**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017 - PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO, PARA NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS.**

**EMPRESA**: _____

**CNPJ nº**: _____

**ENDEREÇO**: _____

**CIDADE:** _____ **BAIRRO** _____

**ESTADO:** _____ **CEP:** _____

**NOME COMPLETO PARA CONTATO:** _____

**FONE:** ( ) _____ **FAX**: ( ) _____

**CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL):** _____

**Recebemos por meio do acesso ao sítio www.comprasnet.gov.br/www.cfess.org.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.**

**Local:** _____, _____ **de** _____ **de 2018.**

**Senhor Licitante,**

Caso sua empresa não tenha baixado o Edital por meio dos sítios www.comprasnet.gov.br ou www.cfess.org.br solicitamos o preenchimento e remessa do recibo acima ao Setor de Compras e Licitações, por meio do fax (0xx61) 3223-2420 ou endereço eletrônico CPL@CFESS.ORG.BR, objetivando comunicação futura entre o CFESS e essa empresa. O não encaminhamento do recibo exime o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer esclarecimentos adicionais.

**ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET PELOS SÍTIOS**
**www.comprasnet.gov.br ou www.cfess.org.br**

# EDITAL DE LICITAÇÃO

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017 - PARA REGISTRO DE PREÇOS

O **Conselho Federal de Serviço Social – CFESS,** CNPJ nº 33.874.330/0001-65 e este **Pregoeiro,** designado pela Portaria CFESS nº **16, de 1 de setembro de 2017**, levam ao conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, n° 5.450, de 31 de maio de 2005 e Decreto 7.892/2013 de 23 de janeiro de 2013 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico - tipo: MENOR PREÇO POR Lote** nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e no Processo Administrativo-Setor de Compras e Licitações nº 01/2017.

**DATA: 25/04/2018 (quarta-feira)**
**HORÁRIO: 08h30min (horário de Brasília-DF)**
**LOCAL: www.comprasnet.gov.br**
**CÓDIGO UASG: 926.614**

## 1 – DO OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de licenças de uso de sistema de gestão, para número ilimitado de usuários simultâneos para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos:

**1.1.1** Orçamentário, das Despesas e Contábil
**1.1.2** Por Centro de Custos
**1.1.3** Agenda Financeira
**1.1.4** Dos Bens Patrimoniais
**1.1.5** Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
**1.1.6** Das Compras e dos Contratos
**1.1.7** Das licitações
**1.1.8** Das Viagens (Passagens e Diárias)
**1.1.9** Geração do Relatório de Gestão para o TCU
**1.1.10** Gestão do Portal da Transparência
**1.1.11** Prestação de Contas dos Conselhos Estaduais
**1.1.12** Controle dos Inscritos e não Inscritos (Profissionais e Pessoas Jurídicas)
**1.1.13** Documentos e Protocolos
**1.1.14** Processos
**1.1.15** Fiscalização
**1.1.16** Credenciamento de Estágios

**1.2.** Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho Federal e pelos Órgãos Participantes, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação.

**1.3** Prestar Serviços contínuos de suporte técnico por 12 (doze) meses.

**1.4** Prestar serviços de manutenção evolutiva.

**1.5** O uso do Sistema de Registro de Preços para essa aquisição está fundamentado nos incisos I e IV, ambos do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

**1.6** Integram este Edital para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I - Termo de Referência;**

**ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;**

**ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços;**

**ANEXO IV – Minuta de Contrato;**

**ANEXO V - Modelo de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica;**

**ANEXO VI – Modelo de Declaração de Qualificação do Quadro Técnico.**

## 2 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

**2.1** O órgão gerenciador será o Conselho Federal de Serviço Social – CFESS.

**2.2** São órgãos participantes:

**2.1.1** Conselho Regional de Serviço Social da 3ª Região/CE.

**2.1.2.** Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região/BA.

**2.1.3.** Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região/DF

**2.1.4.** Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região/SP.

**2.1.5.** Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região/RN.

## 3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1** Poderão participar da presente licitação as empresas que atendam às condições deste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou pelo Pregoeiro Oficial ou Equipe de Apoio, após verificar os originais, e:

**3.1.2** Estejam cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do art. 13, I, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e do § 1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 9 de janeiro de 2001, publicado no D.O.U de 10 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.485, de 25.11.2002;

**3.1.2.1** As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas (Parágrafo único, art. 3º do Dec. nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485, de 25.11.2002), **tendo em vista este Conselho Federal de Serviço Social NÃO SER Unidade Cadastradora**.

**3.1.3** Não esteja sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.1.4** Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal ou **que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com quaisquer Órgãos da Administração Pública, inclusive com o CFESS**;

**3.1.5** Não tenham como sócios, gerentes ou diretores, membro ou funcionário em exercício no CFESS, ocupante de cargo de direção, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, bem como empregados a serem utilizados na prestação dos serviços que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou funcionários do CFESS;

**3.1.6** Que o ramo de atividade seja compatível com o objeto deste Edital;

**3.2 Não poderão participar da licitação empresas que:**

**3.2.1** Estejam reunidas em consórcio, coligação ou cooperativas;

**3.2.2** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**3.2.3** Empresas que se enquadrem nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;

**3.2.4** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**3.3** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do artigo terceiro da referida lei.

## 4 – DO CREDENCIAMENTO

**4.1** O Credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico (Art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005), no sítio **www.comprasnet.gov.br**.

**4.2** Deverão ser previamente credenciados, perante o provedor do Sistema Eletrônico, a Autoridade Competente do Órgão promotor da Licitação, o Pregoeiro, e os membros da Equipe de Apoio e os Licitantes que participam do Pregão na forma eletrônica. (Art. 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

**4.3** O Credenciamento da Licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação. (Art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

**4.4** O Credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade legal da Licitante ou de seu Representante Legal, e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão. (Art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005).

**4.5** O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Conselho Federal de Serviço Social, promotor da Licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005).

## 5 – DO ENVIO DA PROPOSTA

**5.1** A licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CFESS responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 13, Inciso III, do Decreto nº 5.450/2005).

**5.2** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Art. 13, Inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005).

**5.3** Após a divulgação deste Edital no endereço eletrônico, a licitante deverá consignar, em campo adequado do sistema eletrônico do Comprasnet, o **VALOR UNITÁRIO E TOTAL DE CADA ITEM/LOTE**, já incluídas todas as despesas relativas a impostos, taxas, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação. O prazo de divulgação deste Edital respeitará o previsto no § 4º do art. 17 do Dec. 5450/2005.

**5.3.1 QUALQUER ELEMENTO QUE POSSA IDENTIFICAR A LICITANTE IMPORTARÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA ENCAMINHADA.**

**5.3.2 A LICITANTE, POR OCASIÃO DO CADASTRAMENTO DE SUA PROPOSTA, NO SÍTIO DO SISTEMA COMPRASNET, DEVERÁ APRESENTAR SUA PROPOSTA DE FORMA DETALHADA, DEVENDO SER UTILIZADO O CAMPO "DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR".**

**5.3.3 OS PREÇOS OFERECIDOS SERÃO FIXOS E IRREAJUSTÁVEIS.**

**5.4** A proposta de preços no Sistema Eletrônico deverá ser formulada de acordo com as especificações detalhadas constantes do **Termo de Referência - Anexo I**, até a data

e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

**5.4.1** A ausência do detalhamento do objeto no citado campo ou mesmo eventual divergência em relação à documentação apresentada não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência visando esclarecer ou complementar as informações.

**5.5** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

**5.6** A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa da licitante. (Art. 21, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005).

**5.7** Para participação no pregão eletrônico o licitante deverá DECLARAR, em campo próprio do sistema eletrônico:

**a) Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);**

**b) A inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação e contratação;**

**c) Que não emprega menores de 18 anos de idade, salvo na condição de aprendiz (Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 c/c Lei n.º 9.854/99);**

**d) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009; e**

**e) Que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, e que não se encontram alcançadas por quaisquer das hipóteses previstas no § 4º, do art. 3º, da LC n.º 123/2006.**

**5.8** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital. (Art. 21, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

**5.9** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada. (Art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005).

**5.10** **Concluída a etapa de lances, a empresa detentora do menor lance deverá anexar ao Sistema Comprasnet, após solicitação do(a) pregoeiro(a), pela opção "Convocar Anexo", sua proposta contendo as especificações detalhadas dos materiais licitados, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados/negociados, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da determinação do(a) pregoeiro(a) via chat do sistema. O descumprimento de tal obrigação implicará na desclassificação da proposta e sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital**.

**5.10.1** **A critério do(a) pregoeiro(a), a fim de agilizar a sessão pública, poderá ainda, ser solicitado o envio da proposta para o e-mail** cpl@cfess.org.br **ou para o fax (61) 3223-2420** providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade "**Convocar anexo**", de forma que a documentação seja inserida no **Sistema Eletrônico** e, assim, **fique à disposição das demais licitantes. A licitação só será homologada após o cumprimento dos requisitos estabelecidos, salvo motivo justificante, o qual será analisado pelo(a) Pregoeiro(a).**

**5.10.2** **Dentro do prazo de 02 (duas) horas** poderão ser remetidos, **por iniciativa da licitante**, tantos quantos forem os **documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços**. Na hipótese da proposta **já ter sido incluída no Sistema Eletrônico**, faz necessário que **a licitante formalize ao(à) Pregoeiro(a)**, **via mensagem (e-mail) ou fac-símile**, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o(a) Pregoeiro(a) fará **novo uso da funcionalidade** "**Convocar anexo**".

**5.10.3** A fim de **aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes**, após **transcorrido o prazo de 02 (duas) horas**, **não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta**, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), **o registro da não aceitação da proposta**, e a **convocação da próxima licitante**.

**5.10.4** **Na hipótese prevista no subitem 5.10.1**, a documentação remetida via **mensagem (e-mail) ou fax deverá ser exatamente igual àquela a ser inserida no Sistema Eletrônico**. O envio de documento **não inserto no Sistema Eletrônico resultará na desconsideração do mesmo, para fins de análise por parte da área técnica**, **salvo na hipótese de pedido expresso da licitante, formalizado dentro do prazo de 2 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação**, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem **5.10.2**, qual seja, **o novo uso, pelo(a) Pregoeiro(a), da funcionalidade "Convocar anexo".**

**5.11** A proposta referida no subitem **5.10** deverá ser apresentada em papel com identificação da empresa, em uma via, redigida em português em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, **E NELA DEVERÃO CONSTAR**:

**5.11.1** Especificação clara e completa do material oferecido, sem conter alternativas de **preços**, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, conforme as condições estabelecidas neste Edital de Pregão e seus Anexos;

**5.11.2** O valor unitário e total de cada item/grupo, expresso em moeda corrente nacional (R$), deverá ser cotado de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso;

**5.11.2.1** Prazo de validade, **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

**5.11.2.2** Declaração de que nos preços ofertados estão incluídos todos os insumos que os compõem, tais como: despesas com mão de obra, impostos, taxas, materiais, equipamentos, obrigações trabalhistas, encargos sociais, honorários e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação;

**5.11.2.4** Dados completos do responsável pela assinatura do instrumento contratual, contendo os seguintes dados: nome, nº cédula de identidade, nº CPF, endereço residencial, email, telefone e fax para contato;

**5.11.2.5** Nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa, para efeito de pagamento.

**5.12** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.13** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis**.**

**5.14** No caso de divergência entre o valor unitário e o valor total, prevalecerá o unitário. Se for entre o valor expresso em algarismos e o por extenso, prevalecerá o por extenso.

**5.15** Decorrido o prazo de validade das propostas **sem a formalização da contratação**, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, sem prejuízo da eventual possibilidade de prorrogação do prazo de validade.

**5.16** Para garantir a integridade da documentação e da proposta recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante.

**5.17** Não serão consideradas qualquer oferta de vantagem não prevista nesta licitação, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**5.18** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero.

**5.19 Serão desclassificadas, as propostas e lances que ofereçam preços excessivos ou inexequíveis.**

**5.19.1 O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de dois dias úteis contados da notificação.**

## 6 – DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

**6.1** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br. Não havendo expediente na data marcada, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

**6.2** Após a abertura da sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.3** Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## 7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

**7.1** Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico (Art. 24, do Decreto nº 5.450/2005), **CUJA IMPORTÂNCIA DEVE CORRESPONDER AO VALOR GLOBAL DO ITEM/LOTE.**

**7.2** Observado o horário fixado para a formulação de lance e as regras de sua aceitação, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.3** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

**7.4** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

**7.5** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**7.6** Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação da licitante**.

**7.7** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

**7.8** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até trinta minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.9** **Procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, na forma e condições da Lei Complementar nº 123/06, quando a menor proposta ou o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:**

**7.9.1 Entende-se por empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante**

**a etapa de lances.**

**7.9.2 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.**

**7.9.3 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**

**7.9.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos do item 7.9.1, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito previsto neste subitem. Apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação.**

**7.9.3.2 Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.**

**7.9.3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado, pelo sistema, sorteio eletrônico entre elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, encaminhar melhor oferta.**

**7.9.3.4 Não havendo licitante vencedor, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos no subitem 7.9.1, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora, sendo, na hipótese de não interposição de recurso,**

**adjudicado em seu favor o objeto licitado.**

**7.9.3.5 O disposto no subitem 7.9 somente se aplicará quando a menor proposta ou o menor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.**

**7.10** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou do procedimento em caso de empate, o sistema eletrônico procederá à classificação final das licitantes. Somente então o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

**7.11** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.12** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**7.13** Encerrada a etapa de lances, ou do procedimento em caso de empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do Edital.

## 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1** O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas decidindo sobre a aceitação dos preços obtidos. **Para tanto, o Pregoeiro e a licitante deverão observar, <u>também</u>, as disposições constantes nos subitens 5.10 a 5.19 deste Edital.**

**8.1.1** O julgamento será realizado pelo critério do **<u>MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM/LOTE</u>,** observado o preço médio, obtido por meio de pesquisa de mercado, sendo aceito somente duas casas decimais, com o valor global exato, para se evitar dízimas. O preço médio obtido pelo órgão será utilizado na análise dos valores ofertados pela licitante, **para fins de aceitação ou não da proposta comercial.**

**8.2** Analisada a proposta e a aceitabilidade dos preços obtidos, o Pregoeiro divulgará o resultado de Julgamento das Propostas e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.

**8.3** **Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos deste Edital.**

**8.3.1** Ocorrendo à situação a que se refere este subitem, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.3.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**8.4** **No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.**

**8.5** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

## 9 - DA HABILITAÇÃO

**9.1** A habilitação será efetuada mediante consulta ao **Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF**, para verificação da validade dos documentos constante no subitem **9.7 e TAMBÉM, com o envio dos documentos constantes no subitem 9.6,** no prazo máximo de 2 (horas) horas, por convocação do(a) Pregoeiro(a) pelo Sistema Eletrônico **(“**Convocação de anexo”**).**

**9.1.1** A critério do(a) pregoeiro(a), a fim de agilizar a sessão pública, poderá ainda, ser solicitado o envio dos documentos para o e-mail **cpl@cfess.org.br ou fax (61) 3223-2024**, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “**Convocar anexo**”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, **fique à disposição das demais licitantes. A licitação só será homologada após o cumprimento dos**

**requisitos estabelecidos, salvo motivo justificante, o qual será analisado pelo(a) Pregoeiro(a).**

**9.1.2** **Dentro do prazo de 2 (duas) horas** poderão ser remetidos, **por iniciativa da licitante**, tantos quantos forem os **documentos complementares ou retificadores afetos a sua documentação de habilitação**. Na hipótese dos documentos **já terem sido incluídos no Sistema Eletrônico**, faz necessário que **a licitante formalize ao(à) Pregoeiro(a)**, **via mensagem (e-mail) ou fax**, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o(a) Pregoeiro(a) fará **novo uso da funcionalidade** "**Convocar anexo**".

**9.1.3** A fim de **aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes**, depois de **transcorrido o prazo de 2 (duas) horas**, **não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria/poderia ter sido remetido juntamente com a mesma**, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), **o registro da inabilitação**, e a **convocação da próxima licitante**.

**9.1.4** **Na hipótese prevista no subitem 9.1.1**, a documentação remetida via **mensagem (e-mail) ou fax deverá corresponder exatamente** àquela a ser **inserida no Sistema Eletrônico**. O envio de documento **não inserto no Sistema Eletrônico resultará na desconsideração do mesmo, para fins de análise por parte da área técnica**, **salvo na hipótese de pedido expresso da licitante, formalizado dentro do prazo de 2 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação**, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem **9.1.2,** qual seja, **o novo uso, pelo(a) Pregoeiro(a), da funcionalidade** "**Convocar anexo**".

**9.2** No encaminhamento da documentação a licitante ainda deverá observar o seguinte:

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos devem estar em nome da **matriz**;

**b)** Se a licitante for **filial**, todos os documentos devem estar em nome da **filial**, **exceto** aqueles para os quais a **legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz**;

**c)** Os **atestados de capacidade técnica** poderão ser apresentados em nome e com o numero do CNPJ da **matriz ou da filial** da licitante; e

d) **Em se tratando de matriz ou filial, na hipótese em que a empresa que, efetivamente, vá prestar os serviços não for a mesma que participou da sessão pública, os documentos de habilitação da empresa que celebrará o contrato com o CFESS também deverão ser apresentados, ressalvadas as hipóteses de exceção citadas na letra "b" acima.**

**9.3** **As ME e EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.4** Toda a documentação enviada para fins de comprovação de habilitação, deverá ser enviada à sede do CFESS no prazo de **3 (três)** dias úteis e poderá ser apresentada por uma das seguintes formas:

a) **Autenticação de cópias** por **servidor** do Órgão, devidamente qualificado, ou por **Cartório** competente;

b) **Publicação** em órgão da Imprensa Oficial.

**9.5** A comprovação dos documentos de habilitação, **bem como a verificação das demais certidões/informações**, poderá ser realizada por meio de **consulta *on line*** ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - **SICAF e aos sítios respectivos na Internet**.

**9.5.1 Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas consultas:**

a) **Ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (Ceis) do Portal da Transparência;**

b) **Ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ; e**

c) **À composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante.**

**9.6 Deverá ainda ser encaminhada nos prazos previstos nos subitens 9.1 e 9.4, a seguinte documentação complementar ao SICAF**:

**9.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.6.1.1 Registro Comercial, no caso de empresário individual.**

**9.6.1.2 Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.**

**9.6.1.2.1 Os documentos em apreço (subitens 9.6.1.1 e 9.6.1.2) deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**9.6.1.2.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.**

**9.6.1.2.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.**

**9.6.2 Declaração da LICITANTE de que o objeto ofertado atende integralmente a todos os requisitos especificados neste Edital e seus anexos.**

**9.6.3 PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO,** mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. (exigência instituída por força da Lei n.º 12.440/2011).

