura e encerramento do projeto com as recomendações iniciais e finais para a EBSERH.
- b) Validar o plano de projeto.
- c) Identificar, rastrear e gerenciar questões relativas ao projeto.
- d) Conhecer e acompanhar o cronograma da solução atualizado.
- e) Acompanhar a gestão da comunicação entre os membros da equipe de implantação e entre a equipe da CONTRATADA e da EBSERH.
- f) Identificar riscos e alternativas de mitigação.
- g) Receber e analisar a documentação relacionada à implantação.
- h) Participar de reuniões de ponto de controle para acompanhamento do desenvolvimento das atividades do Projeto.
- i) Receber e acompanhar relatórios de Acompanhamento.

- j) Comunicar ao gerente de projetos da CONTRATADA, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada Macro-Fase.
- k) Receber os documentos que balizarão o acompanhamento de todo o projeto de implantação, com detalhamento de todas as condições do Projeto, bem como as fases, atividades, ações, recursos envolvidos (humanos e materiais), prazos, interdependências e linha crítica temporal da implantação.

## **6.2 Deveres e Responsabilidades do contratante**

- 6.2.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento.
- 6.2.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de consultores da CONTRATADA às dependências da EBSERH relacionadas à execução do CONTRATO;
- 6.2.3. A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e por meio de Servidor ou Comissão Técnica designada, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- 6.2.4. Manter sigilo sobre todas as informações comerciais, incluindo-se preços praticados, condições de pagamento, prazo de execução dos serviços, entre outras, excetuando-se as informações previstas em lei; e
- 6.2.5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente CONTRATO, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6.3 Deveres e Responsabilidades da contratada**

- 6.3.1 Cumprir fielmente este CONTRATO, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, conforme descrições e condições constantes da Proposta Técnica e Comercial, responsabilizando-se pela correção de defeitos notificados pela fiscalização.
- 6.3.2 Guardar sigilo sobre qualquer informação confidencial relativa aos serviços, negócios ou operações da EBSERH, salvo com o consentimento prévio e expresso desta.
- 6.3.3 À CONTRATADA é vedada a transferência ou subcontratação, total ou parcial, do objeto do presente CONTRATO.
- 6.3.4 Designar preposto responsável pelo atendimento à EBSERH, devidamente capacitado com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do CONTRATO.
- 6.3.5 Observar as normas internas da EBSERH concernentes à segurança da informação, de forma que os empregados da CONTRATADA portem, em lugar visível, crachá de identificação e utilizem acesso específico indicado pela CONTRATANTE.
- 6.3.6 Manter atualizados endereço e dados bancários para efetivação de pagamentos.
- 6.3.7 Comunicar à EBSERH:
  - 6.3.7.1 Qualquer alteração no seu quadro de sócios.
  - 6.3.7.2 A sua fusão, cisão, incorporação ou transformação.

- 6.3.7.3 A mudança de localização de seu estabelecimento.
- 6.3.7.4 Alterações referentes aos números de telefone e fax, aos endereços eletrônicos e aos demais meios utilizados pelas partes para comunicação.
- 6.3.8 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o CONTRATANTE; e
- 6.3.9 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, nos termos do art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

#### **6.4 Formas de Acompanhamento do Contrato**

- 6.4.1 O contrato será acompanhado mediante fiscalização e validação dos produtos e serviços e pelos relatórios periódicos de acompanhamento de projeto.

#### **6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade**

##### **6.5.1 Implantação do software**

Método de Avaliação: realização de testes de software no ambiente de homologação da EBSERH com registro de ocorrências de defeito.

##### **6.5.2 Treinamento**

Método de Avaliação: realização de avaliação do treinamento e avaliação do relatório de treinamento emitido pela empresa contratada.

##### **6.5.3 Operação assistida**

Método de Avaliação: realização de avaliação da operação assistida e avaliação do relatório de operação assistida emitido pela empresa contratada.

##### **6.5.4 Manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão**

Método de Avaliação: avaliação do relatório de SLA.

#### **6.6 Níveis de Serviço**

##### **6.6.1 Nível de serviço de suporte técnico**

###### **6.6.1.1 Informações da demanda**

As demandas de elucidação de dúvidas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Descrição da dúvida contendo o objetivo ou resultado que se deseja atingir;
- b) A versão e o número de revisão do sistema que ocorreu a dúvida;
- c) Aplicativo relacionado à dúvida;
- d) Funcionalidade relacionada à dúvida;

###### **6.6.1.2 Classificação**

As dúvidas não possuirão nenhum tipo de classificação.



### 6.6.1.3 Priorização

A prioridade de atendimento da dúvida será baseada em enfileiramento serial, seguindo a ordem de registro da demanda. Isso significa dizer que somente uma demanda de elucidação de dúvida será atendida por vez.

### 6.6.1.4 Prazos

Todas as dúvidas terão prazo de 4 (quatro) horas para solução.

### 6.6.1.5 Indicadores e métricas

Indicador	Métrica
IDAP - Índice de demandas atendidas no prazo	Quantidade de demandas atendidas dentro do prazo, no período mensurado, dividida pela quantidade de demandas abertas, no período mensurado.

Tabela 09 – Indicador IDAP

### 6.6.1.6 Metas

Solucionar no mínimo 90% das demandas dentro do prazo no período mensurado.

### 6.6.1.7 Mensuração

Os serviços prestados serão mensurados por mês, entre o primeiro e o último dia de cada mês.

### 6.6.1.8 Penalidades

Pela inexecução dos acordos firmados, a CONTRATADA estará sujeita a advertência técnica e/ou multa sobre o valor mensal do serviço, conforme tabela abaixo:

IDAP - Índice de demandas atendidas no prazo	
Mensuração (%)	Multa (%)
De 80,00 a 100,00	0,00
De 50,00 a 79,99	0,10
De 0,00 a 49,99	10,00

Tabela 10 – Penalidades do indicador IDAP

## 6.6.2 Nível de serviço de manutenção corretiva

### 6.6.2.1 Informações da demanda

As demandas de correção de defeito deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Descrição do defeito;
- b) A mensagem decorrente do defeito ou a cópia da tela que gerou o defeito;
- c) A descrição da trilha apresentada pelo sistema com todas as ações do usuário até o momento da ocorrência de defeito;
- d) Descrição de todos os passos realizados até a ocorrência do defeito;

- e) A descrição da prioridade, conforme apresentado no item 6.2.2;
- f) A versão e o número de revisão do sistema que ocorreu o defeito;
- g) O ambiente onde ocorreu o defeito: Homologação ou Produção;
- h) Aplicativo em que ocorreu o defeito;
- i) Funcionalidade na qual ocorreu o defeito;

Durante a execução do serviço de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá assegurar à EBSERH, o cumprimento dos prazos das demandas conforme as regras abaixo.

### 6.6.2.2 Classificação

Os defeitos serão classificados quanto à sua gravidade e urgência.

#### Gravidade

A gravidade de um defeito está relacionada com os impactos na utilização da solução e com os aplicativos atingidos. A gravidade pode ser alta, média ou baixa, conforme apresentado na Tabela 03 abaixo.

Gravidade	Descrição
<b>Alta</b>	Defeitos impeditivos em aplicativos negociais.
<b>Média</b>	Defeitos impeditivos em aplicativos não negociais.
<b>Baixa</b>	Defeitos não impeditivos.

Tabela 03 – Classificação da gravidade

A árvore de decisão apresentada na Figura 01 é utilizada para classificação da gravidade.

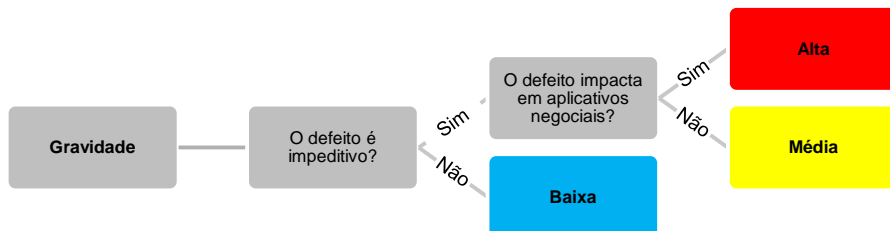


Figura 01 – Árvore de decisão da classificação da gravidade

#### Urgência

A urgência de um defeito está relacionada com os impactos referentes aos prejuízos financeiros e prazos legais decorrentes. A urgência pode ser alta, média ou baixa, conforme apresentado na Tabela 04 abaixo.

Urgência	Descrição
<b>Alta</b>	Provoca prejuízos financeiros.
<b>Média</b>	Provoca o descumprimento de prazos legais.
<b>Baixa</b>	Não provoca prejuízos financeiros e nem descumprimento de prazos legais.

Tabela 04 – Classificação da urgência

A árvore de decisão apresentada na Figura 02 é utilizada para classificação da urgência.

