**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS**

**1**. A proponente deverá preencher o item da Planilha de Formação de Preços respectiva, segundo o produto a ser fornecido, conforme indicado na tabela abaixo.

**2**. Nos valores informados estão compreendidos, além dos tributos, todos e quaisquer encargos que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado. Na proposta, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Local de Execução do Serviço** | **Quant. Máxima Estimada****(A)** | **Métrica ou Unidade** | **Valor Unitário****(R$)****(B)** | **Valor Total****(R$)****C=AxC** |
| 1 | Aquisição com instalação de Relógio de Ponto com garantia de 12 meses | Brasília/DF | 2 | Equipamento | **2.275,00** | **4.550,00** |
| 2 | Aquisição com instalação de Relógio de Ponto com garantia de 12 meses | Rio de Janeiro/RJ | 1 | **2.275,00** | **2.275,00** |
| 3 | Manutenção Preventiva/Corretiva de 02 Relógios de Ponto  | Brasília/DF | 18 | Mês | **49,90** | **898,20** |
| 4 | Manutenção Preventiva/Corretiva de 01 Relógio de Ponto  | Rio de Janeiro/RJ | 18 | **18,63** | **335,34** |
| 5 | Licença de Software | - | 30 | Mês | **719,14** | **21.574,20** |
| 6 (\*) | Treinamento presencial de 20h para aproximadamente 09 participantes da equipe técnica. | Brasília/DF | 1 | Turma | **1.188,33** | **1.188,33** |
| 7 (\*) | Treinamento presencial de 20h para aproximadamente 09 participantes da equipe técnica. | Rio de Janeiro/RJ | 1 | Turma | **1.188,33** | **1.188,33** |
| 8 | Treinamento online, sob demanda, de 02h para aproximadamente 15 empregados públicos | - | 1 | Turma | **290,00** | **290,00** |
| **VALOR ESTIMADO GLOBAL 🡪** | **32.299,40** |

(\*) Apesar da precificação de ambos os itens, 6 e 7, apenas um dos treinamentos ocorrerá: ou na cidade de Brasília/DF ou na cidade do Rio de Janeiro/RJ. O local será definido posteriormente pelo Cofen, conforme a necessidade.

**Observação 1: Não serão aceitos valores superiores aos descritos nas tabelas acima.**

**Observação 2:** A licitante que apresentar proposta manifestamente inexequível, conforme item 11.3.4 do Edital, deve enviar documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto desta licitação.

**Observação 3:** A licitante deverá apresentar proposta, conforme o Modelo de Planilha de Preços (Anexo I do Termo de Referência) e todas as documentações exigidas neste Edital.

**Observação 4:** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02 (duas) casas decimais.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**3.1. Sobre os Relógios de Ponto e Software:** Aquisição com instalação de 03 (três) relógios de ponto, sendo 02 (dois) para a sede do Cofen em Brasília/DF e 01 (um) para o Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro (RJ);

**3.1.1.** Os equipamentos deverão ter garantia de 12 meses, contados a partir do recebimento definitivo que se dará após a perfeita e completa instalação dos equipamentos;

* 1. Os equipamentos deverão possuir licença mensal para uso de software compatível com o ponto eletrônico e suas respectivas atualizações pelo período de 30 (trinta) meses;
		1. O fornecimento da licença se dará juntamente com a completa instalação/implantação dos equipamentos de registro de ponto;
		2. Fornecimento e manutenção de software de ponto em conformidade com os relógios de ponto que serão entregues, com as normas da contratada e com a legislação vigente. O sistema ficará armazenado nas dependências da Contratada. Deverá permitir acesso simultâneo de até 200 usuários, incluindo empregados em geral, gestores das áreas e chefias do Setor de Recursos Humanos e Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
	2. Os equipamentos deverão possuir nobreaks internos;
	3. O Registro Eletrônico de Ponto - REP deverá atender integralmente à legislação trabalhista vigente, ao Acordo Coletivo de Trabalho do Cofen e à Decisão Cofen nº. 154/2016, tendo como requisitos, dentre outros presentes na legislação:

I - relógio interno de tempo real, com precisão mínima de um minuto por ano e com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de mil quatrocentos e quarenta horas na ausência de energia elétrica de alimentação;

II - mostrador do relógio de tempo real, contendo hora, minutos e segundos;

III - dispor de mecanismo impressor em bobina de papel, integrado e de uso exclusivo do equipamento, que permita impressões com durabilidade mínima de cinco anos;

IV - meio de armazenamento permanente, denominado Memória de Registro de Ponto - MRP, onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente;

V - meio de armazenamento, denominado Memória de Trabalho - MT, onde ficarão armazenados os dados necessários à operação do REP;

VI - porta padrão USB externa, denominada Porta Fiscal, para pronta captura dos dados armazenados na MRP pelo Auditor-Fiscal do Trabalho;

VII - para a função de marcação de ponto, o REP não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo; e

VIII - a marcação de ponto ficará interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados.