**9.7 As licitantes que não se encontrem com o cadastramento atualizado no SICAF** deverão encaminhar, além da documentação prevista no **subitem 9.6** acima, o seguinte:

**9.7.1 Comprovação de Capital Social ou de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação,** quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo Sicaf, for igual ou inferior a 1; conforme disposto no subitem **9.8.3.1** deste Edital

**9.8.1 <u>REGULARIDADE FISCAL</u>**

**9.8.1.1 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. E também, junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).**

**9.8.1.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União incluindo o Sistema de Seguridade Social (INSS) (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014).**

**9.8.1.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS - CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal.**

**9.8.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, <u>inclusive quanto à Dívida Ativa</u>.**

**9.8.2 <u>QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</u>**

**9.8.2.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL,** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição **não superior a 30 (TRINTA) DIAS,** contados da emissão, exceto quando houver prazo de validade expresso no documento (válida**).**

**9.8.2.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.**

**9.8.2.2.1 A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser, individualmente, maior que 1,00 (um), <u>resultante da aplicação das seguintes fórmulas</u>:**

**ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO**

**LG = ----------**

**PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**

**ATIVO TOTAL**

**SG = ----------**

**PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**

**ATIVO CIRCULANTE**

**LC = ----------**

**PASSIVO CIRCULANTE**

**9.8.2.2.2 O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

**9.8.2.2.3 As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanço.**

**9.8.2.2.4 Se necessária a atualização do Balanço Patrimonial e do Patrimônio Líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.**

**9.8.2.2.5 Serão considerados aceitos, na forma da lei, balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:**

**a) Publicados em Diário Oficial ou;**

**b) Publicados em jornal de grande circulação ou;**

**c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;**

**d) Por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da**

**licitante, na forma da IN 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º/08/1997, art. 6º, junto com o original do Diário para cotejo pelo(a) pregoeiro(a) ou acompanhada obrigatoriamente da cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento.**

**9.8.2.2.6 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.**

**9.8.2.3 COMPROVAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL OU PATRIMÔNIO LÍQUIDO correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2° e 3° do artigo 31 da Lei 8.666/93 e item 7.2 da Instrução MARE-GM nº 5, de 21 de julho de 1995. A comprovação será exigida somente no caso do proponente apresentar resultado inferior a 01 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, obtidos no SICAF.**

**9.8.3 DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA**

**9.8.3.1** Atestado(s) de Capacidade Técnica (Anexo VIII – Modelo de Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica), expedido(s) em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo a contento, os serviços objeto da presente contratação, contendo os seguintes elementos:

**9.8.3.1.1** Nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

**9.8.3.1.2** Nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;

**9.8.3.1.3** Descrição dos Serviços;

**9.8.3.1.4** Período de execução dos serviços;

**9.8.3.1.5** Pronunciamento quanto à qualidade dos serviços e em relação ao cumprimento das obrigações assumidas;

**9.8.3.1.6** Local e data da emissão do atestado;

**9.8.3.1.7** Identificação (nome e cargo/função) e assinatura do signatário do atestado;

**9.8.3.2** O atestado, certidão ou declaração fornecida para atendimento ao subitem **9.8.3.1**, deverá conter período de prestação dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses.

**9.8.3.3** Os serviços objeto do Atestado de Capacidade Técnica deverão estar contidos na atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

**9.8.3.4** Documentos que comprovem possuir em seu quadro de pessoal, ou, contrato de prestação de serviço, de pelo menos um funcionário com as seguintes capacidades-técnicas, visando atendimento aos itens de suporte e manutenção evolutiva:

**9.8.3.4.1** Certificação PMP;

**9.8.3.4.2** Certificação ITIL V3 *Foundation;*

**9.8.3.4.3** Certificação CTFL ou CBTS;

**9.8.3.4.4** Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

**9.8.3.4.5** Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução;

**9.8.3.4.6** As certificações deverão ser comprovadas através de cópias autenticadas em cartório, ou originais para autenticação por funcionários do CFESS;

**9.8.3.4.7** O vínculo empregatício deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS ou cópia de contrato de prestação de serviço, com no mínimo 6 (seis) meses de contrato

**9.8.3.5** **<u>Outras Comprovações e Documentos:</u>**

**9.8.3.5.1** Declaração de Compromisso e Idoneidade de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI – Declaração de Compromisso e Idoneidade;

**9.8.3.5.2** Declaração de que a licitante possuiu em seu quadro de funcionários profissionais qualificados para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços e produtos ofertados, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IX – Declaração de Qualificação do Quadro Técnico;

**9.8.3.5.3** Todas as declarações poderão ser assinadas pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento);

**9.8.5** As licitantes que, embora cadastradas no SICAF, estejam com situação irregular neste Sistema, poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, relativamente aos dados vencidos ou não atualizados.

**9.8.5** Caso a licitante não esteja regular no SICAF e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço - RSS, a entrega da documentação à sua Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, qual seja, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) procederá à diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.9** **Os documentos remetidos via fax ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, sem rasuras e assinados pelo representante da empresa, no prazo máximo de até <u>03 (três) dias úteis</u>, contados a partir da solicitação do(a) Pregoeiro(a), no seguinte endereço: SCS - Quadra 2 - Bloco C - Ed. Serra Dourada - Salas 312/318 - CEP- 70300-902 – Brasília/DF aos cuidados do Setor de Compras e Licitações. <u>O descumprimento de tal obrigação implicará na desclassificação da proposta ou na inabilitação da licitante e a sujeitará às sanções previstas neste edital</u>.**

**9.10** Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados.

**9.11** Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante,

na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**9.12** Constatado o atendimento das exigências previstas pelo Edital, o licitante será declarado vencedor.

**9.13** Na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo(a) Pregoeiro(a), a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor, com posterior encaminhamento dos autos ao Presidente do CFESS para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**9.14** Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao Presidente do CFESS para julgamento e, em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**9.15** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas no artigo 30 do Decreto nº 5.450/05, e na legislação pertinente.

**9.16 DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUE SE BENEFICIAREM, NESTA LICITAÇÃO, DO REGIME DIFERENCIADO E FAVORECIDO CONCEDIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**:

**9.16.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem neste certame do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123/06, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**9.16.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da REGULARIDADE FISCAL, o licitante será habilitado no sistema eletrônico e declarado vencedor do certame na sessão do pregão, nos termos do §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 c/c §1º do art. 4º do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007. Após, o(a) Pregoeiro(a) dará ciência aos licitantes dessa decisão e intimará o licitante declarado vencedor para, no prazo de 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o**

**proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período (exceto se existir urgência na contratação) para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.**

**9.16.1.1.1 A declaração do vencedor ocorrerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, onde após o cumprimento dos prazos constantes no subitem 9.16.1.1, será imediatamente oportunizada a possibilidade de interposição de recurso, encerrada a sessão e extraída a ata correspondente.**

**9.16.1.1.2 Durante o prazo referido no subitem 9.16.1.1, não poderá ser exigida pela Administração a assinatura do Contrato, ou aceitação ou retirada do instrumento equivalente.**

**9.16.1.2 Conforme dispõe o §4º do art. 4º do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, a não regularização da situação fiscal, no prazo e condições disciplinadas neste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos e condições previstos no subitem 7.9, ou revogar a licitação.**

**9.16.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.9, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor.**

**9.17** **Sob pena de inabilitação todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo**.

**9.18** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) Pregoeiro(a).

**9.19** Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**9.20** Havendo necessidade de análise dos documentos exigidos o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão informando no "chat" o novo dia, data e horário para continuidade da sessão pública.

**9.21** No julgamento da habilitação o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho, fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

## 10 - DA NEGOCIAÇÃO

**10.1** O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

## 11 – DO TESTE DE CONFORMIDADE

**11.1** O primeiro classificado na fase de lances será convocado, em até 5 (cinco) dias após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Tecnológicos (item 14 - Requisitos Tecnológicos) e pelo menos 90% dos requisitos funcionais (item 15- Requisitos Funcionais) exigidos em cada módulo.

**11.2** Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido no item 13.1 deste termo de referência.

**11.3** O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

**11.4** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 3 para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.

**11.5** A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.

**11.6** A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.

**11.7** Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

**11.8** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

**11.9** Após o anúncio previsto no item 11.7, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

**11.10** Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

**11.11** As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

**11.12** Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

**11.13** No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.

**11.14** No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade.

**11.15** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

**11.16** Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## 12 – DOS RECURSOS

**12.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, **e no prazo estipulado pelo Pregoeiro, sendo no mínimo de 30 (trinta) minutos**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, e se esta for aceita pelo Pregoeiro, mediante juízo de admissibilidade, lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**12.1.1** **Tendo sido** aceita a proposta **de uma licitante que tenha apresentado restrições na comprovação da regularidade fiscal, o prazo previsto neste subitem será contado após decorrido o** prazo de 5 (cinco) dias úteis **(prorrogável por igual período a critério da administração), concedido para a regularização da documentação, conforme prescrito no §1º, do art. 43, da lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.**

**12.1.2** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem **12.1**, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.1.3** **A apresentação dos recursos e contrarrazões deverão ser consignadas exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, conforme prazo definido no item 12.1.**

**12.2** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.3** Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

**12.4** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**12.5** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**12.6** Não serão conhecidos os recursos interpostos, sem manifestação prévia, em formulário próprio do sistema, no ato da sessão pública e, forma dos respectivos prazos legais.

**12.7** O sistema eletrônico produzirá ata circunstanciada da sessão pública imediatamente após o seu encerramento, a qual ficará acessível no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, da qual ficarão registradas todas as ocorrências relevantes.

**12.8** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede do CFESS - Setor de Compras e Licitações, situado no SCS - Quadra 2 - Bloco C - Ed. Serra Dourada - Salas 312/318 - CEP- 70300-902 – Brasília/DF.

## 13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1** A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro quando não houver recurso.

**13.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

**13.3** Homologado o resultado deste Pregão, as licitantes classificadas, observado o disposto no art. 11 do Decreto 7.892/2013, serão convocadas para assinar a Ata de Registro de Preços, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

**13.3.1** O prazo para que as licitantes classificadas compareçam após serem convocadas, poderá ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CFESS.

**13.3.2** É facultado ao CFESS, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

**13.4** As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante **durante o prazo de vigência de sua proposta de preços e da Ata de Registro de Preços firmada**, se for o caso.

## 14 – DO REGISTRO DE PREÇOS E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

### DO REGISTRO DE PREÇOS

**14.1** O CFESS é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para Registro de Preços e gerenciamento da Ata dele decorrente.

**14.2** São Órgãos Participantes os Conselhos Regionais de Serviço Social do Ceará, Bahia, Distrito Federal, São Paulo e Rio Grande do Norte, além de outros órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal que participarem dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integrarem a Ata de Registro de Preços.

**14.3** O Órgão Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do Registro de Preços, providenciando o encaminhamento ao Órgão Gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei n.º 8.666/1993, e da Lei n.º 10.520/2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte.

**14.3.1** Os participantes deverão garantir que os atos relativos à sua inclusão no Registro de Preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente.

**14.3.2** Antes da realização do procedimento licitatório, os participantes deverão manifestar, junto ao CFESS, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitação.

**14.3.3** O CFESS deverá consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos Termos de Referência encaminhados pelos participantes para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

**14.3.4** O CFESS poderá solicitar auxílio técnico aos participantes, com vistas à promoção dos atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório, bem como quanto à realização de pesquisa de preços.

**14.3.5** Caberá ao Órgão Participante aplicar as penalidades de que trata o ITEM 15 do Termo de Referência, garantida a ampla defesa e o contraditório, por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao CFESS.

**14.4** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do CFESS - Órgão Gerenciador, e desde que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de Órgãos não participantes que aderirem. (§ 4º art. 22 do Decreto 7.892/2013).

**14.4.1** As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrado na Ata de Registro de Preços do Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

**14.4.2** O Órgão Gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo Órgão Gerenciador.

**14.4.3** Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

**14.4.4** Caberá ao fornecedor beneficiário, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

**14.5** Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

**14.6** A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

**14.7** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**14.7.1** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**14.7.2** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**14.8** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**14.8.1** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**14.8.2** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**14.9** Não havendo êxito nas negociações previstas na condição anterior, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**14.10** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**14.10.1** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**14.10.2** Não assinar a Ata no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**14.10.3** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**14.10.4** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

**14.11** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

**14.11.1** Por razão de interesse público; ou

**14.11.2** A pedido do fornecedor.

**14.12** Em qualquer das hipóteses anteriores, concluído o processo, o CFESS fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.

**14.13** A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

**DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**14.14** Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o **fornecedor registrado** poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinar o termo de contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.14.1** Os encargos das partes bem como as normas relativas a recebimento do objeto, liquidação, pagamento, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam dos Anexos I e IV deste Edital.

**14.14.2** O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo **fornecedor registrado** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CFESS.

**14.14.3** Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se a **licitante vencedora** mantém as condições de habilitação.

## 15 – DA VIGÊNCIA

**15.1** O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da publicação no DOU, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

## 16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 16.1 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE:

**16.1.1** A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor ofertado/negociado na sessão, nos seguintes casos:

**16.1.1.1** Cometer fraude fiscal;

**16.1.1.2** Apresentar documento falso;

**16.1.1.3** Fizer declaração falsa;

**16.1.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.1.5** Não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;

**16.1.1.6** Não enviar o material solicitado no prazo estabelecido;

**16.1.1.7** Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

**16.1.1.8** Não mantiver a proposta.

## 16.2 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:

**16.2.1** A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**16.2.1.1** Apresentação de documentação falsa;

**16.2.1.2** Retardamento da execução do objeto;

**16.2.1.3** Falhar na execução do objeto;

**16.2.1.4** Fraudar na execução do objeto;

**16.2.1.5** Comportamento inidôneo;

**16.2.1.6** Declaração falsa;

**16.2.1.7** Fraude fiscal.

**16.2.2** Para os fins do subitem **16.2.1.5**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**16.2.2.1** Para condutas descritas nos subitens **16.2.1.1**, **16.2.1.4**, **16.2.1.5**, **16.2.1.6** e **16.2.1.7** será aplicada multa de no máximo 30% (trinta

por cento) sobre o valor total do Item registrado na Ata de Registro de Preços.

**16.2.3** Para os fins dos subitens **16.2.1.2** e **16.2.1.3**, será aplicada multa na seguinte condição:

**a)** Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do objeto, sem que haja justificativa aceita pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do Item registrado na Ata de Registro de Preços, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento). A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada e a Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada;

**16.2.4** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

**16.2.4.1** Se o valor a ser pago não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**16.2.4.2** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**16.3** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao CFESS.

**16.4** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**16.5** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**16.6** A atuação da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

**16.7** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## 17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1** Em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação orçamentária será indicada somente no momento contratação/formalização do Contrato.

## 18 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**18.1** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública** (art. 19, Dec. 5450/05).

**18.2** **Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório (art. 18, Dec. 5450/05).

**18.2.1** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas (§ 1º, art. 18, Dec. 5450/05).

**18.2.2** Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**18.3** **As petições de esclarecimento e de impugnação deverão ser enviadas por meio do endereço eletrônico cpl@cfess.org.br.**

**18.4** As respostas aos esclarecimentos e às impugnações serão disponibilizadas nos sítios **www.comprasnet.gov.br e www.portalmedico.org.br**.

## 19 – DO PREÇO E DA REVISÃO

**19.1** O objeto do presente Edital será fornecido pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irreajustável, podendo, contudo, ser revisto, observadas as prescrições contidas nos artigos. 17 a 19, do Decreto nº 7.892/2013.

**19.1.1** Nessa hipótese, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**19.2** Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como serviços de frete, tributos, transporte, provas, entre outras.

## 20 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**20.1** Conforme disposto no inciso II, do art. 11, do Decreto nº 7.892/2013, será incluído como anexo à Ata de Registro de Preços, o Cadastro de Reserva composto por licitantes que aceitarem praticar preço igual ao registrado pelo licitante vencedor, observada a ordem de classificação do certame.

**20.1.1** Na fase de Homologação, após verificado pelo sistema se há fornecedores aptos ao Cadastro de Reserva, a autoridade competente informará, via sistema, data/hora do fim do Cadastro de Reserva (prazo mínimo de 24hs) e convocará as licitantes;

**20.1.2** O sistema enviará um e-mail às licitantes com propostas **NÃO RECUSADAS** para que elas possam aderir ao cadastro de reserva pelo preço do primeiro colocado;

**20.1.3** O e-mail deverá conter, além da identificação da licitação/item, a quantidade que será fornecida pela empresa (obtida da proposta do fornecedor), o preço e a data/hora fim do cadastro de reserva;

**20.1.4** As licitantes convocadas registrarão o interesse de fazer parte do cadastro de reserva para a execução do objeto, ao mesmo preço do vencedor do certame;

**20.1.5** As propostas em desconformidade com as exigências deste edital ou com preços unitários diferentes da proposta vencedora serão desconsideradas;

**20.2** Compete exclusivamente ao licitante acompanhar a convocação no sistema eletrônico e registrar sua intenção de participar do cadastro de reserva dentro do prazo concedido pela autoridade competente, sob pena de não participação do procedimento;

**20.3** A gestão do cadastro de reserva será feita pela autoridade competente e o referido cadastro poderá ser visualizado pelo cidadão na consulta pública de visualização de ata.

## 21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**21.1** As obrigações da Contratada estão descritas no item 22 do Termo de Referência – Anexo I e no item 6 da Minuta de Contrato – Anexo IV.

## 22 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**22.1** As obrigações da Contratada estão descritas no item 23 do Termo de Referência – Anexo I e no item 7 da Minuta de Contrato – Anexo IV.

## 23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**23.2** Esta licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, neste caso, para os licitantes, qualquer direito a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços.

**23.3** Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**24.4** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**24.4.1. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a)** para a **entrega das respostas** e/ou **informações solicitadas em eventual diligência** ou ainda o envio de informações ou documentos considerados **insuficientes ou incompletos** ocasionará a **desclassificação da proposta**.

**24.5** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**24.6** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**24.7** A homologação do resultado desta licitação não implicará, para o licitante, direito à prestação dos serviços à Administração.

**24.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**24.9** **Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do ITEM 16 deste Edital, o lance será considerado proposta.**

**24.10** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.11** O Edital e seus anexos poderão ser obtidos gratuitamente por meio dos sítios **www.comprasnet.gov.br e www.cfess.org.br** ou na sede do CFESS, devendo o interessado apresentar *cd rom* ou *pen drive*. Para aqueles que desejarem obtê-los por meio impresso será cobrado o valor correspondente a **R$ 0,10 (dez centavos), por lauda**, a título de ressarcimento de despesas.