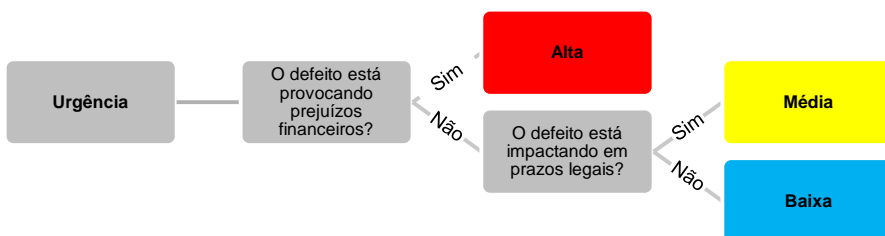


Figura 02 – Árvore de decisão da classificação da urgência

### 6.6.2.3 Priorização

Os defeitos serão priorizados utilizando-se a **Matriz GU – Gravidade x Urgência**, conforme apresentado na Tabela 05 abaixo.

Gravidade X Urgência		Gravidade		
		Alta	Média	Baixa
Urgência	Alta	1 (Crítica)	2 (Alta)	3 (Média)
	Média	2 (Alta)	3 (Média)	4 (Baixa)
	Baixa	3 (Média)	4 (Baixa)	5 (Planejada)

Tabela 05 – Priorização

### 6.6.2.4 Prazos

A razão entre a urgência e a gravidade aplicada na **Matriz GU – Gravidade x Urgência** define a prioridade e os prazos para solução do defeito, conforme apresentado na Tabela 06 abaixo.

Ordem	Prioridade	Prazo para solução
1	Crítica	8 horas
2	Alta	24 horas
3	Média	48 horas
4	Baixa	80 horas
5	Planejada	A negociar

Tabela 06 – Prazos para solução

Demandas com prioridade **Planejada** não possuem prazo predefinido para solução e serão atendidas de acordo com data planejada pela CONTRATADA.

O prazo para solução de um defeito é baseado em uma Progressão Aritmética (PA) das horas do intervalo entre os prazos das prioridades, utilizando a razão de 8 (oito) horas, conforme apresentado no Gráfico 01.

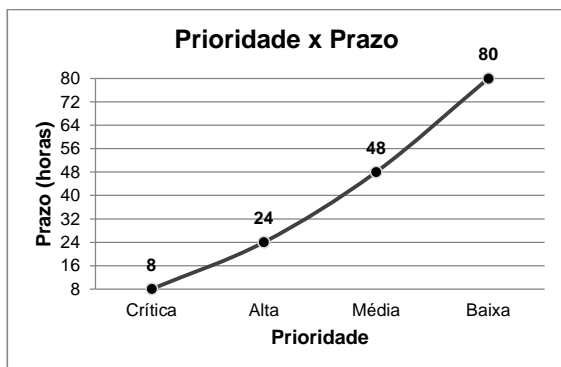


Gráfico 01 – Prioridade x Prazo

#### 6.6.2.5 Indicadores e métricas

Indicador	Métrica
IDAP - Índice de demandas atendidas no prazo	Quantidade de demandas atendidas dentro do prazo, no período mensurado, dividida pela quantidade de demandas abertas, no período mensurado.

Tabela 07 – Indicador IDAP

#### 6.6.2.6 Metas

Solucionar no mínimo 90% das demandas dentro do prazo, no período mensurado.

#### 6.6.2.7 Mensuração

Os serviços prestados serão mensurados por mês, entre o primeiro e o último dia de cada mês.

#### 6.6.2.8 Penalidades

Pela inexecução dos acordos firmados, a CONTRATADA estará sujeita a advertência técnica e/ou multa sobre o valor mensal do serviço, conforme Tabela 08 abaixo:

IDAP - Índice de demandas atendidas no prazo	
Mensuração (%)	Multa (%)
De 80,00 a 100,00	0,00
De 50,00 a 79,99	0,10
De 0,00 a 49,99	10,00

Tabela 08 –

indicador IDAP

Penalidades do

## 6.7 Estimativa do Volume de Bens / Serviço

Id	Bem/Serviço	Quantitativo
1	Licenciamento perpétuo da solução.	Licença para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.
2	Serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução, nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH.	80h (oitenta horas).
3	Treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).	240h (duzentas e quarenta horas)
4	Serviços de operação assistida com consultor certificado na solução para auxiliar os servidores da Auditoria Interna, na configuração, parametrização e auxiliar os usuários na utilização da solução.	360h (trezentas e sessenta horas).
5	Serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases da solução, para 50 (cinquenta) usuários, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.	12 (doze) meses.

## 6.8 Prazos e condições de entrega e de pagamento

- 6.8.1 Licenciamento perpétuo do sistema para a EBSERH para um processador em um servidor da EBSERH.
- 6.8.1.1 1 (uma) parcela única de R\$ 715.000,00 (setecentos e quinze mil reais), a ser faturada em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de entrega do Termo de Licenciamento do software para a EBSERH, e ser paga em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da fatura.
- 6.8.1.2 O termo de licenciamento do software deverá ser entregue pela CONTRATADA para a EBSERH em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato e o software deverá ser instalado no ambiente de homologação da EBSERH de acordo com cronograma a ser acordado entre as partes.
- 6.8.2 80h (oitenta horas) de serviços de implantação: instalação, configuração e homologação da solução; nos ambientes de TI de homologação e de produção da EBSERH em Brasília (DF).
- 6.8.2.1 1 (uma) parcela de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a ser faturada na data de emissão do Termo de Aceite da implantação pela EBSERH, e a ser paga em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da fatura.

- 6.8.2.2 Esses serviços deverão ser executados in loco, na sede da EBSERH em Brasília (DF), em dias úteis, das 8h às 18h, em período a ser acordado entre as partes e formalizado no cronograma do projeto.
- 6.8.2.3 Durante a prestação desse serviço, a CONTRATADA deverá transferir conhecimento e treinar os profissionais de TI designados pela EBSERH nos procedimentos de baixa, instalação e atualização do sistema, em como registro e acompanhamento de chamados técnicos.
- 6.8.3 240 (duzentas e quarenta horas) de treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).
  - 6.8.3.1 1 (uma) parcela de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), a ser faturada na data de emissão do Termo de Aceite do treinamento pela EBSERH, e a ser paga em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da fatura.
  - 6.8.3.2 O serviço deverá ser prestado em dias úteis, das 8h às 18h, em frações mínimas de 4h, em período a ser acordado entre as partes formalizado no cronograma do projeto.
  - 6.8.3.3 A EBSERH deverá prover sala climatizada com quantidade de estações de trabalho com número microcomputadores correspondentes ao número de participantes com acesso ao software, projetor, quadro branco, pincéis e material de escritório para que os alunos possam realizar anotações.
  - 6.8.3.4 A CONTRATADA deverá apresentar, ao final de cada treinamento:
    - 6.8.3.4.1 Relatório com controle de participação e de presença.
    - 6.8.3.4.2 Certificados de conclusão por aluno.
    - 6.8.3.4.3 Avaliação do Instrutor e do treinamento por parte dos alunos.
  - 6.8.3.5 Deverão ser realizados treinamento na instalação, suporte de TI e administração do software, para até 3 (três) cinco analistas e técnicos da área de TI da EBSERH.
- 6.8.4 360h (trezentas e sessenta horas) prestação de serviços de operação assistida com consultor certificado no software para auxiliar os servidores da EBSERH nas dependências da EBSERH em Brasília (DF), para transferência de conhecimento, resolução de dúvidas e apoio operacional e técnico na configuração e utilização do sistema.
  - 6.8.4.1 1 (uma) parcela de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a ser faturada na data de emissão do Termo de Aceite da operação assistida pela EBSERH, e a ser paga em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da fatura.
  - 6.8.4.2 O serviço deverá ser prestado em dias úteis, das 8h às 18h, em frações mínimas de 4h, em período a ser acordado entre as partes formalizado no cronograma do projeto.
- 6.8.5 12 (doze) meses de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases do software, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.
  - 6.8.5.1 12 (doze) parcelas iguais e consecutivas de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), a serem faturadas no 1º dia útil de cada mês a conta da data de emissão do Termo de Homologação do sistema pela EBSERH e a ser paga em até 10 (dez) dias corridos

a contar da data do recebimento da fatura. Sobre os valores mensais desse serviço serão descontadas multas previstas no SLA.