* 1. A contratada deve apresentar, quando da instalação dos equipamentos de ponto eletrônico, o Certificado de Conformidade do REP com a legislação, emitido por órgão técnico credenciado e Atestados e Termos de Responsabilidade previsto no art. 17 da Portaria M.T.E 151.
	2. Os Registradores Eletrônicos de Ponto, aqui denominados de Relógios de Ponto, terão garantia de um ano cobrindo eventuais defeitos que vierem a apresentar.
	3. O Sistema de Registro de Ponto Eletrônico fornecido pela contratada e compatível com os equipamentos entregues e instalados no Cofen deverá atender integralmente à legislação trabalhista vigente, Acordo Coletivo de Trabalho e Decisão Cofen nº. 154/2016 e suas atualizações, tendo como requisitos os presentes na legislação trabalhista. Em conformidade com a legislação vigente o sistema deverá vedar:

I - restrições de horário à marcação do ponto;

II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;

III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e

IV - existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado.

* 1. A contratada deverá fornecer ao Conselho Federal de Enfermagem Atestado e Termo de Responsabilidade Técnica assinado pelo responsável técnico pelo programa e pelo responsável legal pela empresa, afirmando expressamente que seu programa atende à Portaria 1510 do Ministério do Trabalho, em conformidade com art. 18 da referida Portaria e posteriores atualizações da legislação.
	2. O software deverá atender o que segue:
		1. Estar adequado a Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações.
		2. Ser compatível com o programa de folha de pagamento do Cofen, possibilitando configurar o sistema para exportar dados para o software de folha de pagamento. O software de folha de pagamento utilizado pelo Cofen atualmente é fornecido pela Sênior Sistemas;
		3. Fazer o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais erros ou indisponibilidades, inclusive status de bobinas de impressão;
		4. Permitir o agendamento de coleta automática dos dados coletados nos equipamentos para o sistema de tratamento;
		5. Permitir comunicação online com equipamentos de controle de ponto e módulo de consulta de dados via Web.
		6. Software de gestão de ponto com agilidade e flexibilidade no controle de horas trabalhistas (horas normais, faltas, extras, DSR, adicional noturno, etc.) e banco de horas;
		7. Permitir controle de acesso ao sistema de frequência por níveis hierárquicos; o usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;
		8. Permitir importação de dados de funcionários, estrutura organizacional, horários, férias, e justificativas via arquivo TXT;
		9. Funcionalidade que possibilite cada funcionário ter acesso, minimamente por meio dos navegadores chrome, firefox, edge e safari, utilizando o protocolo https e acessível de qualquer localidade, à informação de horário de entrada ou saída, por meio de seu próprio perfil, identificado por senha, que irá definir as funções que podem ser acessadas, empresas e departamentos que podem ser manipulados, abrangência no banco de dados, natureza da informação (códigos de ocorrências) e natureza da operação, códigos de abono permitidos, períodos que podem ser manipulados e consultados, permissão para auto abono e/ou autogerenciamento;
		10. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema, conferindo aos chefes a possibilidade de visualizar, online, o resumo dos registros diários feitos pelos funcionários, de acordo com os perfis definidos pelo Cofen;
		11. Permitir no mínimo 200 acessos simultâneos, sem perda de performance;
		12. Controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia);
		13. Permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;
		14. Permitir configurar piso e teto para saldo de banco de horas;
		15. Executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras em dias normais, apuração de horas extras em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, apuração de DSR normal e de DSR sobre horas extras, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, arredondamento das horas calculadas, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
		16. Calcular automaticamente horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros.
		17. Deverá ter um gerador de relatórios com consultas, incorporado ao Sistema, permitindo a inclusão de variáveis a serem informadas pelo usuário em tempo de execução e a manutenção de uma biblioteca de consultas; como emissão de relatórios de inconsistência, de índice de absenteísmo, quadro de horários, resumo das horas, ocorrências e listagem de todas as tabelas do sistema, relatório mensal detalhando a frequência dos funcionários, relatórios gerenciais e de controle de Banco de Horas, Extrato de horas, frequência diária, faltas, atrasos, antecipações e horas extras, Ausências de Batidas, Quadro de abonos, folha de ponto e resumo de frequência; relatório de ausentes e presentes, relatórios e arquivos previstos na Portaria 1510/2009 do MTE e suas alterações; permitir a visualização dos relatórios em antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF, RTF, HTML, XLS e XLSX, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos XLS E XLSX para edição em planilha de dados; permitir a geração de dados no formato .TXT e .CSV em forma de arquivo sequencial para importação em sistemas diversos que suportem esta funcionalidade, possibilitando a geração de arquivo com o número de caracteres determinado e com os dados selecionados, previamente registrados no sistema;
		18. Registrar, permitir pesquisa e gerar relatórios das alterações, inserções e remoções de dados de todas as ocorrências feitas pelos operadores do sistema (“log”);
		19. Programar a execução automática de atividades periódicas da operação do sistema: geração de ocorrências, emissão de relatórios, integração com a folha;