**24.12** Quaisquer informações complementares sobre este Edital e seus anexos poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações do Conselho Federal de Serviço, situado ao SCS - Quadra 2 - Bloco C - Ed. Serra Dourada - Salas 312/318 - CEP- 70300-902 – Brasília/DF ou pelo telefone (61) 3223-1652 horário das 12h30 às 17h30, bem como pelo endereço eletrônico **cpl@cfess.org.br.**

**24.13** O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento licitatório será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

Brasília/DF, 29 de março de 2018

**GLEYTON CARVALHO AMACENA**
Presidente da CPL/CFESS

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

*De acordo com a Manifestação Jurídica nº 171/2017-V*

## 1 - DO OBJETO

**1.1** Registro de Preços para fornecimento de licenças de uso de sistema de gestão, para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos:

**1.1.1** Orçamentário, das Despesas e Contábil
**1.1.2** Por Centro de Custos
**1.1.3** Agenda Financeira
**1.1.4** Dos bens Patrimoniais
**1.1.5** Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
**1.1.6** Das Compras e dos Contratos
**1.1.7** Das Licitações
**1.1.8** Das Viagens (Passagens e Diárias)
**1.1.9** Geração do Relatório de Gestão para o TCU
**1.1.10** Gestão do Portal da Transparência
**1.1.11** Prestação de Contas dos Conselhos Estaduais
**1.1.12** Controle dos Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas)
**1.1.13** Documentos e protocolos
**1.1.14** Processos
**1.1.15** Fiscalização
**1.1.16** Estágios Supervisionados

**1.2** Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho Federal e pelos Órgãos Participantes, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação.

**1.3** Prestar serviços contínuos de suporte técnico por 12 meses.

**1.4** Prestar serviços de manutenção evolutiva.

**1.5** Este Registro de Preços é para atender às necessidades do Conselho Federal de Serviço Social e aos Conselhos Regionais de Serviço Social dos estados do Ceará, Bahia, Distrito Federal, São Paulo e Rio Grande do Norte.

## 2– DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

**2.1.** É atribuição precípua do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS) a fiscalização do exercício profissional do/a assistente social nos termos da lei 8.662/93.

**2.2.** Compete ao CFESS, como órgão normativo de grau superior, os incisos I (*orientar, disciplinar, normatizar, fiscalizar e defender o exercício da profissão de Assistente Social, em conjunto com o CRESS) e VII ( estabelecer o sistema de registro dos profissionais habilitados)* do artigo 8º da Lei 8.662/1993, que dispõe sobre a profissão do assistente social.

**2.3.** Atualmente o Conselho Federal e os Conselhos Regionais possuem os sistemas de gestão administrativa que atendem de forma ampla e integrada, às suas necessidades. Considerando as funcionalidades disponíveis e seus relatórios, estes sistemas vêm atendendo às demandas dos servidores que atuam nestas áreas, bem como às solicitações dos gestores, resultando, ao nosso entendimento, em uma prestação de serviço satisfatória.

**2.4.** Informamos sobre a necessidade de contratar tais sistemas, que inicialmente foram contratados por inexigibilidade de licitação com a empresa Implanta Informática Ltda e são utilizados pelo CFESS e CRESS desde a década de 1990, gerando a necessidade de renovação de contratação similar aos serviços prestados, tendo em vista que atualmente existem outras empresas que oferecem serviços similares aos prestados pela empresa ora contratada.

**2.5.** Por esses motivos, surgiu a necessidade de abertura de processo para contratação de um sistema integrado de gestão administrativa, que estabelecerá uma melhor atuação do Conselho de acordo com o Princípio da Eficiência (Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998) e do Princípio da Economicidade (art. 3º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 - redação dada pela Medida Provisória n.º 495, de 19 de julho de 2010), bem como atender a notificação do Tribunal de Contas da União quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/011 e Acórdão 2.622/2015-TCU-Plenário.

**2.6.** A escolha da modalidade Registro de Preços para a presente contratação, obedece integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decretos 5.450/2005, 7.174/10. e 7.892/2013 e demais normas pertinentes.

**2.7.** Destarte qualifica-se o serviço em tela como de natureza contínua, com diploma legal estabelecido no art. 57 da Lei nº 8.666/93, pois sua interrupção pode prejudicar o bom desempenho das atividades da Administração. Ressaltamos, que o objeto da contratação são sistemas de informática, sendo necessário, ademais, a manutenção dos módulos, razão pela qual a contratação terá prazo de 12 meses, podendo ser prorrogada na forma do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

## 3 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

**3.1** O órgão gerenciador será o Conselho Federal de Serviço Social.

**3.2** São participantes os seguintes órgãos:

3.2.1 Conselho Regional de Serviço Social da 3ª Região/CE.

3.2.2 Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região/BA.

3.2.3 Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região/DF

3.2.4 Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região/SP.

3.2.5 Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região/RN.

## 4 - DOS OBJETIVOS

**4.1** O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento desta demanda.

## 5 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**5.1** A presente aquisição obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decretos 5.450/2005, 7.174/10. e 7.892/2013 e demais normas pertinentes, bem como nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

## 6 – DAS QUANTIDADES E DO VALOR ESTIMADO

**6.1** O órgão gerenciador e cada órgão participante irão adquirir 1 (uma) licença de cada módulo para uso ilimitado de usuários.

**6.2** Os valores e as quantidades para os serviços de migração, manutenção preventiva, treinamento, operação assistida e manutenção evolutiva, tanto para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes estão definidos nas tabelas abaixo.

**6.2.1** Valores estimados de aquisição dos módulos do Órgão Gerenciador:

| Valores estimados para aquisição dos Módulos – Órgão Gerenciador | |
|---|---|
| Módulos | Valor Unitário (R$) |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | **6.800,00** |
| Por Centro de Custos | **1.395,00** |
| Agenda Financeira | **1.395,00** |
| Dos bens Patrimoniais | **2.040,00** |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | **2.040,00** |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | **2.382,00** |
| Das licitações | **715,00** |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | **2.382,00** |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | **1.800,00** |
| Da Gestão do Portal da Transparência | **800,00** |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | **800,00** |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | **7.622,00** |
| Dos Documentos e protocolos | **1.525,00** |
| Dos Processos | **3.049,00** |
| Da Fiscalização | **3.049,00** |
| Dos Estágios Supervisionados | **800,00** |
| **Valor total das aquisições do Gerenciador (1)** | **38.594,00** |

**6.2.2** Considerando as particularidades de cada órgão participante, os valores estimados foram definidos por faixa, com base no número de profissionais inscritos nos Regionais, conforme tabela abaixo:

| **Valores estimados para aquisição dos Módulos - Participantes (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MÓDULOS** | **Faixas por números de inscritos dos Regionais** | | | | | **Total** |
| | **Até 3.500 CRESS DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS BA** | **Acima de 20.001 CRESS SP** | |
| Orçamentário, das | 4.400,00 | 5.070,00 | 6.180,00 | 5.727,00 | 12.361,00 | **33.738,00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Despesas e Contábil | | | | | | |
| Por Centro de Custos | 888,00 | 1.014,00 | 1.268,00 | 1.775,00 | 2.536,00 | **7.481,00** |
| Agenda Financeira | 888,00 | 1.014,00 | 1.268,00 | 1.775,00 | 2.536,00 | **7.481,00** |
| Dos bens Patrimoniais | 1.300,00 | 1.480,00 | 1.854,00 | 2.596,00 | 3.709,00 | **10.939,00** |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | 1.300,00 | 1.300,00 | 1.300,00 | 1.300,00 | 1.300,00 | **6.500,00** |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | 1.516,00 | 1.732,00 | 2.165,00 | 3.031,00 | 4.330,00 | **12.774,00** |
| Das licitações | 455,00 | 520,00 | 650,00 | 910,00 | 1.300,00 | **3.835,00** |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | 1.516,00 | 1.732,00 | 2.165,00 | 3.031,00 | 4.330,00 | **12.774,00** |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | 1.146,00 | 1.308,00 | 1.636,00 | 2.290,00 | 3.272,00 | **9.652,00** |
| Da Gestão do Portal da Transparência | 509,00 | 582,00 | 727,00 | 1.018,00 | 1.454,00 | **4.290,00** |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | 509,00 | 582,00 | 727,00 | 1.018,00 | 1.454,00 | **4.290,00** |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | 4.850,00 | 5.543,00 | 6.929,00 | 9.701,00 | 13.858,00 | **40.881,00** |
| Dos Documentos e protocolos | 970,00 | 1.109,00 | 1.386,00 | 1.940,00 | 2.772,00 | **8.177,00** |
| Dos Processos | 1.940,00 | 2.218,00 | 2.772,00 | 3.881,00 | 5.544,00 | **16.355,00** |
| Da Fiscalização | 1.940,00 | 2.218,00 | 2.772,00 | 3.881,00 | 5.544,00 | **16.355,00** |
| Dos Estágios Supervisionados | 509,00 | 582,00 | 727,00 | 1.018,00 | 1.454,00 | **4.290,00** |
| Total | **24.636,00** | **28.004,00** | **34.526,00** | **44.892,00** | **67.754,00** | **199.812,00** |
| **Valor total das aquisições dos participantes (2)** | | | | | | **199.812,00** |

**6.2.3** Valor estimado para os serviços de migração de dados:

| Quantidade e valores estimados para os serviços de migração de dados | | | |
|---|---|---|---|
| **Serviços** | **Quantidade de migrações** | **Valor unitário** | **Valor Total** |
| Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada. | 6 | 16.000,00 | 96.000,00 |
| | | **Total para fornecimento (3)** | 96.000,00 |

**6.2.4** Valor estimado para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento presencial ou operação assistida em cidade diferente da localização da sede da contratada, para turmas de até 15 pessoas:

| Quantidade de horas e valores estimados para a realização dos serviços de treinamento ou operação assistida em cidade diferente da sede da contratada | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS BA** | **Acima de 20.001 CRESS SP** | **Qtde total** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 240 | 48 | 96 | 168 | 240 | 360 | 1152 | 250,00 | 288.000,00 |
| Valor total para treinamento e operação assistida (4) | | | | | | | | 288.000,00 |

**6.2.5** Valor estimado para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento presencial ou operação assistida na cidade da contratada, para turmas de até 15 pessoas:

| Quantidade de horas e valores estimados para realização dos serviços de treinamento ou operação assistida na cidade da contratada | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS BA** | **Acima de 20.001 CRESS SP** | **Qtde total** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 240 | 48 | 96 | 168 | 240 | 360 | 1152 | **150,00** | **172.800,00** |

| | |
|---|---|
| Valor total para treinamento e operação assistida (5) | **172.800,00** |

**6.2.6** Valor estimado para a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em *data center* ou "*cloudcomputing*" para o órgão gerenciador:

| Valores estimados para os serviços de suporte e manutenção contínua – Órgão Gerenciador | | |
|---|---|---|
| Módulos | Valor mensal (R$) | Valor anual (R$) |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | **1.399,20** | **16.790,40** |
| Por Centro de Custos | **297,44** | **3.569,28** |
| Agenda Financeira | **373,61** | **4.483,32** |
| Dos bens Patrimoniais | **360,70** | **4328,40** |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | **369,61** | **4.435,32** |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | **615,75** | **7.389,00** |
| Das licitações | **347,57** | **4.170,84** |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | **1.171,27** | **14.055,24** |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | **348,24** | **4.178,88** |
| Da Gestão do Portal da Transparência | **3.166,82** | **38.001,84** |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | **139,00** | **1.668,00** |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | **3.123,19** | **37.478,28** |
| Dos Documentos e protocolos | **1260,52** | **15.126,24** |
| Dos Processos | **1.257,43** | **15.089,16** |
| Da Fiscalização | **1.347,67** | **16.172,04** |
| Dos Estágios Supervisionados | **139,00** | **1.668,00** |
| Valor total anual para suporte e manutenção contínua (6) | | **188.604,24** |

**6.2.7** Valor estimado para a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em *data center* ou "*cloudcomputing*" para os participantes

| **Valores estimado para suporte e manutenção contínua – Participantes (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MÓDULOS** | **Valor mensal por Faixas por números de inscritos dos Participantes** | | | | | **Total mensal** |
| | **Até 3.500 CRESS** | **De 3.501 a 5.000** | **De 5.001 a 9.000** | **De 9.001 a 20.000** | **Acima de 20.001** | |

| | DF | CRESS RN | CRESS CE | CRESS BA | CRESS SP | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | 821,00 | 938,00 | 1.173,00 | 1.642,00 | 2.346,00 | 6.920,00 |
| Por Centro de Custos | 152,00 | 174,00 | 217,00 | 304,00 | 434,00 | 1.281,00 |
| Agenda Financeira | 152,00 | 174,00 | 217,00 | 304,00 | 434,00 | 1.281,00 |
| Dos bens Patrimoniais | 193,00 | 221,00 | 276,00 | 386,00 | 552,00 | 1.628,00 |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | 193,00 | 221,00 | 276,00 | 386,00 | 552,00 | 1.628,00 |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | 496,00 | 567,00 | 709,00 | 993,00 | 1.418,00 | 4.183,00 |
| Das licitações | 165,00 | 189,00 | 236,00 | 330,00 | 472,00 | 1.392,00 |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | 496,00 | 567,00 | 709,00 | 993,00 | 1.418,00 | 4.183,00 |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | 242,00 | 277,00 | 346,00 | 484,00 | 692,00 | 2.041,00 |
| Da Gestão do Portal da Transparência | 207,00 | 236,00 | 295,00 | 413,00 | 590,00 | 1.741,00 |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | 88,00 | 101,00 | 126,00 | 176,00 | 252,00 | 743,00 |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | 1.420,00 | 1.622,00 | 2.028,00 | 2.839,00 | 4.056,00 | 11.965,00 |
| Dos Documentos e protocolos | 260,00 | 297,00 | 371,00 | 519,00 | 742,00 | 2.189,00 |
| Dos Processos | 519,00 | 594,00 | 742,00 | 1.039,00 | 1.484,00 | 4.378,00 |
| Da Fiscalização | 519,00 | 594,00 | 742,00 | 1.039,00 | 1.484,00 | 4.378,00 |
| Dos Estágios Supervisionados | 88,00 | 101,00 | 126,00 | 176,00 | 252,00 | 743,00 |
| Total | 6.011,00 | 6.873,00 | 8.589,00 | 12.023,00 | 17.178,00 | 50.674,00 |
| **Valor mensal total para os serviços de suporte e manutenção mensal** | | | | | | **50.674,00** |
| **Valor Total para os serviços de suporte e manutenção dos Participantes (7)** | | | | | **608.088,00** | |

**6.2.8** Valor estimado para formação de Banco de Pontos de Função para manutenção evolutiva:

| **Quantidade e valores estimados para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Quantidade para o Órgão Gerenciador e Participantes conforme o número de inscritos** | | | | | | | **Valor unitário** | **Valor total** |
| CFESS | **Até 3.500 CRESS DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS BA** | **Acima de 20.001 CRESS SP** | **Qte total** | | |
| 50 | 10 | 20 | 30 | 50 | 80 | 240 | 950,00 | 228.000,00 |
| Valor total para banco de pontos de função para manutenção evolutiva (8) | | | | | | | | 228.000,00 |

**6.3** De acordo com o § 2º do art. 9º do Decreto nº 5450/2005, os custos foram levantados em pesquisa média de preço.

**6.4** Valor total estimado: **(1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) = R$ 1.819.898,24(um milhão, oitocentos e dezenove mil, oitocentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos).**

## 7 - DA INSTALAÇÃO

**7.1** Os softwares deverão ser hospedados, tanto a aplicação quanto o banco de dados, em *data center* ou ambiente em "*cloudcomputing*", contendo no mínimo os requisitos de infraestrutura e serviços descritos no item "**14.2. Da infraestrutura**…".

## 8 – DA MIGRAÇÃO E INSTALAÇÃO

**8.1** Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.

**8.2** As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.

**8.3** Contratada deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pela

CONTRATANTE e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento), visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.

**8.4** A Contratada deverá realizar a migração dos dados de todos os sistemas que serão substituídos, para os bancos de dados dos novos sistemas, garantindo a integridade das informações do Contratante.

**8.5** A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.

**8.6** A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do "de-para" de campos, origem e destino.

**8.7** A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

**8.8** O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.

## 9 – DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

**9.1** A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do CONTRATENTE, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência.

**9.2** Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de pontos de função estabelecido para cada participante do certame.

**9.3** A licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente aos pontos de função.

**9.4** O banco de pontos de função é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.

**9.5** O banco de Pontos de Função será utilizado para executar serviços futuros, não previstos no edital ou necessidades novas que surgirão na vigência do contrato. Todas as funcionalidades necessárias para o atual momento estão previstas neste edital.

## 10 – DO TREINAMENTO

**10.1** Para a implantação da solução ofertada e durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de capacitação ou reforço de conhecimento nas seguintes modalidades:

**10.1.1** Presencial na cidade onde se encontra localizada a sede da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, com turmas de até 15 pessoas.

**10.1.2** Vídeos gravados de auto treinamento.

**10.2** Para atender estes serviços nas modalidades descritas nos itens **10.1.1 e 10.1.2** a CONTRATADA fará uso de banco de horas de treinamento.

**10.3** O local de realização dos treinamentos ficará a cargo do CONTRATANTE.

**10.4** O cronograma e a carga horária de treinamento deverão ser acordados entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**10.5** O licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente ao banco de horas de treinamento, para as modalidades descritas nos itens **10.1.1** e **10.1.2.**

**10.6**O banco de horas de treinamento é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.

**10.7** Quando o treinamento for realizado na modalidade presencial, fora da sede da CONTRATADA, serão disponibilizados pelo CONTRATANTE, o espaço físico, a infraestrutura e os recursos necessários.

## 11 – DA OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONTRATANTE

**11.1** Após a implantação e treinamento da solução ofertada, ou, havendo necessidade, durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de operação assistida presencialmente na sede do CONTRATANTE.

**11.2** Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso de banco de horas para operação assistida, estabelecido para cada participante do certame.

**11.3** O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser estabelecidos pelo CONTRATANTE. A carga horária para cada chamado pelo CONTRATANTE para este serviço não deverá ser inferior a 24 horas.

**11.4** O licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente ao banco de horas de operação assistida.

**11.5** O banco de horas de operação assistida é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.

## 12 – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

**12.1** Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle discriminado no item **1.1** que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

**12.1.1** Fornecer ambiente de *data center* ou "*cloudcomputing*" próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar as aplicações e bancos de dados, que tenha as condições estabelecidas no item "**14.2. Da infraestrutura**…".