- 6.8.5.2 Serviço de manutenção corretiva para correção de defeitos de software, suporte tecnológico para esclarecimentos de dúvidas operacionais e técnicas sobre o software e atualização de versão.
- 6.8.5.3 Durante esse período de 12 (doze) meses será realizado serviço de manutenção corretiva para correção de defeitos de software, suporte tecnológico para esclarecimentos de dúvidas operacionais e técnicas e atualização de versão, sem a cobrança do mesmo.
- 6.8.5.4 O atendimento de manutenções corretivas e de suporte tecnológico deverá obedecer ao ANS específico.
- 6.8.5.5 A EBSERH somente poderá realizar alterações na estrutura ou no conteúdo das bases de dados mediante execução de scripts disponibilizados pela CONTRATADA.
- 6.8.5.6 A EBSERH não poderá realizar alterações nem na estrutura nem no conteúdo das bases de dados, pois a CONTRATADA NÃO AUTORIZA nenhum tipo de modificação na base de dados pela EBSERH. Eventuais modificações na base de dados promovidas pela EBSERH sem o apoio técnico e a anuência da CONTRATADA caracterizarão descumprimento contratual, implicarão perda integral da garantia e os serviços de reparação da base de dados, se houver possibilidade de reparação, serão cobrados em separado. Modificações não autorizadas promovidas pela EBSERH poderão tornar a base de dados irrecuperável e ocasionar perda de dados.
- 6.8.5.7 Durante a vigência esses 12 (doze) meses de contrato de prestação de serviços de manutenção corretiva, suporte tecnológico e atualização de versão, a EBSERH terá direito a receber atualização de versões do software, com suas respectivas instruções de instalação/atualização, e poderá baixá-las pelo site do fabricante. A baixa, instalação e configuração, nos ambientes de homologação e produção da EBSERH, deverão ser realizadas pela equipe de TI da EBSERH.
- 6.8.5.8 Serviço de manutenção corretiva para correção de defeitos de software deverá atender as seguintes condições: a abertura de chamados técnicos para de falhas ou defeitos de software deverá realizada por sistema online a ser disponibilizado pela internet pela CONTRATADA, que deverá operar ininterruptamente, no mínimo das 8h às 18h em dias úteis, considerando-se os feriados nacionais e o horário oficial de Brasília (DF).
- 6.8.5.9 Quanto às atualizações pertinentes aos softwares, entende-se como "atualização" o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções, "patches", "fixes", "updates", "service packs", novas "releases", "versions", "builds", "upgrades", englobando inclusive versões não sucessivas, nos casos em que a liberação de tais versões ocorra durante o período de garantia especificado.
- 6.8.5.10 Um chamado técnico somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da EBSERH e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.
- 6.8.5.11 A prioridade de atendimento dos chamados está definida de acordo com o SLA.

- 6.8.5.12 Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como relato da ocorrência, título da tela, número da tela, ação que gerou o erro, data e hora da ação, eventuais mensagens de erro, dados do usuário: perfil de acesso e cargo.
- 6.8.5.13 A CONTRATADA deverá cumprir com todos os padrões de segurança e controle de acesso e uso das instalações da EBSERH.
- 6.8.5.14 A CONTRATADA deve encaminhar à EBSERH, as recomendações técnicas relativas à solução de problemas, troca de versões, compatibilidade dos softwares, customização de produtos e outras referentes à prestação do serviço.
- 6.8.5.15 O nível de suporte técnico a ser prestado deve assegurar a disponibilidade da solução e garantir a perfeita condição de uso, resolução de problemas, atualização de versão e uma possível recuperação do ambiente em função de desastre físico ou lógico.
- 6.8.6 O pagamento das faturas deverá ser realizado mediante crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da fatura pela EBSERH.
- 6.8.7 Será procedida consulta on-line no SICAF antes da realização do pagamento, para verificação da situação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo.



## 6.9 Aceite, Alteração e Cancelamento

### 6.9.1 Condições de Aceite

Id	Bem/Serviço	Condição de Aceite
1	Licenciamento perpétuo da solução para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.	Entrega do Termo de Licenciamento do software de acordo com as especificações contratuais para a EBSERH em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato.
2	80h (oitenta horas) de serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução, nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH.	Homologação do sistema no ambiente de TI de homologação da EBSERH e assinatura do Termo de Homologação do sistema.
3	240h (duzentas e quarenta horas) de treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).	Assinatura do Termo de Aceite do treinamento mediante entrega dos seguintes documentos: a) Relatório com controle de participação e de presença. b) Certificados de conclusão por aluno. c) Avaliação do Instrutor e do treinamento por parte dos alunos.
4	360h (trezentas e sessenta horas) de serviços de operação assistida com consultor certificado na solução para auxiliar os servidores da Auditoria Interna, na configuração, parametrização e auxiliar os usuários na utilização da solução.	Realização das horas de operação assistida nas dependências da EBSERH e assinatura do Termo de Homologação da operação assistida.
5	12 (doze) meses de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases da solução, para 50 (cinquenta) usuários, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.	Realização serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico e recebimento de relatório mensal de apuração do SLA.

## 6.10 Garantia

6.10.1 A Contratada deverá apresentar à EBSERH, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global do contrato, que será liberado somente após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

- 6.10.2 O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, para registro e guarda.
- 6.10.3 O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação da Administração, desde que não haja pendências.
- 6.10.4 O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor da EBSERH, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

### **6.11 Propriedade, Sigilo, Restrições**

- 6.11.1 O software deverá possuir garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de assinatura do “TERMO DE HOMOLOGAÇÃO”, que deverão estar compreendidos nos 12 (doze) meses de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e atualização de versão.
- 6.11.2 Durante o período de garantia, caso o fabricante da solução implemente nova versão do produto, a EBSERH poderá atualizar a versão instalada na EBSERH, e a seu exclusivo critério, com a última versão disponibilizada pelo fabricante.
- 6.11.3 Caso a solução seja composta ou utilize, em todo ou em parte, bibliotecas de mercado, a EBSERH deverá apresentar termos de licenciamento para as bibliotecas utilizadas, mesmo que sejam livres, com a quantidade de licenças correspondentes às utilizadas e fornecidas.
- 6.11.4 O software a ser contratado deverá estar obrigatoriamente protegido contra a utilização não autorizada, conforme preceitua a Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.556, de 20 de abril de 1998, combinada com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e deverão estar devidamente registrados no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI (Decreto nº 2.556/98, art. 1º): deverá ser apresentada cópia de certidão de registro de software emitida pelo INPI ou por organismo internacional correspondente.
- 6.11.5 A garantia deverá abranger os seguintes serviços sem custos para a EBSERH:
  - 6.11.5.1 Manutenção corretiva da solução integrada.
  - 6.11.5.2 Fornecimento de respectivas licenças e autorizações de uso e manuais técnicos.
  - 6.11.5.3 Disponibilização de novas versões da solução integrada e seus componentes, bem como seus manuais técnicos de instalação.
- 6.11.6 Após o final do contrato, a EBSERH reserva-se o direito de manter em uso as licenças da solução nas quantidades aqui especificadas por tempo indeterminado, mesmo que não tenha mais o direito de receber atualizações gratuitas.
- 6.11.7 Fica terminantemente vedado à EBSERH, sem prévia autorização da empresa contratada, por si ou por qualquer de seus departamentos, revelar, copiar, duplicar (exceto com objetivo de cópias de segurança - backup), reproduzir, autorizar ou permitir a utilização da solução, licenciado para uso da EBSERH, por terceiros.

6.11.8 A EBSERH assinará os Termos de Licenciamento e/ou Adendos de Licenciamento que sejam requeridos pelo fabricante do produto, de forma a garantir a modalidade de licenciamento disponibilizada e concedida a EBSERH.

## 6.12 Mecanismos Formais de Comunicação

6.12.1 Relatório de acompanhamento de projeto

Emissor: Empresa contratada

Destinatário: Gestor do Contrato da EBSERH

Forma de Comunicação: Escrita

Periodicidade: Quinzenal

## 7 Estimativa de Preço

Id	Entrega	Valor R\$
1	Licenciamento perpétuo da solução para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.	715.000,00
2	80h (oitenta horas) de serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução, nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH.	15.000,00
3	240h (duzentas e quarenta horas) de treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).	45.000,00
4	360h (trezentas e sessenta horas) de serviços de operação assistida com consultor certificado na solução para auxiliar os servidores da Auditoria Interna, na configuração, parametrização e auxiliar os usuários na utilização da solução.	80.000,00
5	12 (doze) meses de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases da solução, para 50 (cinquenta) usuários, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.	144.000,00
<b>Total</b>		<b>999.000,00</b>

## 8 Adequação Orçamentária

Id	Valor	Fonte (Programa / Ação)
1		
2		
...		
		= Total

## 9 Sanções Aplicáveis

- 9.1 No caso da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, estará sujeita a empresa adjudicatária às sanções previstas na legislação específica, podendo a EBSERH, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES		
ID	Ocorrência	Sanção/Multa
1	Não assinar o contrato, ou não retirar a Nota de Empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
2	Apresentar documentação falsa.	
3	Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.	
4	Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade.	
5	Comportar-se de modo inidôneo.	
6	Cometer fraude fiscal.	
7	Fizer declaração falsa.	
8	Ensejar o retardamento da execução do certame.	
9	Não executar o contrato ou executá-lo parcialmente.	<p>Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;</p> <p>Multa:</p> <p>a. Moratório de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;</p> <p>b. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória;</p> <p>Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a EBSERH, pelo prazo de até dois anos;</p> <p>Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;</p> <p>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.</p>

		* É facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de acordo com o § 2º do Art. 87, da Lei 8666/93.
9.2	No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.	
9.3	A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da garantia ou do pagamento eventualmente devido pela EBSERH, ou ainda, quando for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.	
9.4	As penalidades previstas poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando, para o atraso no cumprimento das obrigações, for apresentada justificativa por escrito pela empresa contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e aceita pela EBSERH.	
9.5	As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.	
9.6	A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela EBSERH.	