		20. Permitir o controle automático de compensação de horário de trabalho;
		21. Contemplar calendário com feriados nacionais e que permita o cadastramento dos feriados por localidade;
		22. Permitir ocultar as funções não habilitadas do sistema;
		23. Permitir apuração da frequência a qualquer tempo, dentro do período de apuração, individual e coletiva;
		24. Permitir a assinatura eletrônica dos espelhos de ponto;
		25. Permitir consultar as apurações de períodos encerrados;
		26. Módulo de Estatística sobre os dados de frequência, com utilização de demonstrativos gráficos e sumarizados destes dados;
		27. Permitir que o controle, o fechamento e a apuração dos dados para a Folha de Pagamento;
		28. Geração de eventos do tipo hora, valor ou quantidade para sistemas de folha de pagamento utilizado pelo RH;
		29. Geração simulada e cálculo de projeção de horas para pagamento;
		30. Cálculo do DSR e da perda do DSR;
		31. Permitir que o usuário possa visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir marcações, recalcular ocorrências e consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador via web e via aplicativo;
		32. Armazenar, no mínimo, os seguintes volumes de informações: 100 marcações por dia por colaborador, 99 calendários, 100 ocorrências por dia por colaborador, 9.999 filiais, 99 compensações, até 20 jornadas alternativas por dia (permutas), 99 acumuladores de composição de códigos de ocorrências, 99 tipos de pagamentos (mensalistas, horistas, tarefeiros, etc.), 999 jornadas de trabalho, 999 tabelas de horário, 170 ciclos de jornadas;
		33. Permitir a exportação e importação de dados para planilhas MS Excel e em arquivo TXT;
		34. O sistema deverá permitir implementar menu configurável pelo usuário e estar disponível para a Língua Portuguesa, falada no Brasil;
		35. O sistema deverá possuir módulos gráficos e estatísticos para recuperação das informações do banco de dados;
		36. Em relação às ferramentas para extração de informações: criação de relatórios mediante parâmetros atribuídos, criação de arquivos mediante parâmetros atribuídos, definição de classificações e totalizações mediante parâmetros e definição de cronogramas de emissão de relatórios com periodicidade associada a rotinas temporais;
		37. O sistema deve ser multiusuário, atender a atual legislação brasileira, permitir associar a todos os usuários seu respectivo e-mail e possuir arquivos de Help On-Line.
	3. **Sobre a Garantia e as Manutenções Preventivas/Corretivas:** Os serviços de manutenção preventiva/corretiva deverão ocorrer após terminado o prazo de garantia, por um período estimado de 18 (dezoito) meses.
	4. A prestação de garantia e manutenção preventiva e corretiva para prevenção/eliminação de problemas que venham a ocorrer nos aparelhos de registro de ponto deverá ser executada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h, na Sede do Cofen, situada à 304 norte, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília-DF e no Escritório do Cofen no Rio de Janeiro situado na Rua da Glória, 190, 6º andar, Glória, Rio de Janeiro/RJ.
	5. Todos os serviços de garantia e manutenções preventiva e corretiva deverão ser executados de modo a não comprometer a segurança do prédio e seu controle de acesso;
	6. Serviços que possam comprometer o funcionamento do sistema deverão ser executados, excepcionalmente, fora do horário de funcionamento do prédio, com o aval do Cofen e sem ônus adicionais;
	7. Todo o material de consumo (fita isolante, solda, lubrificantes etc), ferramentas, peças e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada, cabendo ao Cofen recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades da autarquia;
	8. A garantia e os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverá ser prestada por pessoal especializado, com nível de formação e atualização técnica compatível com as exigências do serviço e com a utilização de aparelhagem adequada;
	9. Excetuadas as situações fortuitas ou de força maior, cada um dos equipamentos não poderá ficar paralisado por período de tempo superior a 96 (noventa e seis horas) horas, contadas a partir da solicitação de manutenção;
	10. Os relatórios relativos à prestação de garantia e aos serviços de manutenções deverão relatar todas as intervenções, eventuais pendências, troca de peças. Quando for o caso de garantia e manutenção corretiva, deverá conter também o número de registro da chamada;
	11. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal com informações sobre os serviços executados de forma preventiva e corretiva, sobre eventuais anormalidades e deficiências observadas em equipamentos e sistema;
	12. Quando o serviço de garantia ou manutenção se fizer necessário em uma de suas oficinas, a Contratada deverá transportar, por sua conta e risco, os equipamentos e componentes, desde que devidamente comprovada a necessidade de deslocamento;
	13. A Contratada deverá refazer, às suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que o ato de seu recebimento não importará a sua aceitação, que, conforme sua natureza, somente se consumará com o aceite (atesto do fiscal) do Cofen;
	14. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações dos equipamentos e do software gerenciador, sendo que, quaisquer solicitações de modificação desses equipamentos, assim como qualquer esclarecimento adicional, deverão ser formulados por escrito, devidamente fundamentados, para análise por parte do Cofen;
	15. Deverá ser disponibilizado suporte técnico por telefone, chat ou vídeo chamada em horário comercial, sem limite de chamadas;
	16. A Manutenção Preventiva deverá ser efetuada mensalmente para todos os equipamentos, atendendo aos seguintes requisitos, entre outros:

**a)** Ser realizada de forma planejada e periódica, observando as características técnicas dos equipamentos e outros procedimentos necessários ao bom funcionamento e à segurança;

**b)** Ser agendada com 5 (cinco) dias úteis de antecedência com o Cofen;

**c)** Não ultrapassar o limite máximo de 30 (trinta) dias de intervalo de uma manutenção para a outra, sendo que a 1ª (primeira) deverá ser efetuada e finalizada em até 15 (quinze) dias após o início da vigência do contrato;

**d)** Englobar o custo total de mão de obra, materiais e peças, quando for o caso, e ter por finalidade verificar o funcionamento eficiente, seguro e econômico do sistema e conservá-lo em condições de operação;

**e)** Englobar, entre outros, os seguintes serviços: verificação dos dispositivos e o funcionamento do sistema, efetuando testes de desempenho, comunicação e diagnósticos dos equipamentos; inspeção da tensão das fontes que alimentam os equipamentos lubrificação, limpeza, regulagem, verificação dos contatos externos (cabos de rede, USB, energia etc) e de conectividade (testes da rede);

* 1. A prestação dos serviços de garantia e de manutenção corretiva tem por finalidade corrigir falhas nos equipamentos de forma a restabelecer o funcionamento normal e em perfeitas condições de segurança e de desempenho, devendo todo reparo ser sucedido de teste em que se afiram as boas condições de segurança e eficiência, devendo compreender, entre outros requisitos:

**a)** O conserto dos defeitos verificados, a substituição de peças, troca de impressora, leitor digital e outros componentes eletrônicos (ficando garantida a reposição de todas as peças originais, sem ônus adicional para o Cofen; e no caso de não disponibilidade, substituir por similar de igual desempenho; bem como a troca de peças por necessidade de desgaste normal de uso), regulagens, ajustes, desmontagem e montagem dos aparelhos, bem como a substituição por outro equipamento idêntico ou superior até a conclusão da correção do defeito, ou a substituição definitiva no caso de impossibilidade de correção do defeito;

**b)** Por demanda do Cofen e independentemente do número de chamados, realizada mediante abertura de chamado técnico do Cofen, não devendo o atendimento ser superior a 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado;