**12.1.2** Efetuar a Gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item **1.1**, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do CONTRATANTE, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.

**12.1.3** Gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, *software* básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.

**12.1.4** Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.

**12.1.5** Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

**12.1.6** Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

**12.1.7** Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.

**12.1.8** Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

**12.1.9** Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.

**12.1.10** É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: *hardware*, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, *firewall* de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.

**12.1.11** A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:

**12.1.11.1** Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
**12.1.11.2** E-mail;
**12.1.11.3** Fale conosco;
**12.1.11.4** Chat;
**12.1.11.5** Ferramenta de conferência e acesso remoto.

**12.1.12** A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

**12.1.13** Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos no item **12.1.10** e seus subitens, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do CONTRATANTE e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, as custas da visita presencial ficará a cargo da CONTRATADA, não podendo ser utilizado o banco de horas descrito no item **11**.

**12.1.14** Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

**12.1.15** Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento:

| Tipo do problema | Grau | Prazo Atendimento |
|---|---|---|
| | | |
| Erro | Crítico | Até 24 horas para solução definitiva |
| | Grave | Até 36 horas para solução definitiva |
| | Importante | Até 48 horas para solução definitiva |
| | | |
| Dúvida | Crítico | Até 24 horas |
| | Grave | Até 36 horas |
| | Importante | Até 48 horas |
| | | |
| Manutenção Evolutiva | Crítico | Negociado entre as partes |
| | Grave | |
| | Importante | |

**12.1.16** O prazo de atendimento será contato dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).

**12.1.17** A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:

**12.1.17.1** Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva; chamado do tipo erro requer, muitas vezes, alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

**12.1.17.2** Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

**12.1.17.3** Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do CONTRATANTE por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

**12.1.17.4** Crítico – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do CONTRATANTE.

**12.1.17.5** Grave – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.

**12.1.17.6** Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

**12.1.18** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como "data e hora da abertura do chamado" a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como "data e hora da entrega" a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.

**12.1.19** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.

## 13 – DOS LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

**13.1** A instalação dos módulos deverá ser realizada em *data center* ou ambiente de "*cloudcomputing*", fornecido pela CONTRATADA.

**13.2** Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, Implantação dos sistemas, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação através de operação assistida, ajustes nos sistemas para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes nos sistemas para atingir os 100%

(cem por cento) dos requisitos funcionais, terão prazo máximo de 90 (noventa) dias para a sua execução, após assinatura do Contrato.

**13.3** Em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato a CONTRATADA deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, bem como as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo CONTRATANTE.

**13.4** Os prazos fixados para implantação do objeto licitado, mediante solicitação formal da CONTRATADA e, a exclusivo critério do CONTRATANTE, poderá ser prorrogado, estabelecendo-se que:

**13.4.1** Caso se veja impossibilitado de cumprir os prazos estipulados a licitante contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

**13.4.2** O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, ficando a critério do CONTRATANTE acolher ou não o requerimento da licitante contratada.

**13.5** Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido prestados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a licitante CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no Edital do respectivo certame.

## 14 – DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

**14.1** Dos Sistemas:

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

**14.1.2** Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma *web*, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

**14.1.3** Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador *web*, compatível com os navegadores *Microsoft Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* e *Google Chrome*, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando

desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.

**14.1.4** Deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dado alterado, conteúdo anterior e conteúdo atual. No caso de senha de usuário, os seus conteúdos não deverão ser revelados.

**14.1.5** Devem dispor de sistema de *backup* e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

**14.1.6** Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber ao Conselho de Classe regulamentador.

**14.1.7** Devem ser implementadas em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP.

**14.1.8** As informações mantidas nos bancos de dados, objeto dos controles contratados, deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os controles contratados.

**14.2 Da Infraestrutura do *data center* ou ambiente em "c*loudcomputing*" que será utilizada para a instalação dos sistemas e fornecida pela CONTRATADA:**

**14.2.1** Deve ter comprovação documental conforme exigido no subitem **16.1.**3 que comprove:

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

**14.2.1.2** Mais de uma via de distribuição de energia;

**14.2.1.3** HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.

**14.2.1.4** Alimentação dual para todos os equipamentos de TI;

**14.2.1.5** Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados;

**14.2.1.6** Disponibilidade mínima de 99,9%;

**14.2.1.7** Redundância e a alta disponibilidade que cubra todos os componentes, especialmente servidores *web*, *firewall*, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e *switches*;

**14.2.1.8** As aplicações e a infraestrutura que suportam os serviços contratados deverão possuir mecanismos de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil;

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

**14.2.2** A oferta do serviço por meio de "*cloudcomputing*" implicará o compromisso de que este esteja localizada no Brasil.

**14.2.3** O ambiente tecnológico e os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de no mínimo 40 (quarenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a CONTRATADA já venha a oferecer para os integrantes desta ata de registro de preço.

**14.2.4** O ambiente e os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7dias, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela CONTRATANTE, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.

**14.2.5** Possuir painel de gerência que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

**14.2.6** Todos os *softwares* básicos e de apoio tais como sistema operacional, gerenciadores de bancos de dados, *firewall*, comunicação etc., necessários para executar a solução ofertada ou apoiar a sua execução no ambiente de *data center* ou "c*loudcomputing*", ficarão a cargo da CONTRATADA sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE, devendo estar previstos nos valores ofertados.

## 15 - DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

**15.1 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, DAS DESPESAS e CONTÁBIL:**

**15.1.1** Atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade aplicada ao setor público.

**15.1.2** Atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009, e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, contidas nos seguintes Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011, e posteriores:

**15.1.2.1** Parte I – Lançamentos Orçamentários;

**15.1.2.2** Parte II – Lançamentos Patrimoniais;

**15.1.2.3** Parte III – Lançamentos Específicos;

**15.1.2.4** Parte IV – Plano de Contas;

**15.1.2.5** Parte V – Demonstrações Contábeis.

**15.1.3** Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.

**15.1.4** Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.

**15.1.5** Emitir/consultar a disponibilidade orçamentária.

**15.1.6** Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.

**15.1.7** Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.

**15.1.8** Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.

**15.1.9** Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.

**15.1.10** Registrar e manter a programação de pagamentos.

**15.1.11** Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.

**15.1.12** Registrar e manter a programação de recebimentos.

**15.1.13** Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.

**15.1.14** Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.

**15.1.15** Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB.

**15.1.16** Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB.

**15.1.17** Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.18** Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.

**15.1.19** Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.

**15.1.20** Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.

**15.1.21** Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.

**15.1.22** Registrar e manter o Plano de Contas Contábil, no padrão do MCASP.

**15.1.23** Replicar automaticamente as novas contas contábeis inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP.

**15.1.24** Registrar e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e 8.

**15.1.25** Registrar e manter os lançamentos contábeis.

**15.1.26** Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.

**15.1.27** Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.28** Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.29** Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP. 6.2.2.9.

**15.1.30** Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.

**15.1.31** Registrar e manter pré-empenhos.

**15.1.32** Registrar e manter empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.33** Registrar e manter anulações de empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.34** Registrar e manter as liquidações dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.35** Registrar e manter os pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.36** Registrar e manter estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.37** Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento.

**15.1.38** Consultar as previsões de recolhimento de tributos.

**15.1.39** Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis.

**15.1.40** Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.

**15.1.41** Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e não processados.

**15.1.42** Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.43** Registrar e manter as liquidações de restos a pagar não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.44** Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.

**15.1.45** Registrar e manter tabela de formas de pagamento.

**15.1.46** Registrar e manter tabela de tipos de documento.

**15.1.47** Registrar e manter recebimentos efetivos por natureza gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.48** Registrar em tela específica e manter as receitas a realizar gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.49** Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCAS.

**15.1.50** Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.

**15.1.51** Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos.

**15.1.52** Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

**15.1.53** Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação.

**15.1.54** Registrar e manter as movimentações financeiras não orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis.

**15.1.55** Registrar em tela específica e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos.

**15.1.56** Registrar em tela específica e manter a prestação de contas dos suprimentos de fundos.

**15.1.57** Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.

**15.1.58** Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores/ordenadores de despesas.

**15.1.59** Emitir/consultar o relatório Balancete.

**15.1.60** Emitir/consultar Balanço Patrimonial nos moldes do MCASP.

**15.1.61** Emitir/consultar Balanço Financeiro nos moldes do MCASP.

**15.1.62** Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.

**15.1.63** Emitir/consultar Proposta orçamentária.
**15.1.64** Emitir/consultar Quadro Geral de reformulações orçamentárias.
**15.1.65** Emitir/consultar Quadro Geral Orçamentário.
**15.1.66** Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.
**15.1.67** Emitir/consultar Balanço Orçamentário nos moldes do MCASP.
**15.1.68** Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa nos moldes do MCASP.
**15.1.69** Emitir/consultar Plano de Contas.
**15.1.70** Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.
**15.1.71** Emitir/consultar Relação de Lançamentos.
**15.1.72** Emitir/consultar Livro Diário.
**15.1.73** Emitir/consultar Livro Razão.
**15.1.74** Emitir/consultar Comparativo da Receita.
**15.1.75** Emitir/consultar Comparativo da Despesa.
**15.1.76** Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Despesa.
**15.1.77** Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Receita.
**15.1.78** Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Despesa x Receita.
**15.1.79** Emitir/consultar Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos.
**15.1.80** Emitir/consultar Razão Orçamentário.
**15.1.81** Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.
**15.1.82** Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.
**15.1.83** Emitir/consultar Retenção de ISS.
**15.1.84** Emitir/consultar Declaração de ISS.
**15.1.85** Emitir/consultar Declaração de INSS.
**15.1.86** Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.
**15.1.87** Emitir/consultar Relação de tributos.
**15.1.88** Emitir/consultar Retenção para DIRF 16.11.89.
**15.1.89** Emitir/consultar Relação de Pagamentos.
**15.1.90** Emitir/consultar Relação de Empenhos.
**15.1.91** Emitir/consultar Relação de Anulações.
**15.1.92** Emitir/consultar Relação de Pagamentos.
**15.1.93** Emitir/consultar Relação de Liquidações.
**15.1.94** Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.
**15.1.95** Emitir/consultar Relação de Restos a Pagar inscritos.
**15.1.96** Emitir/consultar Relação de Pagamentos em restos a pagar.
**15.1.97** Emitir/consultar Relação de Pré-Empenhos.
**15.1.98** Emitir/consultar Notas de Pagamentos.
**15.1.99** Emitir/consultar Notas de Empenhos.
**15.1.100** Emitir/consultar Notas de Anulações de Empenho.
**15.1.101** Emitir/consultar Notas de Pré-Empenho.
**15.1.102** Emitir/consultar Notas de Estornos de Eecebimento.

**15.1.103** Emitir/consultar Nota de Pré-Empenho.
**15.1.104** Emitir/consultar Nota de Liquidação.
**15.1.105** Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.
**15.1.106** Emitir/consultar Nota de Recolhimento de Tributo.
**15.1.107** Emitir/consultar Nota de Movimentação Financeira não Orçamentária.
**15.1.108** Emitir/consultar Relação de Cheques.
**15.1.109** Emitir/consultar Relação de Fornecedores e Favorecidos a partir de critérios diversos.
**15.1.110** Emitir/consultar Relação de Movimentações Financeiras não Orçamentárias.
**15.1.111** Emitir/consultar Receita Diária por conta e região.
**15.1.112** Emitir/consultar Quadro da Receita.
**15.1.113** Emitir/consultar Relação de Recebimentos.
**15.1.114** Emitir/consultar Receita mensal do exercício.
**15.1.115** Emitir/consultar Resumo de receita.
**15.1.116** Emitir/consultar Receita por região e conta.
**15.1.117** Emitir/consultar Comparativo de Arrecadação.
**15.1.118** Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.
**15.1.119** Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.
**15.1.120** Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.
**15.1.121** Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.
**15.1.122** Emitir/consultar relação de saídas financeiras para conciliação.
**15.1.123** Emitir/consultar relações de créditos para conferência.
**15.1.124** Emitir/consultar relações de créditos oficiais.
**15.1.125** Emitir/consultar relação de liquidações.

## 15.2 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

**15.2.1** Registrar e manter a estrutura de Centros de Custos possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível.
**15.2.2** Registrar e manter a estrutura de Eventos da entidade para classificação das despesas.
**15.2.3** Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas.
**15.2.4** Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.
**15.2.5** Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente.
**15.2.6** Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente.
**15.2.7** Emitir/consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.
**15.2.8** Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.

**15.2.9** Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.

**15.2.10** Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.

**15.2.11** Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.

**15.2.12** Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.

**15.2.13** Emitir/consultar o relatório Execução do orçamento por centro de custos.

**15.2.14** Emitir/consultar a relação de centros de custos.

**15.2.15** Emitir/consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético.

**15.2.16** Emitir/consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo/as contas/total por centro de custos/total por Conta.

**15.2.17** Emitir/consultar o relatório Quadro geral de reformulações por centros de custos.

**15.2.18** Emitir/consultar o Razão por centro de custos.

**15.2.19** Emitir/consultar o relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por centro de custos.

**15.2.20** Emitir/consultar o Razão de lançamentos contábeis por centro de custos

**15.2.21** Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais.

**15.2.22** Emitir/consultar o relatório Gastos mensais por evento.

**15.2.23** Emitir/consultar o relatório Razão por evento.

## 15.3 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE FLUXO FINANCEIRO (CAIXA)

**15.3.1** Manter cadastro de Plano de contas financeiro diferente do Contábil.

**15.3.2** Manter cadastro de Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ).

**15.3.3** Manter cadastro de Feriados.

**15.3.4** Manter cadastro de Formas de Pagamento.

**15.3.5** Manter cadastro de Lançamentos de Despesa.

**15.3.6** Manter cadastro de Lançamentos de Receitas.

**15.3.7** Manter cadastro de Lançamentos de Transferências Financeiras.

**15.3.8** Manter cadastro de Saldos iniciais por conta financeira.

**15.3.9** Manter cadastro de Tipos de Documentos.

**15.3.10** Emitir alerta sobre lançamentos agendados para efetivação.

**15.3.11** Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil.

**15.3.12** Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros integrado ao módulo orçamentário.

**15.3.13** Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo orçamentário.

**15.3.14** Possuir gráfico comparativo analítico por natureza (percentuais por grupo de conta - pizza).

**15.3.15** Possuir gráfico de Resumo mensal por natureza (distribuição mensal por conta - barras).

**15.3.16** Possuir Relatório Extrato.

**15.3.17** Possuir Relatório Fluxo de Caixa Diário

**15.3.18** Possuir Relatório Fluxo de Caixa Mensal.

**15.3.19** Possuir Relatório Painel Financeiro com os resultados/ previsões das contas correntes e de investimentos.

**15.3.20** Possuir Relatório Relação de Lançamentos Financeiros no período.

**15.3.21** Possuir Relatório Relação do Plano de Contas Financeiro.

**15.3.22** Possuir Relatório Saldo Diário Consolidado.

**15.3.23** Possuir Relatório Saldo por Conta Financeira.

**15.4 REQUISITOSFUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS**

**15.4.1** Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.

**15.4.2** Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.

**15.4.3** Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem.

**15.4.4** Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema.

**15.4.5** Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP.

**15.4.6** Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis.

**15.4.7** Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP.

**15.4.8** Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras.

**15.4.9** Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo *mobile*.

**15.4.10** Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema.

**15.4.11** Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema.

**15.4.12** Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.

**15.4.13** Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho).

**15.4.14** Permitir a geração de relatórios de bens móveis personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem.

**15.4.15** Registrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
**15.4.16** Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis.
**15.4.17** Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
**15.4.18** Registrar e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
**15.4.19** Registrar e manter o cadastro dos fornecedores de bens.
**15.4.20** Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho.
**15.4.21** Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários).
**15.4.22** Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis.
**15.4.23** Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
**15.4.24** Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
**15.4.25** Registrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
**15.4.26** Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis.
**15.4.27** Registrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários).
**15.4.28** Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens.
**15.4.29** Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens.
**15.4.30** Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens.
**15.4.31** Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis.
**15.4.32** Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis.
**15.4.33** Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens.
**15.4.34** Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens.
**15.4.35** Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis.
**15.4.36** Registrar e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis.
**15.4.37** Emitir/consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.
**15.4.38** Emitir/consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento).
**15.4.39** Emitir/consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário).
**15.4.40** Emitir/consultar a relação de bens móveis por contas contábeis.
**15.4.41** Emitir/consultar a relação de bens móveis por tipo de bem.
**15.4.42** Emitir/consultar a relação do acervo patrimonial.
**15.4.43** Emitir/consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial.
**15.4.44** Emitir o gráfico de bens móveis por unidade.
**15.4.45** Emitir o gráfico de bens móveis por responsável.
**15.4.46** Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel.
**15.4.47** Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis.

**15.4.48** Emitir o gráfico de evolução patrimonial.
**15.4.49** Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais.
**15.4.50** Emitir/consultar a relação de bens imóveis.
**15.4.51** Emitir/consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis.
**15.4.52** Emitir/consultar o termo de transferência dos bens móveis.
**15.4.53** Emitir/consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos.
**15.4.54** Emitir/consultar a relação de bens móveis emprestados.
**15.4.55** Emitir/consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem.

**15.5 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

**15.5.1** Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado.
**15.5.2** Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos).
**15.5.3** Manter cadastro de Pedidos, Autorizações e Relatórios para o público externo.
**15.5.4** Manter cadastro de Almoxarifados.
**15.5.5** Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio).
**15.5.6** Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços.
**15.5.7** Manter cadastro de autorização de pedidos.
**15.5.8** Manter cadastro de Autorizadores por Unidade.
**15.5.9** Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado.
**15.5.10** Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada).
**15.5.11** Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC).
**15.5.12** Manter cadastro de Finalidades de pedidos.
**15.5.13** Manter cadastro de Grupos de itens.
**15.5.14** Manter cadastro de Inventário.
**15.5.15** Manter cadastro de Inventário individual.
**15.5.16** Manter cadastro de Modalidades de Compras.
**15.5.17** Manter cadastro de Natureza de Compras.
**15.5.18** Manter cadastro de Ordens de Compras.
**15.5.19** Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra).
**15.5.20** Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços.
**15.5.21** Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia.
**15.5.22** Manter cadastro de Recebimento de Ordem de Compra.
**15.5.23** Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida.
**15.5.24** Manter cadastro de Responsáveis (vinculados à Pessoas).