## **10 Critérios de Seleção do Fornecedor**

### **10.1 Análise dos softwares quanto atendimento dos requisitos de negócio**

Requisito de negócio	WebGovernance™	TeamAudit	It-Audit
Identidade organizacional com especificação de missão, visão e valores	2	0	0
Perspectivas estratégicas com objetivos estratégicos relacionados	2	0	0
Objetivos estratégicos com metas e indicadores relacionados e iniciativas estratégicas relacionadas	2	0	0
Metas e indicadores com valor previsto e realizado e período de abrangência	2	0	0
Iniciativas estratégicas que podem ser programas, projetos e trabalhos de auditoria, controle interno e fiscalização	2	0	0
Priorização de iniciativas estratégicas por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo gestor	2	0	0
Riscos que podem impactar no alcance dos objetivos estratégicos	2	0	0
Geração automática do plano estratégico de acordo com modelo definido pelo gestor	2	0	0
Planejamentos táticos com capacidade de se organizar e facilitar a gestão das iniciativas em portfólios	2	1	1
Horas a serem utilizadas em cada iniciativa de acordo com um quadro geral de horas das unidades do órgão	2	2	2
Validação das horas planejadas para as iniciativas com a disponibilidade das horas estabelecidas no quadro de horas	2	1	1
Iniciativas do portfólio que podem ser: programas, projetos, auditorias, treinamentos, entre outros	2	1	1
Priorização de iniciativas do portfólio por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo gestor	2	0	0
Riscos que podem impactar no alcance das iniciativas	2	1	1
Geração automática do plano tático de acordo com modelo definido pelo gestor	2	2	2
Cálculo automático de horas brutas existentes com base na carga horária parametrizável de cada funcionário	2	1	0
Cálculo automático de horas descontadas devido à existência de feriados que impactam a localidade onde a unidade de auditoria está situada	2	1	0

Horas a serem utilizadas em cada projeto, trabalho, auditoria, treinamento, congresso, férias, licença, entre outros	2	1	1
Horas a serem utilizadas para o atendimento de atividades e demandas extraordinárias	2	2	2
Controle de horas cedidas entre as unidades de auditoria	2	0	0
Cálculo automático do saldo de horas disponíveis com base nas horas brutas dos servidores, dos feriados, das demandas e atividades extraordinárias e das atividades regulares especificadas	2	1	0
Planejamento de cursos e treinamentos previstos, para o caso de treinamentos e eventos de capacitação planejados, com possibilidade de inclusão de treinamentos e eventos de capacitação extraordinários e não planejados	2	1	1
Priorização de treinamentos e eventos de capacitação por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo usuário	2	0	0
Equipe dos treinamentos com recurso para definição de períodos de envolvimento e percentual de envolvimento	2	0	0
Recursos dos treinamentos: materiais, patrimoniais, financeiros, humanos, tecnológicos e quaisquer outros tipos de recursos parametrizáveis	2	0	0
Registro de horas dos servidores alocados nos treinamentos e eventos de capacitação, de acordo com verificação de disponibilidade e de conflitos com outras atividades e controle de horas planejadas x realizadas	2	1	1
Geração automática pela solução de documentos relacionados com cursos e treinamentos, como por exemplo: relatório de treinamento; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos definidos pelo gestor	2	2	2
Planejamento de ausências e afastamentos previstos, para o caso de ausências e afastamentos planejados, com possibilidade de inclusão de ausências e afastamentos extraordinários e não planejados	2	0	0
Registro de horas dos servidores alocados nas ausências e afastamentos, de acordo com verificação de disponibilidade e de conflitos com outras atividades e controle de horas planejadas x realizadas	2	0	0
Realização de auditorias e fiscalizações de forma centralizada ou descentralizada com integração das unidades de auditoria	2	2	2
Planejamento de auditorias e fiscalizações, para o caso de auditorias e fiscalizações planejados, com possibilidade de inclusão de auditorias e fiscalizações extraordinárias e não planejadas	2	2	2
Especificação dos objetivos da auditoria, sua natureza e escopo	2	2	2
Definição de procedimentos de verificação necessários para auditoria	2	2	2
Elaboração de orçamento e cronograma para a auditoria	2	1	1



Riscos da auditoria quer seja pelo volume de transações, quer seja pela complexidade das atividades	2	2	2
Programas de auditoria que são planos detalhados de ação	2	2	2
Registro de constatações, inconformidades e fragilidades e suas respectivas evidências, com proposição de recomendações e de ações para correção	2	2	2
Acompanhamento de outros trabalhos de auditoria e de fiscalização estaduais e federais, tais como CGU, TCU, TC, entre outros	2	1	0
Controle do trabalho de auditoria e fiscalização: tipo, classificação, prioridade, períodos de planejamento e execução, duração, esforço, objetivo, justificativa, escopo preliminar, resultados esperados, fatores críticos de sucesso, introdução, contextualização, objetivos específicos, escopo detalhado, considerações finais, conclusão, premissas, restrições/limitações, sumário executivo e potenciais obstáculos	2	1	1
Padrões de numeração de trabalhos a partir de modelos, de forma que a Auditoria Interna possa definir sua composição, regras para incremento e reinicialização da numeração, com base em fórmulas e outros atributos	2	0	0
Restrição de acesso a trabalhos confidenciais de forma que seja possível a Auditoria Interna definir por parametrização quais servidores terão acesso a determinado trabalho	2	2	1
Definição de equipe de auditoria	2	2	2
Agendamento de utilização de recursos: materiais, patrimoniais, financeiros, humanos, tecnológicos e quaisquer outros tipos de recursos parametrizáveis; dos trabalhos de auditoria e fiscalização	2	0	0
Priorização de auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno por meio de uma matriz dinâmica, com estrutura de fórmulas, modalidade de relação de dados e escalas de valores definidas pelo gestor	2	0	0
Geração automática pela solução de documentos relacionados com as auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, como por exemplo: relatório de auditoria governamental, relatório de avaliação de controle interno do setor público, e sumário executivo; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido pelo gestor	2	2	2
Registro de horas dos servidores alocados nas auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno, de acordo com verificação de disponibilidade e de conflitos com outras atividades e controle de horas planejadas x realizadas	2	2	2
Importação e utilização de programas de trabalho específicos para cada área, unidade ou órgão a ser auditado, a partir de um catálogo corporativo de programas, com detalhamento das atividades, recursos, técnicas, legislação, objeto auditável, papéis de trabalho e modelos de constatação e recomendações	2	1	0

Cronograma com atividades em diversos níveis, etapas e fases do trabalho, com informação sobre duração, esforço, percentual de conclusão e situação de cada atividade e, para cada atividade, com possibilidade de parametrização: recursos, riscos, técnicas aplicáveis, constatações, legislação aplicável, sistemas de informação e equipe responsável	2	1	1
Legislação e nas normas que tenham relação com o trabalho de auditoria governamental, a partir de um catálogo corporativo de legislação	2	2	2
O modelo de trabalho deverá possibilitar a definição de atividades; sequenciar as atividades por relações de dependência (antecessora e sucessora)	2	0	0
Modelos de trabalho específicos para cada área a ser auditada, detalhando o que for necessário ao entendimento dos pontos de controle e procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão, de forma a servir como guia e meio de controle de sua execução	2	2	2
Conjunto de ações, atos e técnicas sistematicamente ordenados, em sequência racional e lógica, a serem executados durante os trabalhos, indicando ao profissional de auditoria	2	2	2
As datas de início e término das atividades devem ser agendadas manualmente ou automaticamente.	2	0	0
O agendamento manual deve permitir a informação manual das datas de início e término das atividades e não devem ser reprogramadas em decorrência do sequenciamento com outras atividades.	2	0	0
O agendamento automático deve permitir que as datas de início e término sejam definidas automaticamente pelo sistema, e devem ser reprogramadas automaticamente em decorrência do sequenciamento com outras atividades.	2	0	0
Sequenciar as atividades baseadas na ordem de execução das atividades (antecessora e sucessora) e no tipo de dependência entre as atividades (término-início).	2	0	0
Programar automaticamente a rede de atividades levando em consideração as seguintes informações: Atividades, agendamentos automáticos e manuais, sequenciamento baseado na ordem de execução e tipo de dependência, calendários das atividades e dos recursos e suas exceções e feriados.	2	0	0
Calcular as informações de caminho crítico do cronograma onde a sequência das atividades possui a menor folga de tempo na rede de atividades.	2	0	0
Registrar a execução das atividades realizadas pelos recursos por meio da informação de esforço executado	2	1	1

Achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades encontradas durante os exames, mediante análise de critérios, causas, efeitos, classificação, valor associado, prazo para resolução, responsável pela solução, envolvidos, permitindo associação com processos e riscos	2	1	1
Controle de recorrência de constatações e se a mesma foi apontada por algum órgão externo, com informação sobre valor associado, prazo para a resolução e controle da sua situação de acompanhamento	2	1	1
Utilização de matriz dinâmica parametrizável para priorização de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna	2	0	0
Definição do responsável pelos achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades e pela resolução, para a categorização, tipificação e classificação, a partir de catálogos	2	2	2
Registro de manifestações acerca das informações com possibilidade de registro eletrônico do contraditório	2	2	2
Geração automática pela solução de documentos relacionados com achados de auditoria e constatações, como por exemplo: relatório de constatação; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido de gestor	2	2	2
Monitoramento das ações determinadas e recomendadas nos relatórios de auditoria e que podem ser descritas em um plano de ação a ser acordado com o ente auditado, pela abertura de um trabalho específico com definição do escopo das recomendações e planos de ação que serão acompanhadas; individualmente ou pelo próprio trabalho de auditoria	2	2	1
Matriz dinâmica parametrizável para priorização das recomendações e planos de ação, com estrutura e fórmulas a serem definidos pelo usuário	2	0	0
Geração automática pela solução de documentos relacionados com recomendações, como por exemplo: relatório de recomendação; de acordo com estrutura e layout baseados em modelos de documentos, previamente elaborados; de acordo com o fluxo de aprovação e publicação definido pelo gestor	2	2	2
Controles secundários de situação de recomendações e planos de ação, de forma que seja possível se definir metodologia de classificação e controle próprios dentro do ciclo de vida dessas informações	2	0	0
Responsável pela recomendação e pela implementação, com informação sobre prioridade, data-limite para implementação, se requer registros de ações e se já foi apontada ou não por um órgão externo	2	2	2