**c)** A conclusão dos prazos relativos aos serviços de garantia e manutenção corretiva efetiva-se com a resolução do problema e a entrega do relatório correspondente devidamente preenchido e assinado;

* 1. As características técnicas mínimas para a execução dos serviços de **suporte técnico do software** são as seguintes:
		1. Durante a vigência de 30 (trinta) meses do contrato de suporte técnico do software, deverá ser apresentada também garantia de funcionamento da solução, pelo mesmo período de 30 (trinta) meses;
		2. Ainda durante esse período, a Contratada deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito no software, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos do art. 69, da Lei 8.666/93;
		3. São consideradas obrigações decorrentes do suporte técnico, no que se refere ao software, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs e etc.), configuração conforme as normas do Cofen e do Ministério do Trabalho e Emprego, exportação de dados sem divergências para o software referente à folha de pagamento, bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões etc.) tornadas disponíveis no mercado por seus fabricantes;
		4. A Contratada deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinente ao software de gestão de ponto, bem como novas certificações, além das atualizações de software, durante a vigência do contrato de suporte técnico. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, services pack; novas releases, builds e funcionalidades; e o provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da garantia;
		5. A Contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse do DTIC e da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), efetuar atualizações planejadas com as equipes técnicas do Setor de Recursos Humanos e Divisão de Gestão de Pessoas das versões dos produtos, em seu ambiente de execução;
		6. No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades do software em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a Contratada fica obrigada a fornecer seu substituto ou novo produto que incorporou suas funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;
		7. No caso de substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;
		8. Durante o período do suporte técnico, a Contratada deverá providenciar a substituição ou correção de qualquer software fornecido que venha apresentar defeito, no prazo máximo de cinco dias.
	2. **Sobre os Treinamentos:** Deverá ser fornecido treinamento de implantação para, no mínimo, 09 (nove) pessoas que comporão a equipe técnica, cobrindo todos os itens referente à utilização do sistema pelos responsáveis por fazer o controle da jornada de trabalho (usuários da DGP).
		1. O treinamento deverá ser presencial, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada. A definição de turmas e horários será efetuada a critério do Cofen, podendo ocorrer em Brasília/DF ou no Escritório Administrativo do Cofen no Rio Janeiro/RJ.
	3. Deverá ser fornecido treinamento online para os demais usuários em geral (empregados e chefias) referente, por exemplo, ao cadastramento de batidas, manuseio de informações no software de ponto, envio de justificativas e aceite pela respectiva chefia.
		1. Este item será adquirido sob demanda, na quantidade estimada de 10 turmas, com 02 (duas) horas de duração e aproximadamente 15 participantes, cada. A quantidade de turmas justifica-se devido à necessidade de evitar interrupções dos trabalhos das unidades.
		2. A DGP deverá possuir acesso que possibilite consultar os participantes que já concluíram ou não o treinamento.
		3. Este item será demandado de acordo com a necessidade do Cofen.
	4. Os treinamentos deverão obedecer, no que couber, às Portarias nº. 1510 e 373 do Ministério do Trabalho.
	5. No que tange à transição contratual, durante a vigência do contrato, a Contratada se compromete a prestar apoio à nova empresa que venha a tonar-se responsável pela manutenção ou implantação de relógios ou sistemas. Auxiliar, em conformidade com a legislação vigente, em migração de banco de dados para posterior implantação e fornecer, ainda, solução completa (software para acesso e sistema de banco de dados) que permita a instalação em ambiente do Contratante (ou local indicado por ela), bem como, minimamente, acesso de leitura aos dados do sistema legado de maneira perpétua e sem custos adicionais.
	6. **Sobre a Análise de Conformidade:** Durante a fase de análise da documentação, a comissão nomeada pelo Cofen, composta por membros da DGP e do DTIC, fará uma diligência para analisar a conformidade do software com o descrito neste Termo.
		1. Na ocasião da análise, a empresa deverá comprovar capacidade para execução dos itens descritos neste Termo, no que for pertinente, bem como em eventuais comprovações dos atestados e documentações apresentados.
		2. Caso sejam identificadas inconsistências entre a documentação e a análise de conformidade, a empresa poderá ser penalizada na forma da lei.

**LOCAL E DATA**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**CNPJ**

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**RG/CPF**

**FONE DE CONTATO NA EMPRESA**