**15.5.25** Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item.
**15.5.26** Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item.
**15.5.27** Manter cadastro de Unidades de Medidas.
**15.5.28** Manter cadastro de Unidades e Locais de Entregas.
**15.5.29** Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de Custos do Sistema de Controle Orçamentário.
**15.5.30** Possuir rotina de consulta de pedidos atendidos/não atendidos.
**15.5.31** Possuir controle de acesso no sistema de almoxarifado integrado ao cadastro de usuários e senhas.
**15.5.32** Emitir alerta de itens abaixo do estoque mínimo.
**15.5.33** Emitir alerta de itens comprados com data de entrega vencida.
**15.5.34** Contabilizará automaticamente as movimentações de itens no almoxarifado (integração contábil).
**15.5.35** Possuir rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado.
**15.5.36** Possuir rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado.
**15.5.37** Possuir rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário.
**15.5.38** Possuir rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras.
**15.5.39** Possuir rotina de movimentações de itens sem valor de referência.
**15.5.40** Possuir rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento).
**15.5.41** Possuir rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de Preços.
**15.5.42** Possuir rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário.
**15.5.43** Visualizar e emitir a nota de atendimento de pedido.
**15.5.44** Visualizar e emitir a nota de ordem de compra.
**15.5.45** Visualizar e emitir a nota de pedido.
**15.5.46** Visualizar e emitir o gráfico de consumo por Centro de Custos.
**15.5.47** Visualizar e emitir o gráfico de consumo por Unidade.
**15.5.48** Visualizar e emitir o gráfico de Evolução Mensal do consumo por Centro de Custos.
**15.5.49** Visualizar e emitir o gráfico de Evolução Mensal do consumo por unidade.
**15.5.50** Visualizar e emitir o relatório Balancete de estoque.
**15.5.51** Visualizar e emitir a consulta da contagem de inventário.
**15.5.52** Visualizar e emitir o relatório de Movimentações de itens por Trimestre.
**15.5.53** Visualizar e emitir o relatório de Movimentações por Centro de Custos.
**15.5.54** Visualizar e emitir o relatório de Movimentações por Centro de Custos/Grupos.
**15.5.55** Visualizar e emitir o relatório de Movimentações por item.
**15.5.56** Visualizar e emitir o relatório de Movimentações por Unidade.
**15.5.57** Visualizar e emitir o relatório de Pedidos no período.

**15.5.58** Visualizar e emitir o relatório de Resumo de Solicitações/atendimentos de itens.

**15.5.59** Visualizar e emitir o relatório Estoque abaixo do mínimo.

**15.5.60** Visualizar e emitir o relatório Estoque atual por item.

**15.5.61** Visualizar e emitir o relatório Extrato de movimentações por Centro de Custos/itens.

**15.5.62** Visualizar e emitir o relatório Extrato de Solicitações e Atendimentos de Itens.

**15.5.63** Visualizar e emitir o relatório Inventário por Ano.

**15.5.64** Visualizar e emitir o relatório Itens sem movimentação.

**15.5.65** Visualizar e emitir o relatório Lista de Compras por item.

**15.5.66** Visualizar e emitir o relatório Ponto de Reposição.

**15.5.67** Visualizar e emitir o relatório Posição de estoque.

**15.5.68** Visualizar e emitir o relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem).

**15.5.69** Visualizar e emitir o relatório Relação de Movimentações por Grupo.

**15.5.70** Visualizar e emitir o relatório Relação de Ordens de Compras.

**15.5.71** Visualizar e emitir o relatório Relação de Ordens de Compras Entregues/Não Entregues.

**15.5.72** Visualizar e emitir o relatório Relação de Pedidos Autorizados/Não Autorizados

## 15.6 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS

**15.6.1** Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço.

**15.6.2** Manter cadastro de Ordens de Compra.

**15.6.3** Manter cadastro de Ordens de Serviço.

**15.6.4** Manter cadastro de Contratos.

**15.6.5** Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço.

**15.6.6** Manter cadastro de Assinaturas das Ordens e Processos de Compras por usuário.

**15.6.7** Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço.

**15.6.8** Manter cadastro de Cargos.

**15.6.9** Manter cadastro de Consórcio de Empresas do Contrato.

**15.6.10** Manter cadastro de Cotações de Preços por Item no Processo de Compra.

**15.6.11** Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato.

**15.6.12** Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário.

**15.6.13** Manter cadastro de Índices de Reajuste do Contrato.

**15.6.14** Manter cadastro de Itens de Compra.

**15.6.15** Manter cadastro de Justificavas Padrões.

**15.6.16** Manter cadastro de Locais de Entrega.

**15.6.17** Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra.

**15.6.18** Manter cadastro de Modalidade de Compra.
**15.6.19** Manter cadastro de Natureza de Compra.
**15.6.20** Manter cadastro de Natureza de Serviço.
**15.6.21** Manter cadastro de Ordens de Serviço de Manutenções/Reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial.
**15.6.22** Manter cadastro de Parcelas Previstas por Contrato.
**15.6.23** Manter cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (fornecedores).
**15.6.24** Manter cadastro de Responsáveis (funcionários).
**15.6.25** Manter cadastro de Setor Tramitação.
**15.6.26** Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço.
**15.6.27** Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário.
**15.6.28** Manter cadastro de Termos Aditivos ao Contrato
**15.6.29** Manter cadastro de Tipos de Contrato
**15.6.30** Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados
**15.6.31** Manter cadastro de Tipos de Serviço
**15.6.32** Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço
**15.6.33** Manter cadastro de Unidades
**15.6.34** Manter cadastro do Termo de Recebimento de Nota fiscal.
**15.6.35** Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato
**15.6.36** Manter cadastro dos Atesto dos Contratos.
**15.6.37** Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário.
**15.6.38** Emitir alerta de Contratos a Vencer.
**15.6.39** Emitir alerta de Parcelas a Vencer por contrato.
**15.6.40** Confirmar o envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra.
**15.6.41** Possuir rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de Contrato.
**15.6.42** Possuir rotina de consulta da Disponibilidade Orçamentária integrado ao controle orçamentário.
**15.6.43** Possuir rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato.
**15.6.44** Possuir rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário.
**15.6.45** Possuir rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações
**15.6.46** Possuir rotina de controle de *login* do Compras e Contratos integrado ao *LOGON*.
**15.6.47** Possuir rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.

**15.6.48** Possuir rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante.

**15.6.49** Possuir rotina de envio de Ordem de Compra ao Fornecedor (e-mail).

**15.6.50** Possuir rotina de envio de Ordem de Serviço ao Fornecedor (e-mail).

**15.6.51** Possuir rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor.

**15.6.52** Possuir rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário.

**15.6.53** Possuir rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário.

**15.6.54** Possuir rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário.

**15.6.55** Possuir rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário.

**15.6.56** Visualizar e emitir Relatório da Emissão da Ordem de Serviço.

**15.6.57** Visualizar e emitir Relatório de Acompanhamento de Vigência.

**15.6.58** Visualizar e emitir Relatório de Acompanhamento Financeiro.

**15.6.59** Visualizar e emitir Relatório de Anexos do Contrato.

**15.6.60** Visualizar e emitir Relatório de Atesto do Contrato.

**15.6.61** Visualizar e emitir Relatório de Contratos.

**15.6.62** Visualizar e emitir Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato.

**15.6.63** Visualizar e emitir Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.

**15.6.64** Visualizar e emitir Relatório de Ordem de Compra.

**15.6.65** Visualizar e emitir Relatório de Ordem de Compra por Item.

**15.6.66** Visualizar e emitir Relatório de Ordem de Serviço.

**15.6.67** Visualizar e emitir Relatório de Processo de Compra/Serviço.

**15.6.68** Visualizar e emitir Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra.

**15.6.69** Visualizar e emitir Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo.

**15.6.70** Visualizar e emitir Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento.

**15.6.71** Visualizar e emitir Relatório de Resumo do Contrato.

**15.6.72** Visualizar e emitir Relatório Resumo do Contrato Modelo 1.

**15.6.73** Visualizar e emitir Relatório Resumo do Contrato Modelo 2.

**15.6.74** Visualizar e emitir Relatório de Serviços da Ordem de Serviço.

**15.6.75** Visualizar e emitir Relatório de Solicitação de Compra/Serviço.

**15.6.76** Visualizar e emitir Relatório de Solicitação de Cotação Genérica para o Processo de Compra/Serviço.

**15.6.77** Visualizar e emitir Relatório Extrato do Contrato.

**15.6.78** Visualizar e emitir Relatório Ficha de Aprovação de Compra.

**15.6.79** Visualizar e emitir Relatório Ficha de Aprovação de Compra - Capa de processo.

**15.6.80** Visualizar e emitir Relatório Mapa Comparativo de Preços por Processo de Compra - modelo 1.

**15.6.81** Visualizar e emitir Relatório Mapa Comparativo de Preços por Processo de Compra - modelo 2.

**15.6.82** Visualizar e emitir Relatório Nota de Ordem de Compra.

**15.6.83** Visualizar e emitir Relatório Nota de Ordem de Serviço.

**15.6.84** Visualizar e emitir Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço.

**15.6.85** Visualizar e emitir Relatório Termo de Recebimento de Nota Fiscal.

**15.6.86** Visualizar e emitir Relatório Termo de Repactuação do Contrato.

## 15.7 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS LICITAÇÕES

**15.7.1** Manter cadastro de Cargos.

**15.7.2** Manter Cadastro de Comissões de Licitação.

**15.7.3** Manter Cadastro de Fases da Licitação.

**15.7.4** Manter Cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas).

**15.7.5** Manter Cadastro de Licitações com todas as informações relativas.

**15.7.6** Manter Cadastro de Modalidades de Licitação.

**15.7.7** Manter Cadastro de Propostas Recebidas por Licitação.

**15.7.8** Manter Cadastro de Responsáveis (funcionários).

**15.7.9** Manter Cadastro de Tipos de Licitação.

**15.7.10** Manter Cadastro de Unidades (departamentos).

**15.7.11** Visualizar e emitir relatório de documentos relacionados.

**15.7.12** Visualizar e emitir relatório de Economia Alcançada pelas Licitações.

**15.7.13** Visualizar e emitir relatório de Emissão de Julgamento Final Coletivamente.

**15.7.14** Visualizar e emitir relatório de Julgamento Final.

**15.7.15** Visualizar e emitir relatório de Licitações.

**15.7.16** Visualizar e emitir relatório de Licitações por Modalidade.

**15.7.17** Visualizar e emitir relatório Fases da licitação (atual e prevista).

**15.7.18** Visualizar e emitir relatório Ficha de Fases da Licitação.

**15.7.19** Possuir rotina de controle de *Login* de Usuários integrado ao *LOGON.*

**15.7.20** Possuir rotina de importação de itens da solicitação de compra para a licitação.

**15.7.21** Possuir rotina de integração com o módulo de compras e contratos.

**15.7.22** Possuir rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação.

**15.7.23** Possuir rotina de vínculo de Documentos à Licitação.

## 15.8 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)

**15.8.1** Efetuar solicitações de viagens.

**15.8.2** Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens.

**15.8.3** Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas.

**15.8.4** Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas.

**15.8.5** Efetuar a prestação de contas de viagens.

**15.8.6** Conciliar as despesas com passagens com os extratos das empresas conveniadas.

**15.8.7** Emitir alertas por usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas;

**15.8.8** Emitir alertas por usuário de prestações de conta realizadas.

**15.8.9** Emitir alerta por usuário de processos de solicitação de viagem.

**15.8.10** Emitir alerta por usuário dos valores pagos por processo de viagem.

**15.8.11** Permitir anexar documentos à solicitação de viagem.

**15.8.12** Calcular a rota padrão para despesas por solicitação de viagem.

**15.8.13** Permitir o cancelamento de um processo de viagem.

**15.8.14** Apresentar a disponibilidade orçamentária integrado ao módulo orçamentário.

**15.8.15** Consultar os processos de solicitação de viagem.

**15.8.16** Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário.

**15.8.17** Efetuar o controle de permissões de acesso por usuário.

**15.8.18** Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.

**15.8.19** Enviar e-mail a tesouraria após última autorização.

**15.8.20** Enviar e-mail ao concluir a solicitação de viagem para Autorizadores e Passageiros.

**15.8.21** Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário.

**15.8.22** Efetuar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário.

**15.8.23** Manter cadastro de Aeroportos.

**15.8.24** Manter cadastro de Atendimento de solicitação.

**15.8.25** Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.

**15.8.26** Manter cadastro de Autorizadores.

**15.8.27** Manter cadastro de Câmaras.

**15.8.28** Manter cadastro de Cargos.

**15.8.29** Manter cadastro de Companhias aéreas.

**15.8.30** Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.

**15.8.31** Manter cadastro de Despesas Padrões.

**15.8.32** Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.

**15.8.33** Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.

**15.8.34** Manter cadastro de Eventos.

**15.8.35** Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.

**15.8.36** Manter cadastro de Gerencia Regional.

**15.8.37** Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.

**15.8.38** Manter cadastro de impostos da tarifa aérea.

**15.8.39** Manter cadastro de Inspetorias.

**15.8.40** Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.
**15.8.41** Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.
**15.8.42** Manter cadastro de Moedas.
**15.8.43** Manter cadastro de Níveis de autorização.
**15.8.44** Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.
**15.8.45** Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.
**15.8.46** Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).
**15.8.47** Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.
**15.8.48** Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.
**15.8.49** Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.
**15.8.50** Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios.
**15.8.51** Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.
**15.8.52** Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.
**15.8.53** Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.
**15.8.54** Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.
**15.8.55** Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.
**15.8.56** Manter cadastro de Unidades (departamentos).
**15.8.57** Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período.
**15.8.58** Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro.
**15.8.59** Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão.
**15.8.60** Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe.
**15.8.61** Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados.
**15.8.62** Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens.
**15.8.63** Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência Regional.
**15.8.64** Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo.
**15.8.65** Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas.
**15.8.66** Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados.
**15.8.67** Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura.
**15.8.68** Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo.
**15.8.69** Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem.

**15.8.70** Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação.

**15.8.71** Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens.

**15.8.72** Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2.

**15.8.73** Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão.

**15.8.74** Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem.

**15.8.75** Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.

## 15.9 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ELABORAR RELATÓRIO DE GESTÃO ATENDENDO A DECISÃO NORMATIVA 127 DO TCU

**15.9.1** A Solução deve atender as decisões normativas do TCU que foram publicadas até a data desta licitação, que regulamentam este assunto.

**15.9.2** Disponibilizar o preenchimento dos tópicos definidos pelas decisões normativas para formação do Relatório de Gestão a ser entregue ao TCU, de 4 (quatro) maneiras, a saber:

**15.9.2.1** Campos pré-definidos que receberão informações específicas e podendo ser formatados e criticados obedecendo a regras estabelecidas previamente. **16.13.4**. Texto livre que receberão informações livres, através de digitação.

**15.9.2.2** Incorporação de Imagens para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png) relativos aos tópicos em que se aplicam.

**15.9.2.3** Importação de dados dos módulos que fazem parte desta licitação, em especial as informações contábeis, orçamentárias e controle das despesas.

**15.9.3** Validar se todas as regras de preenchimento definidas pelo TCU estão atendidas, indicando por meio de alertas de advertências e/ou de impedimentos, as inconsistências existentes no preenchimento.

**15.9.4** Emitir o Relatório de Gestão em PDF, de acordo com o estabelecido nas decisões normativas do TCU, para publicação através do sistema e-contas do TCU.

**15.9.5** Imprimir o Relatório de Gestão para que possa ser submetido à aprovação da direção do Conselho antes da publicação no e-contas do TCU.

**15.9.6** Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional.

**15.9.7** Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico, para facilitar o preenchimento para o exercício corrente.

**15.9.8** Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório.

## 15.10 REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL QUE DEVE PERMITIR O ACESSO AS INFORMAÇÕES DO CONSELHO PARA O PÚBLICO EM GERAL, EM CUMPRIMENTO À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), Nº 12.527, E AS RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) - RESOLUÇÃO 249/2012 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)

### 15.10.1 Requisitos Funcionais para acesso do Administrador

**15.10.1.1** Possuir controle de permissões de acesso através de usuário e senha para configurar o sistema.

**15.10.1.2** Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.

**15.10.1.3** Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.

**15.10.1.4** Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.

**15.10.1.5** Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.

**15.10.1.6** Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site ou Portal mantido pelo Conselho de forma transparente via recurso de *iFrame*.

**15.10.1.7** Possibilitar a criação de menus e sub menus de forma dinâmica e que podem ser customizados.

**15.10.1.8** Permitir a elaboração e formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por sub menus.

### 15.10.2 Requisitos Funcionais para acesso do Público em Geral

**15.10.2.1** Possuir tela de informação de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.

**15.10.2.2** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.3** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.4** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.5** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.6** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle das passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.7** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.8** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho.

**15.10.2.9** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de Controle dos Contratos e Licitações.

**15.10.2.10** Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do Relatório de Gestão do TCU em formato final de apresentação (PDF).

**15.10.2.11** Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos.

**15.10.2.12** Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.

**15.10.2.13** Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios.

**15.10.3** Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.

**15.10.4** Permitir que o Portal seja acessado pela página WEB principal do Conselho.

**15.10.5** Permitir que as páginas do portal sejam configuradas para que tenham uma apresentação com as mesmas características de cores, cabeçalho e rodapé do site do Conselho Federal e dos Estaduais.

**15.10.6** Página para cadastrar e apresentar as perguntas freqüentes.

**15.10.7** Possibilidade de cadastrar e apresentar as informações para Contatos e para ouvidoria.

**15.10.8** Possibilidade de cadastrar e apresentar as informações para o Fale conosco.

**15.10.9** Possuir o *e-Sic* (Serviço de Informações ao Cidadão) com no mínimo as seguintes características:

**15.10.9.1** Funcionalidades para perfil de Administrador:

**15.10.9.1.1** Página configurável que possibilite inclusão de texto para o esclarecimento dos serviços e atendimento ao cidadão, no que se refere a requerimentos nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI);

**15.10.9.1.2** Possuir caixa de entrada contendo todas as solicitações cadastradas ainda não distribuídas;

**15.10.9.1.3** Possibilitar a distribuição das solicitações para providenciar respostas ao usuário;

**15.10.9.1.4** Possibilitar responder as solicitações, reclamações e recursos

**15.10.9.1.5** Possuir Caixa de recurso por usuário;

**15.10.9.1.6** Possuir Caixa de entrada contendo todos os recursos ainda não respondidos;

**15.10.9.1.7** Possuir e manter o Cadastro de instâncias para resposta dos recursos;

**15.10.9.1.8** Possuir configuração de e-mail padrão para alertas de novas solicitações e/ou recursos cadastrados pelo usuário;

**15.10.9.1.9** Exibir e emitir Relatório de solicitações e recursos;

**15.10.9.1.10** Efetuar o Controle dos prazos para as respostas de solicitações e recursos, avisando o responsável.

**15.10.9.2** Funcionalidades para o Público em Geral:

**15.10.9.2.1** Possibilitar o cadastro de usuários para o público geral (pessoa física ou jurídica);

**15.10.9.2.2** Possibilitar cadastrar e acompanhar suas solicitações, reclamações e recursos.

## 15.11 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONSELHOS REGIONAIS AO CONSELHO FEDERAL

**15.11.1** Possibilitar por meio de um Portal a recepção e acompanhamento das prestações de contas dos Conselhos Estaduais ao Conselho Federal, através da recepção mensal de relatórios e demonstrações criados pelos Conselhos Estaduais.