Criação do plano de ação com possibilidade de cadastro de ações pelo auditado para se resolver as constatações, e escolha de recomendações e constatações de vários trabalhos, com possibilidade de definição de uma unidade organizacional responsável pela elaboração do plano de ação, e definição período de abrangência, proposição e avaliação	2	2	2
Gerenciamento de demandas relacionadas com as atividades orçamentária, contábil, financeira, econômica, operacional e patrimonial dos Poderes Executivo, Judiciário, do próprio Poder Legislativo e do Ministério Público, e de suas entidades da administração direta e indireta, incluídas as fundações e as sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos	2	0	0
Matriz dinâmica parametrizável para priorização de demandas, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna	2	0	0
Catálogo de objetos de auditoria ou objetos auditáveis podem ser constituídos de: entidades da administração direta e indireta, funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas, riscos, controles, legislação e demais responsáveis pela guarda e aplicação de recursos públicos, unidades governamental	2	1	0
Controle de frequência, valor, situação e rotação de ênfase de objetos auditáveis	2	2	1
Associação contextual de objetos auditáveis com programas de trabalho, riscos, sistemas, legislações, unidades organizacionais e macroprocessos, processos e atividades	2	1	0
Interface para que o gestor possa definir controles secundários de objetos auditáveis, de forma que seja possível se definir metodologias de classificação próprias	2	0	0
Matriz dinâmica parametrizável para priorização de objetos auditáveis, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna	2	0	0
Catálogo de macroprocessos, processos e atividades	2	2	2
Matriz dinâmica parametrizável para priorização de macroprocessos e processos, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna	2	0	0
Catálogo de recursos materiais, patrimoniais, financeiros, humanos, tecnológicos e quaisquer outros tipos de recursos parametrizáveis	2	1	0
Catálogo de riscos, tipos de risco, controles de risco, categorias de risco, fontes de risco, consequências do risco e impacto de risco	2	2	2
Matriz dinâmica parametrizável para priorização de riscos, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna	2	0	0
Catálogo de legislação e normas	2	2	2

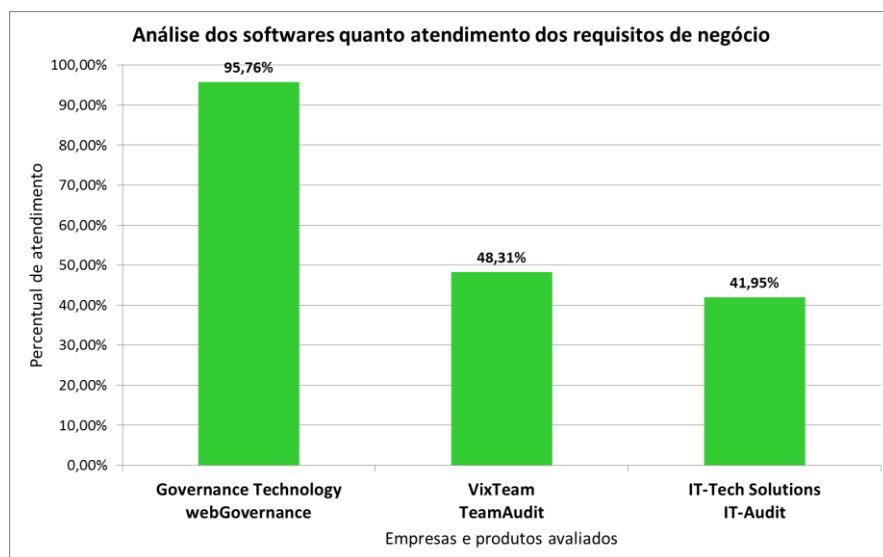
Catálogo de sistemas de informação	2	0	0
Matriz dinâmica parametrizável para priorização de sistemas de informação, com estrutura e fórmulas a serem definidos pela Auditoria Interna	2	0	0
Técnicas padronizadas, para aplicação nas auditorias governamentais e no controle interno público: exame físico, entrevista, conferência de cálculo, conferência de requisitos formais e dados básicos, exame dos documentos originais, exame da escrituração, investigação, inquérito, exames de registros auxiliares, correlação de informações, observação direta, exame e comparação de livros e registros, exame documental, análise, inspeção física, confirmação externa ou circularização, recálculo ou conferência de cálculos, entrevista ou indagação, reexecução, procedimentos de revisão analítica, conferência de requisitos formais, exame físico, indicador de acordo de resultado, indicador PPP, matriz SWOT, matriz de riscos, matriz de importância-desempenho, matriz GUT, análise RECI, indicador OSCIP, inquérito, investigação, mapa de processos, mapa de produto e matriz de planejamento, além de possibilitar a criação de outras técnicas a critério da Auditoria Interna.	2	1	0
Catálogo de glossário de auditoria, controle interno e riscos	2	0	0
Questionários para: avaliação de trabalhos de auditoria governamental, matrizes de menor complexidade, CSA, RSA, CRSA, avaliação de clima ético, avaliações de controle, avaliações de risco, checklists de auditoria governamental, pesquisas, enquetes, avaliação de clima organizacional, coleta de informações, avaliação de amostras e outras avaliações a serem parametrizadas pela Auditoria Interna, interação com usuários da Auditoria Interna e usuários externos	2	2	2
Consolidação on-line da aplicação dos questionários	2	2	2
Cadastro de questões e subquestões com ou sem peso e texto de ajuda. com numeração automática de grupos, subgrupos e questões ou procedimentos, com opções de respostas dos tipos: radio, checkbox, texto, data e valor; com ou sem peso e texto de ajuda e movimentação de grupos, subgrupos, questões, subquestões, procedimentos e opções de resposta com numeração automática dos itens.	2	2	2
O sistema deverá possuir um módulo que permitirá a execução dos trabalhos de campo de forma off-line, ou seja, sem a necessidade de conexão com a rede e banco de dados corporativo	0	2	0
Cadastro de rotinas em linguagem amigável para extrair dados, efetuar cruzamentos, filtrar dados, agrupar dados, criar campos calculados, e demais operações que permitam buscar indícios de problemas, exceções ou indicadores	0	0	2
Sistema em multi-idiomas (inglês, português e espanhol)	0	2	0

O sistema deve possibilitar que as rotinas cadastradas sejam agendadas para execução periódica, eliminando a necessidade de intervenção de usuários. Ao término da execução das rotinas o sistema deve possibilitar o envio de mensagens ou alertas sobre a situação da execução e outras informações que forem relevantes informar sobre o resultado obtido	0	0	2
Componente de Business Intelligence e análise preditiva	0	2	1
Matriz de riscos para análise de riscos de processos de várias naturezas: compras, contratações, convênios, projetos, programas de governo, objetos auditáveis, constatações, entre outros a serem parametrizados pela Auditoria Interna, incluindo-se a mensuração quantitativa e qualitativa de riscos pode ser gerada através de uma matriz de riscos, onde o nível de risco pode ser definido pela composição das variáveis simples: frequência (probabilidade) e impacto financeiro (severidade), associadas aos eventos de perda (fatores de risco) inerentes ao processo avaliado; ou a variáveis complexas: recursos públicos envolvidos, índice de execução de orçamento, fórmulas financeiras, fórmulas matemáticas, entre outras a serem parametrizadas pela Auditoria Interna.	2	2	2
Matriz de importância-desempenho para avaliar o desempenho de processos, programas, serviços e outros a serem parametrizados pela Auditoria Interna, que deve ser construída a partir do nível de importância e do nível de desempenho de critérios competitivos associados aos processos.	2	0	0
Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), utilizada para priorização de problemas que devem ser observados com mais atenção, bem como para analisar a prioridade que certas atividades devem ser realizadas e/ou desenvolvidas, em situações como: solução de problemas, estratégias, desenvolvimento de projetos, tomada de decisões, entre outras.	2	0	0
Matriz parametrizada pela Auditoria Interna, para diversas finalidades, de forma que seja possível se definir: fonte de dados interna e externa, união de fontes de dados, colunas, fórmulas, funções e escalas para priorização e avaliação de diversos itens, como por exemplo: iniciativas estratégicas, trabalhos de auditoria governamental e controle interno para o setor público, demandas, recomendações, denúncias, constatações, entre outros dados a serem parametrizados pela Auditoria Interna, inclusive com utilização amostras de dados extraídos de outros sistemas.	2	0	0
Funções matemáticas e estatísticas com no mínimo: funções para calcular mediana, média, média geométrica, média harmônica, moda, variância, desvio padrão, cálculo exponencial, cálculo fatorial, potenciação, raiz quadrada, entre outras.	2	0	0
Simulação de resultados da matriz.	2	2	2
Avaliações e autoavaliações CSA, RSA e outras	2	2	2