**15.11.2** Possibilitar que os Conselhos Estaduais publiquem de forma eletrônica as seguintes demonstrações contábeis e os relatórios de receitas e despesas mensais em formato digital:

**15.11.2.1** Balanço Financeiro;

**15.11.2.2** Balanço Orçamentário;

**15.11.2.3** Balanço Patrimonial;

**15.11.2.4** Demonstração das Variações patrimoniais;

**15.11.2.5** Demonstrativo de Fluxo de Caixa – DFC;

**15.11.2.6** Receita Mensal do Exercício por Conta;

**15.11.2.7** Gasto Mensal do Exercício por Conta, considerando a fase de pagamento como executado;

**15.11.2.8** Demonstrativo de empenhos e pagamentos.

**15.11.3** Manter o registro da data, hora e responsável pela publicação, alteração e exclusão dos arquivos eletrônicos encaminhados pelos Estaduais.

**15.11.4** Possuir rotina para o controle de permissões de acesso ao módulo por usuário e aplicar a leitura destas permissões na aplicação.

**15.11.5** Manter o cadastro de Conselhos Estaduais e Interlocutores destes para definição dos responsáveis pela prestação de contas mensal.

**15.11.6** Possibilitar que se configure os demonstrativos e relatórios contábeis e orçamentários que devem compor a prestação de contas mensal ao Federal com definição de atributos obrigatórios e opcionais, além de sua periodicidade.

**15.11.7** Permitir o envio de e-mails aos interlocutores dos Conselhos Estaduais.

**15.11.8** Possuir rotina para a troca de mensagens entre os interlocutores do Conselho Federal e Estadual e utilizar desse canal para notificar de forma automática a recepção, aprovação ou reprovação dos relatórios dos Conselhos Estaduais.

**15.11.9** Permitir a consulta das prestações de contas (recepções) pendentes, em análise, aprovadas e reprovadas.

**15.12 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE INSCRITOS (PROFISSIONAIS E PESSOAS JURÍDICAS)**

**15.12.1 Requisitos funcionais para cadastro de inscritos – pessoas físicas:**

**15.12.1.1** Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento e *E-mail*.

**15.12.1.2** Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro.

**15.12.1.3** Manter histórico da situação do profissional.

**15.12.1.4** Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional.

**15.12.1.5** Manter dados relativos a formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional.

**15.12.1.6** Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades.

**15.12.1.7** Controlar participação dos profissionais em eleições e votações, gerar listas de votantes para integração com outros sistemas.

**15.12.1.8** Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no Conselho.

**15.12.1.9** Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento.

**15.12.1.10** Registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação pública ou não na *WEB* e para Mala Direta.

**15.12.1.11** Possibilitar o preenchimento do endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP).

**15.12.1.12** Permitir o cadastro de novos CEP/logradouros não existentes na tabela dos correios, e que esta funcionalidade seja bloqueada e somente realizada através de permissões específicas.

**15.12.1.13** Permitir a parametrização e efetuar a mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Exemplo: "Provisória" para "Vencida", ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios.

**15.12.1.14** Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional.

**15.12.1.15** Validar o CPF e nomes duplicados ao cadastrar um novo registro.

**15.12.1.16** Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).

**15.12.1.17** Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações que serão exibidos (endereço, processos, financeiros, etc.).

**15.12.1.18** Controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional sem a necessidade duplicar a pessoa.

**15.12.1.19** Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, permitindo associar uma única instituição de ensino ou curso, ao profissional.

**15.12.1.20** Manter recurso de aprovação de registros/inscrições de forma coletiva, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição, após

aprovação em plenária.

**15.12.1.21** Registrar a região, sub-sede ou seccional de vínculo do profissional.

**15.12.1.22** Na tela principal do cadastro indicar se o profissional registrado está inadimplente, possui algum processo em andamento ou sofrendo fiscalização.

**15.12.1.23** Possuir mecanismos para manter a padronização de informações tais como Situação profissional, categoria, tipo de inscrição e outras tabelas, para obter uma integridade nas informações cadastradas.

**15.12.1.24** Possuir busca de profissionais por nome ou parte deste, pelas iniciais, por histórico de registro e por CPF.

**15.12.1.25** Aprovação eletrônica dos registros.

**15.12.2 Requisitos funcionais para Cadastro de inscritos - pessoa jurídica:**

**15.12.2.1** Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, *E-mail*, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social e categoria.

**15.12.2.2** Manter histórico da situação da empresa.

**15.12.2.3** Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa.

**15.12.2.4** Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa.

**15.12.2.5** Registrar as ocorrências relativas a empresa, manter histórico e acompanhamento.

**15.12.2.6** Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP).

**15.12.2.7** Permitir o cadastro de novos CEP/logradouros não existentes na tabela dos correios, e que esta funcionalidade seja bloqueada e somente realizada através de permissões específicas.

**15.12.2.8** Permitir a parametrização e efetuar a mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Exemplo: “Provisória” para “Vencida.

**15.12.2.9** Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa.

**15.12.2.10** Validar o CNPJ e razões sociais duplicados ao cadastrar um novo registro.

**15.12.2.11** Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).

**15.12.2.12** Controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa.

**15.12.2.13** Controlar, via chancela, as alterações mais importantes tais como tabelas auxiliares, configurações, financeiro, através da digitação de um novo usuário e senha de permissão específica, para confirmar estas operações.

**15.12.2.14** Manter recurso de aprovação de registros/inscrições de empresas de forma coletiva, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição, após aprovação em plenária.

**15.12.2.15** Registrar a região, sub-sede ou seccional de vínculo da empresa.

**15.12.2.16** Na tela principal do cadastro indicar se a empresa registrada está inadimplente, se possui algum processo em andamento ou sofrendo fiscalização.

**15.12.2.17** Possuir mecanismos para manter a padronização de informações tais como Situação da empresa, categoria, tipo de inscrição e outras, para obter uma integridade nas informações cadastradas.

**15.12.2.18** Empresas cadastradas por nome ou parte deste, pelas iniciais, por histórico de registro e por CNPJ.

**15.12.2.19** Aprovação eletrônica dos registros.

### 15.12.3 Requisitos funcionais para Cadastro de Não Inscritos pessoa Física

**15.12.3.1** Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, *E-mail*, área de atuação, setor atuação.

**15.12.3.2** Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas.

**15.12.3.3** Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas.

**15.12.3.4** Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda.

**15.12.3.5** Validar CPF e advertir para nomes duplicados.

**15.12.3.6** Manter integração total com as demais funcionalidades.

**15.12.3.7** Possibilitar transformar um cadastro de “não inscritos” PF em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de digitar as informações novamente.

### 15.12.4 Requisitos funcionais para o Cadastro de Não Inscritos Pessoa Jurídica

**15.12.4.1** Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CNPJ, E-mail, ramos de atividade, área de atuação, setor atuação.

**15.12.4.2** Manter informações sobre os responsáveis técnicos da empresa.

**15.12.4.3** Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas.

**15.12.4.4** Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda.

**15.12.4.5** Validar CNPJ e advertir para nomes duplicados.

**15.12.4.6** Manter integração total com as demais funcionalidades.

**15.12.4.7** Possibilitar transformar um cadastro de "não inscritos" PJ em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de digitar as informações novamente.

**15.12.5 Requisitos funcionais para o controle Financeiro a Receber:**

**15.12.5.1** Criar configurações para geração de débitos e renegociações. Esta funcionalidade deve ser executada por usuários com autorização especial para este fim. Para as renegociações deve-se poder configurar no mínimo os valores mínimos de parcelas, as quantidades mínimas de parcelas, opção para descontos das multas e juros.

**15.12.5.2** Gerar os débitos de anuidades, multas e taxas diversas, em parcelas ou não, de forma individual ou coletiva, utilizando-se de configurações previamente estabelecidas e cadastradas.

**15.12.5.3** Renegociar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma individual ou coletiva, com possibilidade de acréscimos e descontos, utilizando-se de configurações previamente cadastradas.

**15.12.5.4** Permitir a parametrização da atualização das dívidas vencidas, pelos índices da SELIC, INPC e IGPM, bem como das multas e juros.

**15.12.5.5** Aplicar as correções das dívidas utilizando as parametrizações definidas no item anterior.

**15.12.5.6** Emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco.

**15.12.5.7** Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para empresas terceirizadas para impressão.

**15.12.5.8** Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual).

**15.12.5.9** Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos.

**15.12.5.10** Permitir consultar e emitir relatórios de inscritos em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região.

**15.12.5.11** Emitir relatórios de inscritos em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção tais como tipo de débitos, por região.

**15.12.5.12** Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por intervalo de datas de recebimento, de uma determinada região.

**15.12.5.13** Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos,

selecionados por vários critérios como período de vencimento, período de pagamentos e região.

**15.12.5.14** Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos de retorno.

**15.12.5.15** Gerar arquivo para integração com o sistema de contabilidade em uso atualmente pelo Conselho.

**15.12.5.16** Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas.

**15.12.5.17** Possibilitar definir valores padrões das anuidades, taxas de inscrição, taxa para emissão de carteira,

**15.12.5.18** Possibilidade de definir parâmetro para que uma dívida seja considerada para inadimplência.

**15.12.5.19** Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos mantendo o registro do motivo do cancelamento.

**15.12.5.20** Registrar a composição de um débito que pode ser valor principal, amortizado, multa, atualizações e juros.

**15.12.5.21** Manter o registro do histórico das situações dos débitos (não pago, pago, pago a menor).

**15.12.5.22** No momento da renegociação ou parcelamento de débitos, gerar o Termo de Confissão de Dívida, cujo modelo deverá ser configurado.

**15.12.5.23** Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados.

**15.12.5.24** Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que está sendo paga nas parcelas da renegociação.

**15.12.5.25** Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras.

**15.12.5.26** Possibilitar envio de e-mail dos boletos bancários.

**15.12.5.27** Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança, com possibilidade da impressão de segunda via dos boletos.

**15.12.5.28** Manter as informações das emissões de cobranças com a respectiva composição do débito (principal, multa, atualizações, juros).

**15.12.5.29** Possuir configurações diversas para facilitar o uso do financeiro tais como: valores padrões de data de pagamento na baixa individual, indicativo de permissão de pagamento com data futura, indicativo tratamento para registro de baixa automática para débitos que estejam cancelados ou já pagos.

**15.12.5.30** Possuir configurações para gerar a anuidade proporcional e taxas, de forma automática, no momento da criação de novos

cadastros de inscrição.

**15.12.5.31** Possibilitar efetuar cobranças coletivas filtrando os débitos por período de vencimento e tipos de débitos.

**15.12.5.32** Ter possibilidade de gerar saída específica com informações das receitas, para serem consumidas pelo sistema Contábil em uso atualmente pelo Conselho.

**15.12.6 Requisitos funcionais para o controle de Execução de débitos - Dívida Ativa**

**15.12.6.1** Possibilitar lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa).

**15.12.6.2** Possibilitar filtrar os débitos por período de vencimento, tipo de débitos, região e outros para lançamento em dívida ativa de forma coletiva.

**15.12.6.3** Consultar e emitir relatórios dos débitos lançados em dívida ativa.

**15.12.6.4** Manter o registro de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo.

**15.12.6.5** Permitir que se desfaça o lançamento em dívida ativa.

**15.12.6.6** Emitir "Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa" e a "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual ou coletiva.

**15.12.6.7** Permitir que os modelos do Aviso e Certidão possam ser personalizados pelo usuário.

**15.12.6.8** Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética.

**15.12.6.9** Permitir dois modelos de livros de dívida ativa: "Lista de Débitos" ou "Conjunto de Avisos de Lançamentos".

**15.12.6.10** Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa.

**15.12.6.11** Controlar a Dívida Ativa nas fases Administrativa e Executiva.

**15.12.6.12** Vincular a Certidão com o processo judicial de execução dos débitos.

**15.12.6.13** Registrar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.

**15.12.7 Requisitos funcionais para Serviços on-line para o público em geral**

**15.12.7.1** Possuir configuração para que o Conselho possa definir quais informações dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas (tais como Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa,

Cidade, telefones) devem estar disponíveis para consulta pelo público em geral.

**15.12.7.2** Possuir páginas Web para apresentar as informações resultado da configuração.

**15.12.7.3** Possibilitar que as páginas web sejam chamadas via site do Conselho.

**15.12.7.4** Manter Verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet.

**15.12.8 Requisitos funcionais para Serviços online para Profissionais inscritos**

**15.12.8.1** Solicitar autenticação para acesso aos dados.

**15.12.8.2** Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail. Bem como recuperação de senha.

**15.12.8.3** Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.

**15.12.8.4** Possibilitar a verificação da situação financeira.

**15.12.8.5** Possibilitar que o Conselho configure quais dados os inscritos poderão atualizar, via este serviço.

**15.12.8.6** Possibilitar que os inscritos façam as atualizações dos dados cadastrais, conforme definição do Conselho.

**15.12.8.7** Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras.

**15.12.8.8** Possibilitar que o Conselho configure critérios para que os inscritos façam renegociação de dívidas, via este canal.

**15.12.8.9** Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho.

**15.12.8.10** Emitir certidões ou declarações definidas e configuradas pelo Conselho

**15.12.9 Requisitos funcionais para Serviços online para Pessoas Jurídicas inscritos**

**15.12.9.1** Solicitar autenticação para acesso aos dados.

**15.12.9.2** Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail. Bem como recuperação de senha.

**15.12.9.3** Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.

**15.12.9.4** Possibilitar a verificação da situação financeira.

**15.12.9.5** Possibilitar que o Conselho configure quais dados os inscritos poderão atualizar, via este serviço.

**15.12.9.6** Possibilitar que os inscritos façam as atualizações dos dados cadastrais, conforme definição do Conselho.

**15.12.9.7** Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras.

**15.12.9.8** Possibilitar que o Conselho configure critérios para que os inscritos façam renegociação de dívidas, via este canal.

**15.12.9.9** Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho.

**15.12.9.10** Emitir certidões ou declarações definidas e configuradas pelo Conselho.

**15.12.10 Requisitos funcionais para Serviços online para Recém formados: (PRÉ CADASTRO)**

**15.12.10.1** Solicitar autenticação para acesso aos dados.

**15.12.10.2** Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail, bem como recuperação de senha.

**15.12.10.3** Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.

**15.12.10.4** Possibilitar efetuar o pré-cadastro informando no mínimo: Dados cadastrais principais, Dados de contato, Dados da instituição de ensino com a vinculação da categoria escolhida para o pré-cadastro.

**15.12.10.5** Permitir a carga das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF e de outro documento com foto.

**15.12.10.6** Gerar as taxas pertinentes ao pré-cadastro.

**15.12.10.7** Emitir os boletos bancários das taxas pertinentes ao pré-cadastro.

**15.12.10.8** Possibilitar consultas a situação do andamento do pré-cadastro.

**15.12.10.9** Emitir segunda via de boletos.

## 15.13 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS DOCUMENTOS

**15.13.1** Permitir o registro dos documentos de Entrada, Saída e gerados Internos do Conselho.

**15.13.2** Gerar o protocolo dos documentos e a emissão de recibo.

**15.13.3** Possuir tabela de entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho.

**15.13.4** Possibilitar o vínculo dos documentos com o cadastro de profissionais, empresas e outras pessoas.

**15.13.5** Possibilitar anexar documentos digitalizados (imagens, documentos *Word*, PDF, etc.) com os documentos protocolados/registrados no sistema.

**15.13.6** Possibilitar visualização dos documentos digitalizados.

**15.13.7** Emitir etiquetas de protocolo com código de barras.

**15.13.8** Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho.

**15.13.9** Possuir recurso de aviso ao destinatário sobre o envio de documento, através

de mensagem.

**15.13.10** Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.

**15.13.11** Possuir recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.

**15.13.12** Permitir a tramitação em lote de documentos.

**15.13.13** Registrar palavras-chave para fins de pesquisas.

**15.13.14** Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos, por tipo de documento.

**15.13.15** Possibilitar numerar os tipos de documento obedecendo o critério definidos pelo Conselho, conforme o tipo.

**15.13.16** Manter cadastro de usuários, de tipos de documentos, formas de notificação e níveis de sigilo por usuário.

**15.13.17** Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta).

**15.13.18** Possibilitar busca e consulta aos documentos, através de filtros diversos.

**15.13.19** Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.

**15.13.20** Manter relacionamento entre documentos (vínculos).

**15.14 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS PROCESSOS:**

**15.14.1** Controlar número ilimitado de processos dos Tipos Ético, Administrativo ou Jurídico.

**15.14.2** Estar integrado aos cadastros de profissionais, empresas e de outras pessoas não inscritas.

**15.14.3** Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração, permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano.

**15.14.4** Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo.

**15.14.5** Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento.

**15.14.6** Possuir procedimento de aviso de tramitação dos processos, em tempo real, através de função específica de envio de mensagem para os colaboradores do Conselho, envolvidos nos andamentos do processo, armazenando-as para emiti-las quando o usuário fizer sua autenticação.

**15.14.7** Efetuar tramitação de processos em lote.

**15.14.8** Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro.

**15.14.9** Permitir o vínculo de documentos diversos.

**15.14.10** Permitir o vínculo a outros processos.

**15.14.11** Controlar as etapas dos processos por tipo de processo.

**15.14.12** Configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos, quais os relatores e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa.

**15.14.13** Configurar os andamentos, por tipo de processo, permitindo informar se para o andamento o processo será distribuído de forma automática para o relator ou instrutor, se automaticamente o processo muda de etapa, é encerrado, tramita para outro setor, envia e-mail para as partes do processo.

**15.14.14** Manter recurso que ao registrar um andamento efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, situação e campo livre.

**15.14.15** Efetuar andamento em lote.

**15.14.16** Integrar ao controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo.

**15.14.17** Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados.

**15.14.18** Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.

**15.14.19** Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.

**15.14.20** Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica e escolha dos campos pelos usuários.

**15.14.21** Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na *WE*B, para os envolvidos no processo.

**15.14.22** Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento.

## 15.15 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS FISCALIZAÇÕES

**15.15.1** Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter a situação da fiscalização atualizada.

**15.15.2** Manter cadastro auxiliar de denunciantes que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias.

**15.15.3** Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita, ou envio de ofício.

**15.15.4** Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.

**15.15.5** Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.

**15.15.6** Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.

**15.15.7** Manter configurações para definir o tipo de numeração processual, os tipos

de fiscalização, as permissões para controle de ocorrências e andamentos.