A solução integrada deve possibilitar que a Auditoria Interna crie e aplique modelos para os seguintes documentos: plano estratégico; plano tático, inclusive de suas unidades; plano operacional, inclusive de suas unidades; relatórios de auditoria governamental de todos os tipos e natureza; relatório de achados de auditoria, constatações, inconformidades, falhas e fragilidades; relatório de exame da formalidade processual; relatório de avaliação do sistema de controles internos; relatório de auditoria contábil; relatório de auditoria de cumprimento das disposições legais e regulamentares; relatório de auditoria operacional; relatório de auditoria especial; e outros com estrutura, formatação e conteúdo a ser definido pela Auditoria Interna, de acordo com os modelos gerados, mediante parametrização	2	2	2
A solução integrada deve possibilitar que a Auditoria Interna gere Sumário Executivo	2	0	0
Portal com painel de monitoramento de atividades e processos, contextualizado para cada servidor da Auditoria Interna, no portal da solução, com opções para monitoramento, acompanhamento e gestão de: aprovações pendentes; trabalhos; atividades; avaliações; registro de horas; e mensagens	2	2	1
Configurações e parametrizações básicas: servidor de e-mail, autenticação LDAP, nome do sistema, logomarca, local de arquivamento de arquivos	2	2	1
Gerenciamento de perfis de acesso, grupos de acesso e restrições de acesso de usuários	2	2	2
Localidades de unidades: país, estado e município	2	0	0
Estrutura organizacional, cargos e funções com sua vinculação à estrutura organizacional	2	1	1
Feridos por localidade	2	0	0
Parametrização de conteúdo, estrutura, periodicidade, destinatários, regras de envio e recursividade de mensagens automáticas, para envio de mensagens pela solução com possibilidade de envio por e-mail, de mensagens associadas a planejamento estratégico, planejamento tático, planejamento operacional, demandas, trabalhos, constatações, avaliações, recomendações, planos de ação e workflow	2	1	1
Controle de leitura para que o usuário visualize apenas as mensagens que ele enviou como remetente, recebeu como destinatário e se as mensagens enviadas por ele já foram lidas ou não pelos destinatários	2	1	1
Registrar LOG e trilhas de auditoria de transações efetuadas pelos usuários, armazenando no mínimo os seguintes dados: usuário, data e hora, transação realizada, registro afetado, campo alterado, valor anterior e posterior à execução da operação	2	1	1
Permitir a pesquisa de LOG e trilhas de auditoria por aplicativo, transação, data e usuário por interface própria com possibilidade de exportação de dados em PDF ou planilha Excel	2	1	1

O sistema de gestão de auditoria, por sua vez, deverá possibilitar a importação de dados de sistemas corporativos em formato texto e/ou CSV com separadores de caractere gerados por ferramentas ETL, como por exemplo: IBM InfoSphere DataStage; Informática Power Center; Business Objects Data Integrator; Data Transformation Services; ACL(Audit command Language); IDEA(Interactive Data Extraction e Analysis); Audimation; entre outros	2	2	2
Possuir todos recursos em uma única solução/produto	2	1	1
Utilizar a tecnologia WEDI que é um método e sistema que utiliza algoritmos de criptografia simétricos ou assimétricos para geração de chaves criptográficas que possibilitam a identificação de documentos impressos e em meio eletrônico e a responsabilização de pessoas pela divulgação e utilização de informações, contidas nesses documentos, de forma ilegal, ilícita ou não autorizada	2	0	0
<b>Total de cada solução de software</b>	<b>226</b>	<b>114</b>	<b>99</b>
<b>Percentual de atendimento dos requisitos</b>	<b>95,76%</b>	<b>48,31%</b>	<b>41,95%</b>

**Legenda: 2 = Atende totalmente, 1 = Atende parcialmente, 0 = Não atende**





## 10.2 Análise dos softwares quanto a outros aspectos

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A empresa possui atestados de capacidade técnica que comprovem maturidade, experiência e qualidade na implantação de soluções desse porte e natureza e expertise na prestação dos serviços que compõe a solução?	<b>webGovernance™</b>	X		
	<b>TeamAudit</b>		X	
	<b>It-Audit</b>		X	
A Solução demandará adequações no ambiente da EBSERH?	<b>webGovernance™</b>		X	
	<b>TeamAudit</b>		X	
	<b>It-Audit</b>		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	<b>webGovernance™</b>		X	
	<b>TeamAudit</b>		X	
	<b>It-Audit</b>		X	
A Solução é um software livre ou software público?	<b>webGovernance™</b>		X	
	<b>TeamAudit</b>		X	
	<b>It-Audit</b>		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	<b>webGovernance™</b>	X		
	<b>TeamAudit</b>	X	X	
	<b>It-Audit</b>			
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	<b>webGovernance™</b>	X		
	<b>TeamAudit</b>	X		
	<b>It-Audit</b>		X	
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil?	<b>webGovernance™</b>			X
	<b>TeamAudit</b>			X
	<b>It-Audit</b>			X

## 10.3 Justificativa para contratação direta

Estabelece o art. 37, Inciso XXI, da Carta Magna, a obrigatoriedade de realização de procedimento licitatório para contratações feitas pelo Poder Público. Essa regra é geral. No entanto, o próprio dispositivo constitucional reconhece a existência de exceções a essa regra, ao efetuar ressalva dos casos especificados na legislação, quais sejam, as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Sendo assim, o legislador admitiu a possibilidade de existirem casos em que a licitação poderá deixar de ser realizada, ficando a Administração Pública autorizada a celebrar, de forma discricionária, contratações diretas sem a realização de procedimento licitatório.

Para contratação por intermédio da inexigibilidade de licitação com fulcro na Lei 8.666/93, art. 25, inciso II, faz-se mister o preenchimento de alguns requisitos básicos. O primeiro deles é que o serviço contratado tem de ser de **natureza singular**, como versa *Jorge Ulisses Jacoby Fernandes* (in *Contratação Direta sem Licitação*)

*“Singular é a característica do objeto que o individualiza, distingue dos demais. É a presença de um atributo incomum na espécie, diferenciador.”*

Como esclarece ainda *Marçal Justen Filho* em seu livro “Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos”

*“[...] a natureza singular resulta da conjugação de dois elementos entre si relacionados. Um deles é a excepcionalidade da necessidade a ser satisfeita. O outro é a ausência de viabilidade de seu atendimento por parte de um profissional especializado padrão.”*

A singularidade do serviço indica que a sua execução retrata uma atividade personalíssima, o que inviabiliza uma comparação em modo objetivo.

Serviços singulares são todos aqueles em que o trabalho a ser produzido se define pela marca pessoal, expressada em características científicas, técnicas ou artísticas importantes para o preenchimento da necessidade administrativa a ser suprida.

Segundo o próprio *Justen Filho*:

*“A inviabilidade competição se configura não apenas quando a ausência de pluralidade de alternativas afasta a possibilidade de seleção. Pode configurar-se inviabilidade de competição, para fins do art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93, mesmos quando existirem no mercado inúmeros particulares em condições equivalentes de desempenhar a prestação necessária à satisfação do interesse público. A inviabilidade competição também se verificará nos casos em que houver impossibilidade de seleção entre as diversas alternativas segundo um critério objetivo ou quando o critério da vantajosidade for incompatível com a natureza da necessidade a ser atendida.”* (in Revista Fórum de Contratação e Gestão Pública, edição maio de 1993). **[grifou-se]**

O interesse público a ser satisfeito através da contratação será singular na medida em que escapa ao padrão de normalidade das atividades e dos recursos disponíveis no âmbito da administração.

A inexigibilidade de licitação é uma dessas modalidades de contratação direta. Na lição do *Mestre Marçal Justen Filho*, configura inexigibilidade:

*“[...] situação em que a licitação, tal como estruturada legalmente, torna-se via inadequada para obtenção do resultado pretendido. A licitação não cumpre a função a ela reservada (seleção de proposta mais vantajosa) porque sua estrutura não é adequada a tanto.”*

O art. 25 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – enumera os possíveis casos de inexigibilidade, especificando em seu inciso II que é inexigível a licitação: *“para contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais e empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação”*.

Vale dizer, para ser singular, o serviço técnico deve estar revestido de essencialidade, ou seja, deve ser relevante e necessário para satisfazer a necessidade do Órgão contratante. A

somar a isso, o profissional especializado deve ser de competência indiscutível, acumulando trabalho na área em que será exigido pela Administração Pública.

Por sua vez, o art. 13 da Lei de Licitações estabelece os casos do que se deve entender por “serviço técnico especializado”, a saber:

*Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados trabalhos relativos a:*

- I – estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;*
- II – pareceres, perícias e avaliações em geral;*
- III – assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*
- IV – fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;*
- V – patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;*
- VI – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*
- VII – restauração de obras de arte e bens de valor histórico. [grifou-se]*

Pois bem. O caso ora em análise questiona a viabilidade jurídica de contratação direta com a empresa Governance Technology, para realizar a implantação de sistema informatizado de gestão de auditoria e controle interno no âmbito da EBSERH.

Dita contradição consiste, em resumo, na disponibilização de um determinado número de licenças de uso do software webGovernance™ que seriam em número de 50 (cinquenta), além da implantação, treinamento de usuários, operação assistida, manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão.

É importante frisar, neste ponto, que a Empresa Governance Technology é detentora dos direitos autorais e de patentes de processos e algoritmos da solução de software webGovernance™ e, embora haja outras empresas que forneçam outros sistemas, somente o seu software possui o nível de aderência e de suporte aos requisitos funcionais definidos pela área de auditoria interna da EBSERH.

Dessa forma, verifica-se que a subsunção da previsão legal do art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93 ao objeto da contratação pretendida, eis que a Governance Technology é Empresa especializada na prestação de serviços de implantação, treinamento de usuários, operação assistida, manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão de soluções para área de auditoria e controle interno em organizações públicas, com larga experiência no ramo.

Vale ressaltar que se trata de sistema informatizado feito sob medida para atender às necessidades de auditoria e de controle interno para o setor público no âmbito do Poder Executivo Federal, não havendo que se falar em competição. Seria custo totalmente desnecessário realizar procedimento licitatório, se de antemão já se saberia que apenas uma empresa apresentaria proposta para o objeto buscado pela Administração.

Nestas hipóteses, o interesse público não pode satisfeito por uma prestação padrão, dentro de um gênero padronizado, dada a singularidade do objeto. Assim, a singularidade do objeto nada mais reflete senão a singularidade do próprio interesse público a ser atendido, ou seja, um certo objeto não pode substituído por outro, por ser ele o único adequado a atender às necessidades administrativas.

Ademais, a Governance Technology combina uma longa experiência em serviços de tecnologia da informação com a exclusividade de ter como seu cliente, extremamente

satisfeito a Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais e a Controladoria-Geral do Estado do Acre, que são órgãos públicos centrais de auditoria e controle interno de grande vulto, responsáveis pela auditoria e controle interno de todas as secretarias de estado, empresas públicas, autarquias, fundações e institutos dos seus respectivos estados.

Justificada a razão de escolha do fornecedor, resta à Administração, conforme prevê o art. 26 da Lei 8.666/93, a justificativa de preço dos serviços a serem contratados. No presente, a administração se valeu da análise de outros contratos com a administração pública em que é possível constatar que a Governance Technology apresentou preços vantajosos para a EBSERH em relação a outros contratos similares com a administração pública de outros órgãos estaduais e federais.

Em havendo a necessidade de aquisição de um produto singular, e de que o mesmo esteja em condições de atender, de curto prazo, as necessidades funcionais da Auditoria Interna, a decisão de adquirir no mercado, via procedimento licitatório não nos parece a mais adequada vista ter sido identificado apenas uma solução com a necessária aderência as necessidades e requisitos de operacionais da Auditoria Interna. O resultado de um procedimento licitatório, no presente caso, teria grande chance de possibilitar uma contratação não vantajosa para a EBSERH.

A aquisição de uma solução distante das necessidades atuais da Auditoria Interna elevaria o grau de risco da contratação, por envolver um conhecimento e produto que o eventual fornecedor não possuiria. Desse modo, a Administração estaria exposta a uma aquisição que, além de consumir uma carga alta de horas de trabalho de diferentes profissionais sejam da Auditoria Interna ou da empresa contratada, poderia reduzir a garantia de satisfação, ao final do projeto, pois estaria vulnerável a um aumento considerável de custo e prazo para o real atendimento dos requisitos técnicos e operacionais, o que usualmente causa o insucesso dos projetos.

Outro ponto relevante ao se discutir a implantação e customização de sistemas é a efetiva capacidade da solução de se ajustar as necessidades da Auditoria Interna. Muitas vezes o nível de customizações e alterações é tão elevado que o produto é desvirtuado em sua essência, o que exige um nível de capacitação dos profissionais, quase que exclusivo, no produto daquele cliente. Isso dificulta a evolução do sistema e torna o processo de manutenção extremamente dependente não somente do fornecedor, mas de determinados funcionários do mesmo. Contextos como esse contribuem para fracassos de projetos, pois muitas vezes o processo se transforma em algo tão custoso que sua continuidade passa a ser questionada.

Vislumbramos, portanto, que os critérios objetivos para a referida contratação estão presentes. Foi fundamentada a razão da escolha da empresa Governance Technology Ltda, houve justificativa de preço, foi feita reserva orçamentária e a documentação apresentada pela empresa: contrato social, certidões, atestados de capacidade técnica, registros de software no INPI, carta de exclusividade emitida pelo órgão de classe e registro de patente no INPI; segue em anexo.

Portanto, a sugestão dos representantes da área de auditoria e de TI deste EBSERH, manifesta pelos signatários do presente despacho/parecer, é de que contratação direta nos parece ser a decisão mais vantajosa para a EBSERH.

#### **10.4 Da razão da escolha do produto da empresa Governance Technology**

A avaliação técnica realizada pelos gestores da Auditoria Interna descrita no item 3 acima, demonstrou que o software webGovernance™ da empresa Governance Technology apresentou um nível de aderência de 95,76% em relação aos requisitos de negócios da auditoria interna da EBSERH, enquanto que o nível de aderência do TeamAudit da VixTeam foi de apenas 48,31% e do it-auditor da it-Tech Solutions foi de apenas 41,95%, o que nos permite concluir com absoluta certeza e transparência que o software webGovernance™ é o único totalmente alinhado aos processos de trabalho e às necessidades da Auditoria Interna da EBSERH, e que permitiria o atendimento das necessidades de negócio da área de auditoria interna.

Com relação às outras soluções, verificamos um distanciamento entre as características do produto em relação às especificidades demandadas pela Auditoria Interna provavelmente pelo fato dessa solução estar bastante focado em funcionalidades peculiares de empresas privadas. Além disso, as outras soluções demandariam um grande volume de customizações e adaptações para atender às necessidades da auditoria interna da EBSERH o que causaria aumento dos custos de aquisição, aumentaria a instabilidade do sistema embutindo defeitos e causando risco de inoperância e dilataria significativamente o tempo de implantação, tendo em vista que as customizações demandariam muito tempo, esforço e recursos para especificação, documentação, desenvolvimento, testes e correções, além de inviabilizar a atualização de versões em função da descaracterização de um produto de mercado que passaria a ter características específicas para a EBSERH.

Outro fato não menos relevante é que a solução webGovernance™ possibilita parametrizações sem a necessidade de customização e adaptação, de forma que os gestores da auditoria interna da EBSERH possam adaptar seus processos, métodos, técnicas, programas de trabalho, mensagens e outros aspectos de negócios da auditoria interna, que estão sempre em evolução, como por exemplo, matrizes e programas de trabalho.

A existência destas características técnicas permite prever não haver qualquer necessidade de customização e adequações aos requisitos definidos no projeto básico da Auditoria Interna, se comparados a outras soluções de mercado.

Como consequência de todo esse processo, ficou a constatação, inequívoca, de que o produto buscado pela Auditoria Interna é de natureza singular, vista tratar-se de uma solução voltada para suprir as necessidades peculiares de um órgão de auditoria e controle interno governamental: os conceitos, os jargões técnicos, as condicionantes legais, o "modus operandi", enfim, a dinâmica própria que é característica do setor público e mais especificamente da auditoria interna e do controle interno governamental.

Embora, em tese, outro fornecedor pudesse adaptar e customizar seu respectivo produto para vir a atender integralmente as características de auditoria e controle interno governamental, concluímos que, no caso particular da aquisição pretendida pela Auditoria Interna, o único caminho viável, sob o ponto de vista econômico e operacional, e com base na singularidade do objeto, é buscar uma solução que já tenha sido desenvolvida para tal finalidade e que possua total aderência às funcionalidades atuais e desejadas da Auditoria Interna da EBSERH.

Destarte, essas características conferem singularidade ao produto fornecido pela empresa Governance Technology, que detém a exclusividade de comercialização do produto o que inviabiliza a competição por meio de processo licitatório haja vista que não há no mercado

outro produto com as mesmas funcionalidades indispensáveis para atender a todas as necessidades da Auditoria Interna da EBSERH. Além disso, a Governance Technology detém direitos autorais e direitos de patente de processo do software webGovernance™, o que lhe garante exclusividade absoluta.