**15.15.8** Controlar os dados relativos às fiscalizações de profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos tais como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante.

**15.15.9** Manter integração com os controles de cadastro para consumir dados de contato dos inscritos e outras pessoas não registradas.

**15.15.10** Manter integração com o controle financeiro da receita apresentando os débitos vinculados a fiscalização.

**15.15.11** Gerar débitos automáticos no controle financeiro da receita para profissionais e empresas registradas devendo, para cada enquadramento legal, existir um valor previsto de multa, taxa, ou infração.

**15.15.12** Gerar boletos para cobrança de multas, taxas e infrações referentes à fiscalização.

**15.15.13** Registrar e permitir atualizações e consultas aos "itens" fiscalizados numa determinada visita ou via ofício.

**15.15.14** Registrar e permitir atualizações e consultas dos históricos de ocorrências relativas à fiscalização.

**15.15.15** Registrar o enquadramento legal com descrição, histórico, enquadramento, tipo e valor, bem como a base legal.

**15.15.16** Possibilitar vários enquadramentos para um único processo de fiscalização.

**15.15.17** Vincular documentos emitidos (ofícios, intimações, notificações e autos).

**15.15.18** Registrar e permitir atualizações dos dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor.

**15.15.19** Imprimir as intimações em formato específico definido pelo Conselho.

**15.15.20** Registrar e permitir atualizações dos autos de infrações, tais como: número, data, valor.

**15.15.21** Imprimir os autos de infrações em formato específico definido pelo Conselho.

**15.15.22** Registrar e permitir atualizações das notificações, tais como: número, data, valor.

**15.15.23** Imprimir as notificações em formato específico definido pelo Conselho e controlar sua emissão somente do recebimento pelo destinatário do auto da infração.

**15.15.24** Registrar e permitir atualizações das tramitações dos processos de fiscalização, entre as unidades do Conselho, registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observações.

**15.15.25** Registrar e permitir atualizações dos andamentos (fases) dos processos de fiscalização, bem como suas informações complementares.

**15.15.26** Controlar os prazos dos documentos enviados e dos andamentos, a contar do prazo da realização ou recebimento de AR pelos envolvidos.

**15.15.27** Possibilitar bloqueio de manipulação do cadastro do profissional ou

empresa, via andamento, conforme a situação da fiscalização.

**15.15.28** Manter efetivo controle de emissão dos documentos, visualizando quais documentos foram emitidos e em que fases do processo de fiscalização, apresentando os vínculos aos enquadramentos legais e totalmente integrados com o controle de documentos e processos.

**15.15.29 Possuir recursos para controle de visitas para o fiscal, contemplando**

**15.15.29.1** Manter controle da periodicidade de visitas as cidades, para sugestão no agendamento da fiscalização.

**15.15.29.2** Manter recurso de geolocalização para traçar rotas de visita e controlar as agendas de visitas, apresentando: as divergências entre a rota definida e realizada pelo fiscal, as distância entre as cidades, as distâncias percorridas, os tempos previsto e realizado das fiscalizações em todo o percurso ou em um percurso específico.

**15.15.29.3** Emissão de listagens das empresas e profissionais das cidades que serão visitadas, informando às empresas que não podem ser fiscalizadas, com os respectivos motivos.

**15.15.29.4** Registro da data, hora de entrada e saída efetivas da fiscalização.

**15.15.29.5** Emissão de formulários e documentos no local da fiscalização.

**15.15.29.6** Emissão de boletos para devedores no local da fiscalização.

**15.15.29.7** Manter o registro das reincidências das fiscalizações.

**15.15.29.8** Bloqueio de fiscalização a empresas e profissionais quando houver recurso em algum auto de infração até julgamento do recurso pelo Conselho.

**15.15.29.9** Registro, no local da fiscalização, de informações da pessoa que recebeu o fiscal, descrição da fiscalização, dados do fiscal, hora de chegada, hora de saída, calcular o tempo da fiscalização, registrar a atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações.

**15.15.29.10** Capacidade de utilização de *tablets* e celulares, compatíveis com o sistema operacional Android, ou IOS através de app específica para fiscalização em campo.

**15.15.29.11** Manter possibilidade de fiscalizações com dados off-line (considerando falta de sinal wi-fi, 4G ou 3G), sincronizando os dados posteriormente.

**15.16 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CREDENCIAMENTO DE CAMPOS DE ESTÁGIOS**

**15.16.1** Possibilitar que os profissionais de Assistência Social, responsáveis por supervisões de estágios, realizem as declarações semestrais dos estágios sobre sua supervisão.

**15.16.2** Possibilitar aos Participantes (Conselhos Regionais) consultar as declarações

realizadas pelos profissionais da sua Regional, podendo visualizar todo o conteúdo das declarações.

**15.16.3** Possibilitar ao Órgão Gerenciador (CFESS) consultar todas as declarações realizadas por profissionais de qualquer Regional.

**15.16.4** Possuir integração com o módulo de controle de inscritos para obter todas as informações do profissional de serviço social sem a necessidade de digitação novamente.

**15.16.5** Manter o Cadastro de Unidades de Formação Acadêmica (UFA).

**15.16.6** Manter o Cadastro de Unidade Acadêmica vinculada a UFA.

**15.16.7** Manter o Cadastro de Coordenação da Unidade Acadêmica bem como seu histórico.

**15.16.8** Manter o Cadastro de Credenciadores.

**15.16.9** Manter o Cadastro de Credenciamentos de campos de estágios.

**15.16.10** Manter o Cadastro de Estagiários informando e alterando os seus dados, a Instituição onde estuda, o campo de estágio que atuará, o supervisor acadêmico e o supervisor de campo.

**15.16.11** Consultar e emitir Declarações de Credenciamento de Estágio.

**15.16.12** Consultar e emitir Declarações de Supervisão de Estágio.

**15.16.13** Consultar e emitir relação de credenciamentos de estágios com a quantidade de estagiários da UFA.

**15.16.14** Consultar e emitir relação de estagiários com respectivo supervisor de campo e Acadêmico, informando a UFA.

**15.16.15** Consultar e emitir Declaração de estágio.

**15.16.16** Possuir controle de acesso que possa definir funcionalidades específicas para cada tipo de usuário: Conselho Federal, Regional, UFA e Profissionais inscritos.

## 16 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**16.1** A qualificação técnica da licitante deverá ser comprovada através dos documentos abaixo:

**16.1.1** Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo a contento, os serviços objeto da presente contratação, contendo os seguintes elementos:

**16.1.1.1** Nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

**16.1.1.2** Nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;

**16.1.1.3** Descrição dos serviços;

**16.1.1.4** Período de execução dos serviços;

**16.1.1.5** Pronunciamento quanto à qualidade dos serviços e em relação ao cumprimento das obrigações assumidas;

**16.1.1.6** Local e data da emissão do atestado;

**16.1.1.7** Identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado;

**16.1.1.8** O atestado, certidão ou declaração fornecida para atendimento ao item **16.1.1** acima, deverá conter período de prestação dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses;

**16.1.1.9** Os serviços objeto do Atestado de Capacidade Técnica deverão estar contidos na atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**16.1.2** Documentos que comprovem possuir em seu quadro de pessoal pelo menos um funcionário, ou pelo menos um empregado contratado através de contrato de prestação de serviço, com as seguintes capacitações técnicas, visando atendimento aos itens de suporte e manutenção evolutiva:

**16.1.3**

**16.1.2.1** Certificação PMP;

**16.1.2.2** Certificação *ITIL V3 Foundation*;

**16.1.2.3** Certificação CTFL ou CBTS;

**16.1.2.4** Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

**16.1.2.5** Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução.

**16.1.2.6** As certificações deverão ser comprovadas através de cópias dos documentos comprobatórios.

**16.1.2.7** Quando houver o vínculo empregatício, este deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS.

**16.1.2.8** No caso de contrato de prestação de serviço, deverá ser encaminhada cópia do respectivo contrato. Somente serão aceitos contratos com data de assinatura de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da licitação.

**16.1.3** Do ambiente de *Data Center* ou "CloudComputing" onde serão instalados e processados os Módulos.

**16.1.3.1** Apresentar certificação ISO/ITC 27017:2015 confirmando que o ambiente possui os controles de segurança da informação reconhecidos internacionalmente.

**16.1.3.2** Apresentar certificação ISSO/ITC 27018 confirmando que o ambiente compreende as proteções de privacidade para o processamento de informações pessoais.

**16.1.3.3** No caso do *Data Center* ou o ambiente de "*CloudComputing"* não seja de propriedade da licitante, esta deve apresentar o contrato ou as três últimas notas fiscais que comprove a relação comercial entre a licitante e o fornecedor do ambiente, para comprovação de que aquele fornecedor do ambiente tenha as certificações requeridas.

## 17 – DO TESTE DE CONFORMIDADE

**17.1** O primeiro classificado na fase de lances será convocado, em até 5 (cinco) dias após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Tecnológicos (item **14** - Requisitos Tecnológicos) e pelo menos 90% dos requisitos funcionais (item **15**- Requisitos Funcionais) exigidos em cada módulo.

**17.2** Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido no item **13.1** deste termo de referência.

**17.3** O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

**17.4** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 3 para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.

**17.5** A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.

**17.6** A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.

**17.7** Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

**17.8** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

**17.9** Após o anúncio previsto no item **17.7**, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

**17.10** Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

**17.11** As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

**17.12** Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

**17.13** No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.

**17.14** No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade.

**17.15** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

**17.16** Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## 18 – DO PAGAMENTO

**18.1** O pagamento dos valores de aquisição dos Módulos da solução ofertada será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após instalação dos softwares no *data center* ou no ambiente de "*CloudComputing*", bem como da entrega da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

**18.2** Os pagamentos dos valores referentes aos serviços de migração de dados, treinamento e acompanhamento após a implantação serão efetuados até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, após entrega da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

**18.3** Os pagamentos mensais referentes aos serviços de suporte e manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento após a implantação e serão pagos até o décimo dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo fiscal do contrato, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

**18.4** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

**18.5** A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS, FGTS e Trabalhista, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

**18.6** Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

**18.7** A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**18.8** A CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

**18.9** Será de responsabilidade do fiscal do contrato e/ou da área de Tecnologia da Informação ou Direção do Contratante a conferência de realização de serviço que

requeira uso de banco de pontos de função, bem como a responsabilidade por verificar nível de acordo de serviço, relatório justificado de aplicação de fator de redução, caso necessário.

**18.10** Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Também deverá vir destacado o percentual de retenção do ISS previsto em legislação da Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal, caso a CONTRATADA seja obrigada a recolhê-lo.

**18.11** Caso o CONTRATANTE não cumpra os prazos estipulados nos subitens **18.1, 18.2 e 18.**3, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGPM-FGV, proporcionalmente aos dias de atraso.

**18.12** Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

**18.13** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o material não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

## 19 – DA FISCALIZAÇÃO

**19.1** A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada por funcionários do dos Conselhos, formalmente nomeados para tal, cabendo-lhe, entre outros:

**19.1.1** Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

**19.1.2** Supervisionar o objeto desta Licitação, anotando em livro próprio todas as ocorrências, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados, na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;

**19.1.3** Levar ao conhecimento da Diretoria do CFESS qualquer irregularidade fora de sua competência;

**19.1.4** Acompanhar e atestar o recebimento definitivo do objeto, indicando as ocorrências verificadas

**19.1.5** Encaminhar ao Departamento Financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

**19.2** O acompanhamento e fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da contratada e nem conferirá ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do objeto desta Licitação.

**19.3** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

**19.4** Para a aceitação do objeto, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2017 e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

## 20 – DA VIGÊNCIA

**20.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

**20.1.2** No caso de prorrogação contratual, os valores dos serviços contínuos de suporte e manutenção ou eventuais como treinamento, operação assistida e manutenção evolutiva, serão atualizados pelo INPC.

**20.1.3** A opção por este índice justifica-se por se tratar de ser o índice oficial instituído pelas leis das anuidades (Lei 12.514/2011) para reajuste das contribuições compulsórias dos profissionais, que é a principal fonte de receita dos conselhos de fiscalização profissional.

## 21 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**21.1** Em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do contrato.

## 22 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**22.1 Além das obrigações descritas no Edital e seus anexos, a CONTRATADA deverá:**

**22.1.1** Solucionar quaisquer dúvidas sobre os sistemas, através de telefone, fax, internet, e-mail, via conexão remota ou visita técnica (caso seja necessário);

**22.1.2** Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos no termo de referência do referido edital.

**22.1.3** Em caso de necessidade do CONTRANTE, os serviços serão prestados fora dos dias e horários previstos no termo de referência, mediante comunicação prévia do CONTRATANTE com antecedência de 24 horas.

**22.2** Visando agilizar a solução dos problemas, a CONTRATADA poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertadas, instaladas na infra estrutura do CONTRATANTE.

**22.2.1** O acesso remoto será configurado pelo CONTRATANTE e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

**22.3** Observar os padrões mínimos segurança na execução dos serviços contratados, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da CONTRATADA e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (*Virtual Private Network*).

**22.4** Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

**22.5** Responsabilizar-se pela integridade dos dados cadastrados em seu Banco de Dados, inclusive nas situações de quedas de energia e falhas de hardware/software.

**22.6** Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas no módulo, durante a vigência total do Contrato.

**22.7** A CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares implantados, dando suporte ao usuário cadastrado para acesso às alterações.

**22.8** Disponibilizar para o CONTRATANTE informações sobre a utilização dos sistemas em português, seja por meio eletrônico ou impresso.

**22.9** Iniciar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do respectivo contrato.

**22.10** A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados realizados.

**22.11** Executar os serviços objeto da contratação com eficiência, competência, diligência, idoneidade e zelo, conforme as disposições estabelecidas no instrumento de contrato.

**22.12** Realizar seus serviços dentro dos padrões de qualidade, com conhecimento de tecnologia de ponta, buscando conferir ao CONTRATANTE o melhor respaldo no desenvolvimento de suas atividades.

**22.13** Executar fielmente os serviços previstos no contrato a ser firmado, conciliando os interesses, necessidades e conveniências do CONTRATANTE.

**22.14** Executar o objeto do Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do CONTRATANTE, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução do Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança.

**22.15** Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto não tenham qualquer vínculo trabalhista com o CONTRATANTE, sendo, exclusivamente, remunerados pela CONTRATADA e a ela vinculados.

**22.16** Ressarcir eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia, negligência, imprudência, irregularidades cometidas ou dolo na execução do objeto do contrato, mesmo que por seus empregados, prepostos ou outros, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**22.17** Comunicar por escrito ao CONTRATANTE quaisquer problemas ou fatos impeditivos relacionados à execução do Contrato.

**22.18** Manter as condições de regularidade fiscal até o encerramento do Contrato.

**22.19** Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação.

**22.20** Responsabilizar-se por todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas, emolumentos incidentes sobre o objeto do contrato, e tudo que for necessário para a fiel execução dos serviços contratados, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades ou ônus referente aos mesmos.

**22.21** Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação exigidas para a contratação.

**22.22** Fiscalizar o perfeito cumprimento dos prazos do objeto contratual, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente pelo não cumprimento nas datas estabelecidas.

**22.23** Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade, objeto desta licitação.

**22.24** Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato firmado.

**22.25** Suportar os encargos fiscais, previdenciários e de transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do Contrato.

**22.26** Assegurar que o CONTRATANTE fiscalize a qualquer tempo a execução dos serviços.

**22.27** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

**22.28** Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções.

**22.29** Comprometer-se a não pressionar, incitar, desabonar, desacatar, seja por qualquer motivo, qualquer pessoa vinculada direta ou indiretamente ao CONTRATANTE.

**22.30** Dispor de quadro de pessoal e equipamento próprios, suficientes para o atendimento ao objeto do Contrato, ficando integralmente responsável pelo atendimento a toda legislação que rege a natureza dos serviços a serem prestados, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, e outros que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na legislação constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da CONTRATADA com o CONTRATANTE.

**22.31** Responsabilizar-se por observar os requisitos de segurança, adequação ao interesse público, economia, regionalização, impacto ambiental, normas de segurança e saúde do trabalho, bem como uso racional de energia, conforme determinações da Lei nº 12.187/2009, Lei nº 10.295/2001 e Decreto nº 4.059/2001.

**22.32** Não serão aceitas justificativas para o não atendimento aos serviços contratados, mesmo que por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, envolvendo os empregados da CONTRATADA.

**22.33** Não caucionar ou utilizar o CONTRATO a ser firmado entre as partes, para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

**22.34** Acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral da CONTRATANTE, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

**22.35** É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Contrato.

**22.36** Será permitida a subcontratação parcial, nas hipóteses em que para determinada atividade que componha os serviços a serem prestados, tal prática seja reconhecidamente comum no mercado.

**22.37** Caso seja necessária a subcontratação, será dada preferência para a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 8.538/2015.

**22.38** Responsabilizar-se pelo transporte de documentos, equipamentos, peças e empregados/prepostos entre seu endereço e as instalações do CONTRATANTE, assumindo todos os riscos inerentes ao ato.

**22.39** A CONTRATADA deverá cumprir fielmente todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, no que tange a segurança do trabalho dos funcionários da CONTRATADA bem como os que estarão prestando serviço na CONTRATANTE e quaisquer outras disposições legais referentes ao objeto deste Contrato, inclusive no que concerne ao fornecimento aos seus empregados ou prepostos de todos os equipamentos e/ou complementos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação em razão da natureza dos serviços e, ainda as que venham a ser emitidas pelo CONTRATANTE acerca das medidas de segurança interna e externa, higiene, medicina do trabalho e ambientais, responsabilizando-se pela orientação dos seus empregados destacados para os serviços no CONTRATANTE, promovendo o seu treinamento, quando necessário.

**22.40** A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, bem como a fornecer todo o pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais e produtos necessários à execução dos mesmos, na condição, qualidade, quantidade e especificações constantes do Termo de Referência e Contrato, no prazo e nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

**22.41** Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação ao vencimento.

**22.42** Responsabiliza-se por não veicular publicidade nem pronunciamento à imprensa em geral, sobre o objeto do Contrato ou assuntos de interesse do CONTRATANTE, e não subcontratar o mesmo a outro profissional ou empresa, sem autorização expressa do CONTRATANTE.

**22.43** Atuar como fiel depositária de toda a documentação e informação que lhe for entregue em função da contratação, se comprometendo a não utilizar material e informação de propriedade do CONTRATANTE para serviços não vinculados ao Contrato.