### 10.5 Expertise e especialização da empresa

Além das observações e análises sobre o nível de aderência das soluções retromencionadas somadas a uma série de reuniões com a participação de gestores, dirigentes e da área de TI da Auditoria Interna, pudemos aferir que o software webGovernance™ está implantado nas seguintes organizações de grande porte abaixo relacionadas, que lhe conferem robustez inigualável:

- a) Banco Itaú Unibanco Holding Financeira classificado como a 30ª maior empresa do mundo e o maior grupo financeiro privado do Hemisfério Sul. A solução webGovernance™ implantada para 650 auditores internos em todas as unidades no mundo. A escolha da solução foi realizada pela IBM que concluiu que a solução webGovernance™ era a melhor solução dentre várias soluções nacionais e internacionais, dentre as quais, a SAP, conforme notícia publicada pela site Executivos Financeiros, em 18/07/2007.
- b) Banco do Brasil com mais de 5.000 agências em mais de 21 países além do Brasil. A solução webGovernance™ implantada na Diretoria de Controle Interno em todas as suas unidades no exterior.
- c) A Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem por finalidade assistir diretamente o Governador na defesa do patrimônio público, no controle interno, na auditoria pública, na correição, na prevenção e combate à corrupção. A solução webGovernance™ foi implantada para automação das auditorias para 200 auditores em várias secretarias e órgãos do estado de Minas Gerais.
- d) Ministério da Justiça, SNJ, DRCI. webGovernance implantado em 8 (oito) laboratórios de análises de dados e cruzamento de informações em investigações dos crimes de lavagem de dinheiro e de corrupção: Ministério da Justiça-DRCI, Polícia Federal, Ministérios Públicos, Secretarias de Segurança Pública e outros órgãos de combate à corrupção e crimes de lavagem de dinheiro.
- e) A Dufry é líder global em varejo de viagem com mais de 14.500 funcionários, operações em 44 países, e opera cerca de 1.200 lojas localizadas em aeroportos, navios de cruzeiro, portos e outros locais turísticos. A Auditoria Interna Global da Dufry utiliza webGovernance™ para realiar auditorias em todas suas unidades no mundo.
- f) A Controladoria Geral do Estado do Acre – órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo que tem por finalidade assistir diretamente o Governador na defesa do patrimônio público, no controle interno, na auditoria pública, na correição, na prevenção e combate à corrupção. A solução webGovernance™ foi implantada para automação das auditorias para 40 (quarenta) auditores em várias secretarias e órgãos do estado do Acre.

### **10.6 Da justificativa dos preços**

Os preços unitários para: licenças do software webGovernance™; hora de treinamento, hora de operação assistida e serviços de manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão; apresentados pela empresa Governance Technology na proposta para a EBSERH está abaixo dos apresentados em processos e contratos da empresa com outros órgãos públicos e privados de auditoria, conforme demonstrado abaixo:

Contrato	Índice IGP-M aplicado para correção dos valores praticados nos contratos	Valor unitário da licença	Valor da hora de treinamento	Valor da hora dos serviços de operação assistida	Percentual sobre o licenciamento referente ao serviço anual de manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão
Ministério da Justiça, contrato 155/2008 de 29/12/2008.	29,9945%	23.399,01	506,98	506,98	23,00%
FUNCEF, Contrato sem número de 06/10/2008.	31,1041%	30.975,70	108,16	<b>Item não contratado neste contrato</b>	19,27%
Controladoria-Geral do Estado do Acre, Contrato CGE/Nº 008/2010, de 10/09/2010.	24,6415%	17.449,81	409,70	<b>Item não contratado neste contrato</b>	22,29%
Controladoria-Geral do Estado do Acre, Contrato CGE/Nº 003/2012, de 11/06/2012.	11,1235%	<b>Item não contratado neste contrato</b>	506,36	381,99	<b>Item não contratado neste contrato</b>
Controladoria-Geral do Estado do Acre, Contrato CGE/Nº 010/2012, de 19/12/2012.	5,2726%	14.211,80	<b>Item não contratado neste contrato</b>	<b>Item não contratado neste contrato</b>	18,30%
Dufry, Contrato 2010/0003, de 20/04/2010.	29,5751%	13.427,22	118,43	<b>Item não contratado neste contrato</b>	12,06%
<b>Média dos contratos com organizações públicas e privadas</b>		<b>19.892,71</b>	<b>329,93</b>	<b>444,48</b>	<b>18,98%</b>
<b>Média considerando apenas contratos com órgãos públicos</b>		<b>21.509,08</b>	<b>382,80</b>	<b>444,48</b>	<b>20,71%</b>
<b>Preços praticados para EBSERH</b>		<b>14.300,00</b>	<b>187,50</b>	<b>222,00</b>	<b>20,14%</b>
<b>Percentual de economia considerando as condições oferecidas para EBSERH em relação à média de contratos anteriores</b>		<b>- 28,11%</b>	<b>- 43,17%</b>	<b>- 50,00%</b>	<b>+ 1,16%</b>



Produto/Serviço	Preço de acordo com a média dos contratos com organizações públicas e privadas	Preço de acordo com a média considerando apenas contratos com órgãos públicos	Preço da proposta da Governance Technology para a EBSERH	Economia pela média dos contratos com organizações públicas e privadas	Economia pela média considerando apenas contratos com órgãos públicos
Licenciamento para 50 (cinquenta) usuários auditores	994.635,40	1.075.454,00	715.000,00	279.635,40	360.454,00
240 horas de treinamentos	79.182,11	91.871,74	45.000,00	34.182,11	46.871,74
360 horas de serviços de operação assistida	160.013,80	160.013,80	80.000,00	80.013,80	80.013,80
Serviço anual de manutenção corretiva, suporte técnico e atualização de versão	188.781,80	222.726,52	144.000,00	44.781,80	78.726,52
<b>Total</b>	<b>1.422.613,12</b>	<b>1.550.066,08</b>	<b>984.000,00</b>	<b>438.613,12</b>	<b>566.066,08</b>

Os dados do quadro comparativo acima demonstram de forma inquestionável a vantajosidade da proposta de preço apresentada pela Governance Technology, que representa economia total de R\$ 438.613,12 (quatrocentos e trinta e oito mil seiscentos e treze reais e doze centavos) considerando-se o valor médio dos contratos com organizações públicas e privadas, e R\$ 566.066,08 (quinhentos e sessenta e seis mil, sessenta e seis reais e oito centavos) considerando-se o valor médio dos contratos com organizações públicas e privadas, conforme quadro abaixo:

## **10.7 Qualificação técnica e requisitos de capacidade e experiência**

Id	Papel	Experiência
1	Licenciamento perpétuo da solução para 50 (cinquenta) usuários da Auditoria Interna e um número ilimitado de licenças para as áreas auditadas.	2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no órgão de classe, declarando ter a empresa realizado licenciamento de software pertinente e compatível com as características, finalidades e quantidades de licenças do objeto desta licitação, de forma satisfatória. Deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos contratos e das respectivas notas fiscais.
2	80h (oitenta horas) de serviços de implantação, instalação, configuração e homologação da solução nos ambientes de TI homologação e de produção da EBSERH.	2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no órgão de classe, declarando ter a empresa realizado implantação de software pertinente e compatível com as características, finalidades e quantidades de licenças do objeto desta licitação, de forma satisfatória. Deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos contratos e das respectivas notas fiscais.
3	240h (duzentas e quarenta horas) de treinamento nas dependências da EBSERH, em Brasília (DF).	2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no órgão de classe, declarando ter a empresa realizado treinamento de software pertinente e compatível com as características, finalidades e quantidades de licenças do objeto desta licitação, de forma satisfatória. Deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos contratos e das respectivas notas fiscais.

4	360h (trezentas e sessenta horas) de serviços de operação assistida com consultor certificado na solução para auxiliar os servidores da Auditoria Interna, na configuração, parametrização e auxiliar os usuários na utilização da solução.	<p>Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no órgão de classe, declarando ter a empresa realizado serviço de operação assistida e compatível com as características, finalidades e quantidades de licenças do objeto desta licitação, de forma satisfatória. Deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos contratos e das respectivas notas fiscais.</p> <p>Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já forneceu pelo menos 50% (cinquenta por cento) das quantidades descritas na proposta de preços para consultoria desta licitação.</p>
5	12 (doze) meses de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões e releases da solução para 50 (cinquenta) usuários, incluindo-se disponibilizações de correções, melhorias, adaptações e novas funcionalidades que forem disponibilizadas no período de vigência do contrato.	2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no órgão de classe, declarando ter a empresa realizado de serviços de manutenção corretiva, para correção de defeitos de software, serviços de suporte técnico para esclarecimentos e dúvidas e atendimento a usuários e disponibilização de novas versões pertinente e compatível com as características, finalidades e quantidades objeto desta licitação, de forma satisfatória. Deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos contratos e das respectivas notas fiscais.

### 10.8 Conclusão

De acordo com as análises técnicas, econômicas e financeiras nos presentes autos e considerando as disposições do art. 3º da Lei 8 666/93, concluímos que o produto webGovernance™ foi o único software de mercado que atenderia às necessidades da Auditoria Interna da EBSERH e que, além disso, apresenta vantajosidade econômico-financeira e configura-se, portanto, a opção mais adequada para a EBSERH. Diante disso, manifestamos, assim, nossa opinião pela contratação direta da empresa Governance Technology, com fulcro no art. 25 I, da Lei 8.666/93.

Ressalvamos a necessária observância às condições legais para a contratação: habilitação jurídica; qualificações técnicas e econômico-financeira; regularidade fiscal; entre outras; a ser avaliada pela Comissão Especial de Licitação - e o encaminhamento para exame prévio da Procuradoria do órgão, nos termos da legislação pertinente.



Encaminha-se à Diretoria Administrativa Financeira para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
	<i>Gil pinto Loja Neto</i> Auditor Geral da EBSERH	
Brasília (DF), 27de maio de 2014.		