**22.44** Manter total sigilo das informações e dados obtidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, sendo expressamente vedado à CONTRATADA fornecer, emprestar, ceder, propagar, demonstrar, ilustrar ou se utilizar, para quaisquer fins, sem conhecimento e anuência, por escrito do CONTRATANTE, de quaisquer dados ou informações obtidos para o cumprimento do objeto contratado, a terceiros ou para uso próprio, vedada ainda, a utilização e comercialização de dados ou informações, sem autorização por escrito do CONTRATANTE, a qualquer tempo,

independentemente de existir ou não contrato em vigência, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo total sigilo das informações e dados obtidos, sob pena de sujeição às penalidades contratuais previstas, indenizações cabíveis e demais cominações legais, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**22.45** Estão expressamente proibidos de prestar serviços ao CONTRATANTE empregados da CONTRATADA cujos cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, sejam empregados do CONTRANTANTE ou para este prestem serviços na condição de terceirizados.

**22.46** Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar a fiscalização do CONTRATANTE ou de qualquer outro órgão, público ou privado, a que a CONTRATADA deva obediência ou esteja subordinada, no cumprimento de normas legais ou daquelas estabelecidas no Contrato.

**22.47** Informar ao CONTRATANTE qualquer inspeção realizada e de que não tenha participado.

**22.48** Providenciar, junto às autoridades competentes, toda a documentação necessária para o seu funcionamento.

**22.49** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução do objeto do Contrato.

**22.50** A CONTRATADA deverá manter atualizado, junto ao CONTRATANTE, o endereço, telefones e *e-mail*.

**22.51** Qualquer notificação que se faça necessária em razão da presente Contratação será feita por entrega pessoal ou por correio, com protocolo ou Aviso de Recebimento (AR), nos endereços constantes instrumento contratual, acordando as partes que eventuais modificações de endereço devem ser comunicadas mutuamente, via notificação escrita remetida na forma já citada, providência sem a qual não se poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário.

**22.51.1** Não havendo a comunicação de modificação de endereço por qualquer das partes, a parte que deixou de comunicar não poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário.

**22.52** Exceto quando houver prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, é vedado à CONTRATADA divulgar, por qualquer meio, serviço executado em decorrência do presente contrato, inclusive para efeito de propaganda comercial da empresa.

**22.53** Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência de 90 (noventa) dias, as evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware(s) e periféricos para estudo da viabilidade técnica e financeira para a atualização, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização

**22.54** Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, relatório mensal sobre a prestação dos serviços.

## 23 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**23.1** Permitir o acesso do preposto da CONTRATADA às suas instalações para execução do objeto contratual, prestando os esclarecimentos e informações necessárias, além de fornecer, em tempo hábil, todos os documentos solicitados pela CONTRATADA.

**23.2** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes.

**23.3** Requisitar documentos para verificar as regularidades jurídicas, fiscais, trabalhistas e qualificação técnica da CONTRATADA, os quais deverão ser fornecidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**23.4** Efetuar o pagamento nas condições e preços contratados.

**23.5** Reter o pagamento se verificado que o objeto contratual não estiver sendo realizado de acordo a especificação apresentada.

**23.6** Fiscalizar o cumprimento do Contrato.

**23.7** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas no Contrato, se necessárias.

**23.8** CONTRATANTE se compromete a fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, tempestivamente para a execução dos trabalhos, todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA.

**23.9** Responsabilizar-se pelo cadastro de usuário junto à CONTRATADA, bem como pela manutenção e conservação da senha cadastrada para uso do sistema e por todas as atividades que ocorram durante a sua utilização, informando à CONTRATADA sobre qualquer uso não autorizado de que tome conhecimento.

**23.10** Comunicar imediatamente à CONTRATADA possível mudança de endereço de suas instalações para atualização de cadastro.

**23.11** Garantir à CONTRATADA os requisitos mínimos necessários à execução do sistema e de suas funcionalidades;

**23.12** Estudar a viabilidade técnica e financeira de evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware(s) e periférico(s), mediante comunicação com antecedência de 90 (noventa) dias pela CONTRATADA, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização.

**23.13** Manter cópia de segurança do sistema que estiver instalado na sede do CONTRATANTE, para fins de backup no caso de ser necessária a reinstalação em virtude de falhas no equipamento ou por eventual perda de dados.

**23.14** A CONTRATADA não será responsabilizada pela perda de dados ocasionada por razões não atribuíveis a mesma.

**23.15** Havendo a perda de dados por falha em equipamentos ou backup do CONTRATANTE, devidamente comprovada por sua assessoria técnica, e sendo a perda passível de recuperação pela CONTRATADA, esta poderá ser efetuada mediante contratação de serviços específicos para esse fim.

**23.16** Assegurar à CONTRATADA o direito de fiscalizar a correta utilização dos softwares, entendendo as partes que somente a CONTRATADA poderá realizar manutenção nos softwares colocados à disposição do CONTRATANTE.

**23.17** As partes acordam ser vedada a reprodução e o uso indevido dos produtos de propriedade da CONTRATADA colocados à disposição do CONTRATANTE, se comprometendo mutuamente a comunicar, imediatamente, uma à outra na hipótese de identificação de ocorrências anormais como tentativas de cópia, reprodução, criptografia reversa de fonte, desbloqueio de sistema de segurança existente, visando à cessação da infração;

**23.18** É vedado ao CONTRATANTE o uso da marca e da logomarca da CONTRATADA a seu benefício, para qualquer finalidade.

**23.19** Solicitar, quando necessário, relatório mensal sobre a prestação dos serviços.

## 24 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 24.1 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE:

**24.1.1** A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor ofertado/negociado na sessão, nos seguintes casos:

**24.1.1.1** Cometer fraude fiscal;

**24.1.1.2** Apresentar documento falso;

**24.1.1.3** Fizer declaração falsa;

**24.1.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;

**24.1.1.5** Não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;

**24.1.1.6** Não enviar o material solicitado no prazo estabelecido;

**24.1.1.7** Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

**24.1.1.8** Não mantiver a proposta.

### 24.2 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:

**24.2.1** A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**24.2.1.1** Apresentação de documentação falsa;

**24.2.1.2** Retardamento da execução do objeto;

**24.2.1.3** Falhar na execução do objeto;

**24.2.1.4** Fraudar na execução do objeto;

**24.2.1.5** Comportamento inidôneo;

**24.2.1.6** Declaração falsa;

**24.2.1.7** Fraude fiscal.

**24.2.2** Para os fins do subitem **24.2.1.5**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**24.2.2.1** Para condutas descritas nos subitens **24.2.1.1**, **24.2.1.4**, **24.2.1.5**, **24.2.1.6** e **24.2.1.7** será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Item registrado na Ata de Registro de Preços.

**24.2.3** Para os fins dos subitens **24.2.1.2** e **24.2.1.3**, será aplicada multa na seguinte condição:

**a)** Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do objeto, sem que haja justificativa aceita pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do Item registrado na Ata de Registro de Preços, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento). A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada e a Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada;

**24.2.4** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

**24.2.4.1** Se o valor a ser pago não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**24.2.4.2** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**24.3** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao CFESS.

**24.4** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**24.5** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**24.6** A atuação da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

**24.7** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## 24 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**24.1** O recebimento do objeto será realizado de acordo com o artigo 73 da lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

**24.1.1** PROVISORIAMENTE: assim que forem os serviços executados, para efeito de posterior verificação da conformidade da execução com as especificações;

**24.1.2** DEFINITIVAMENTE: após verificação da conformidade dos serviços executados com as referidas especificações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento provisório.

**24.2** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços executados foram realizados em desacordo com a correspondente proposta de preços, fora das normas fixadas ou incompletos, depois da CONTRATADA ter sido regularmente notificada, esta terá o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para executá-los, desta vez, dentro das referidas normas, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

**24.3** O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua

normal utilização pelo CFESS e CRESS, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

**24.4** A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços, que será realizada exclusivamente pelo FISCAL DO CONTRATO, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

**GLEYTON CARVALHO AMACENA**
Presidente da CPL/CFESS

**ESTER BASBOSA DE ARAÚJO GOMES**
Membro da CPL/CFESS

**MAURÍCIO VALÉRIO BONFIM**
Membro da CPL/CFESS

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

## PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017**
**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:**
**CNPJ DO LICITANTE:**

## PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____, CNPJ nº _____, endereço: _____, telefone_____, fax _____ e endereço eletrônico (*e-mail*)_____, em atendimento às disposições do Edital Pregão Eletrônico citado acima DECLARA:

1) Que aceita todas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2017;

2) Que no preço cotado para os serviços compreendidos no Anexo I estão incluídas todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, despesas com cópias de documentos, bem como quaisquer outras relacionadas ao objeto;
3) Que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da licitação.

**Valores para aquisição dos módulos do Órgão Gerenciador:**

| Valores para aquisição dos Módulos – Órgão Gerenciador | |
|---|---|
| Módulos | Valor Unitário (R$) |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | |
| Por Centro de Custos | |
| Agenda Financeira | |
| Dos bens Patrimoniais | |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | |

| | |
|---|---|
| Das licitações | |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | |
| Dos Documentos e protocolos | |
| Dos Processos | |
| Da Fiscalização | |
| Dos Estágios Supervisionados | |
| Valor total das aquisições do Gerenciador (1) | |

**Valores para aquisição dos Módulos – Órgãos Participantes**

| **Valores para aquisição dos Módulos - Participantes (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MÓDULOS** | **Faixas por números de inscritos dos Regionais** | | | | | **Total** |
| | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região/RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/SP** | |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | | | | | | |
| Por Centro de Custos | | | | | | |
| Agenda Financeira | | | | | | |
| Dos bens Patrimoniais | | | | | | |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | | | | | | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | | | | | | |
| Das licitações | | | | | | |
| Das Viagens | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (Passagens e Diárias) | | | | | | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | | | | | | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | | | | | | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | | | | | | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | | | | | | |
| Dos Documentos e protocolos | | | | | | |
| Dos Processos | | | | | | |
| Da Fiscalização | | | | | | |
| Dos Estágios Supervisionados | | | | | | |
| Total | | | | | | |
| **Valor total das aquisições dos participantes (2)** | | | | | | |

**Valor para os serviços de migração de dados:**

| **Quantidade e valores para os serviços de migração de dados** | | | |
|---|---|---|---|
| **Serviços** | **Quantidade de migrações** | **Valor unitário** | **Valor Total** |
| Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada. | 6 | | |
| **Total para fornecimento (3)** | | | |

**Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento presencial ou operação assistida em cidade diferente da localização da sede da contratada, para turmas de até 15 pessoas:**

| Quantidade de horas e valores para a realização dos serviços de treinamento ou operação assistida em cidade diferente da sede da contratada | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região /RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/ BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/ SP** | **Qtde total** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 240 | 48 | 96 | 168 | 240 | 360 | 1152 | | |
| Valor total para treinamento e operação assistida (4) | | | | | | | | |

**Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento presencial ou operação assistida na cidade da contratada, para turmas de até 15 pessoas:**

| Quantidade de horas e valores para realização dos serviços de treinamento ou operação assistida na cidade da contratada | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região /RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/ BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/ SP** | **Qtde total** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 240 | 48 | 96 | 168 | 240 | 360 | 1152 | | |
| Valor total para treinamento e operação assistida (5) | | | | | | | | |

**Valor para a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em *data center* ou "*cloudcomputing*" para o órgão gerenciador:**

| Valores para os serviços de suporte e manutenção contínua – Órgão Gerenciador | | |
|---|---|---|
| Módulos | Valor mensal (R$) | Valor anual (R$ |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | | |
| Por Centro de Custos | | |
| Agenda Financeira | | |
| Dos bens Patrimoniais | | |

| | | |
|---|---|---|
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | | |
| Das licitações | | |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | | |
| Dos Documentos e protocolos | | |
| Dos Processos | | |
| Da Fiscalização | | |
| Dos Estágios Supervisionados | | |
| Valor total anual para suporte e manutenção contínua (6) | | |

**Valor para a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em *data center* ou "*cloudcomputing*" para os participantes**

| **Valores para suporte e manutenção contínua – Participantes (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MÓDULOS** | **Valor mensal por Faixas por números de inscritos dos Participantes** | | | | | **Total mensal** |
| | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região/RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/SP** | |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | | | | | | |
| Por Centro de Custos | | | | | | |
| Agenda Financeira | | | | | | |
| Dos bens Patrimoniais | | | | | | |
| Dos Materiais de Consumo | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (Almoxarifado) | | | | | | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | | | | | | |
| Das licitações | | | | | | |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | | | | | | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | | | | | | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | | | | | | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | | | | | | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | | | | | | |
| Dos Documentos e protocolos | | | | | | |
| Dos Processos | | | | | | |
| Da Fiscalização | | | | | | |
| Dos Estágios Supervisionados | | | | | | |
| Total | | | | | | |
| **Valor mensal total para os serviços de suporte e manutenção** | | | | | | |
| **Valor Total para os serviços de suporte e manutenção dos Participantes (7)** | | | | | | |

**Valor para formação de Banco de Pontos de Função para manutenção evolutiva:**

| |
|---|
| **Quantidade e valores para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas** |

| Quantidade para o Órgão Gerenciador e Participantes conforme o número de inscritos | | | | | | | Valor unitário | Valor total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região/ RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/ CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/ BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/ SP** | **Qte total** | | |
| | | | | | | | | |
| Valor total para banco de pontos de função para manutenção evolutiva (8) | | | | | | | | |

**Valor total da prestação dos serviços: (soma dos subtotais (1)+(2)+..+(8) = R$ xxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**

Cidade-UF, _____ de _____ de 2017.

_____

**Nome por extenso e assinatura do sócio, dirigente, proprietário, procurador ou representante legal da licitante**

**DADOS COMPLEMENTARES:**

**Nome do Representante Legal: _____**
**Cargo:_____**
**CPF: _____**
**RG: _____, _____/____**

## ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2017**
**- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017 -**

No dia ___de_____ de 20__, o Conselho Federal de Serviço Social, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, representado por seu Presidente, Dr. XXXXXXXXXXXX, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 1.2017, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário _____, localizado _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, situado à: _____, Fone: (xx) _____, email: _____ representado pelo _____ conforme quadro abaixo:

**Valores para aquisição dos módulos do Órgão Gerenciador:**

| Valores para aquisição dos Módulos – Órgão Gerenciador | |
|---|---|
| Módulos | Valor Unitário (R$) |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | |
| Por Centro de Custos | |
| Agenda Financeira | |
| Dos bens Patrimoniais | |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | |
| Das licitações | |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | |

| | |
|---|---|
| Dos Documentos e protocolos | |
| Dos Processos | |
| Da Fiscalização | |
| Dos Estágios Supervisionados | |
| Valor total das aquisições do Gerenciador (1) | |

**Valores para aquisição dos Módulos – Órgãos Participantes**

| **Valores para aquisição dos Módulos - Participantes (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MÓDULOS** | **Faixas por números de inscritos dos Regionais** | | | | | **Total** |
| | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região/RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/SP** | |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | | | | | | |
| Por Centro de Custos | | | | | | |
| Agenda Financeira | | | | | | |
| Dos bens Patrimoniais | | | | | | |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | | | | | | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | | | | | | |
| Das licitações | | | | | | |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | | | | | | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | | | | | | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | | | | | | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | | | | | | |
| Dos Documentos e protocolos | | | | | | |
| Dos Processos | | | | | | |
| Da Fiscalização | | | | | | |
| Dos Estágios Supervisionados | | | | | | |
| Total | | | | | | |
| **Valor total das aquisições dos participantes (2)** | | | | | | |

**Valor para os serviços de migração de dados:**

| **Quantidade e valores para os serviços de migração de dados** | | | |
|---|---|---|---|
| **Serviços** | **Quantidade de migrações** | **Valor unitário** | **Valor Total** |
| Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada. | 6 | | |
| **Total para fornecimento (3)** | | | |

**Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento presencial ou operação assistida em cidade diferente da localização da sede da contratada, para turmas de até 15 pessoas:**

| **Quantidade de horas e valores para a realização dos serviços de treinamento ou operação assistida em cidade diferente da sede da contratada** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/** | **Qtde total** | **Valor unitário** | **Valor total** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **/RN** | | **BA** | **SP** | | | |
| 240 | 48 | 96 | 168 | 240 | 360 | 1152 | | |
| Valor total para treinamento e operação assistida (4) | | | | | | | | |

**Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento presencial ou operação assistida na cidade da contratada, para turmas de até 15 pessoas:**

| **Quantidade de horas e valores para realização dos serviços de treinamento ou operação assistida na cidade da contratada** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CFESS | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região /RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/ BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/ SP** | **Qtde total** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 240 | 48 | 96 | 168 | 240 | 360 | 1152 | | |
| Valor total para treinamento e operação assistida (5) | | | | | | | | |

**Valor para a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em *data center* ou "*cloudcomputing*" para o órgão gerenciador:**

| Valores para os serviços de suporte e manutenção contínua – Órgão Gerenciador | | |
|---|---|---|
| Módulos | Valor mensal (R$) | Valor anual (R$ |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | | |
| Por Centro de Custos | | |
| Agenda Financeira | | |
| Dos bens Patrimoniais | | |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | | |
| Das licitações | | |
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | | |

| | | |
|---|---|---|
| Da Gestão do Portal da Transparência | | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | | |
| Dos Documentos e protocolos | | |
| Dos Processos | | |
| Da Fiscalização | | |
| Dos Estágios Supervisionados | | |
| Valor total anual para suporte e manutenção contínua (6) | | |

**Valor para a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em *data center* ou "*cloudcomputing*" para os participantes**

| **Valores para suporte e manutenção contínua – Participantes (R$)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **MÓDULOS** | **Valor mensal por Faixas por números de inscritos dos Participantes** | | | | | **Total mensal** |
| | **Até 3.500 CRESS 8ª Região/DF** | **De 3.501 a 5.000 CRESS 14ª Região/RN** | **De 5.001 a 9.000 CRESS 3ª Região/CE** | **De 9.001 a 20.000 CRESS 5ª Região/BA** | **Acima de 20.001 CRESS 9ª Região/SP** | |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil | | | | | | |
| Por Centro de Custos | | | | | | |
| Agenda Financeira | | | | | | |
| Dos bens Patrimoniais | | | | | | |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado) | | | | | | |
| Das Compras, dos Contratos e das Licitações | | | | | | |
| Das licitações | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Das Viagens (Passagens e Diárias) | | | | | | |
| Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU | | | | | | |
| Da Gestão do Portal da Transparência | | | | | | |
| Da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais | | | | | | |
| Do Controle de Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas) | | | | | | |
| Dos Documentos e protocolos | | | | | | |
| Dos Processos | | | | | | |
| Da Fiscalização | | | | | | |
| Dos Estágios Supervisionados | | | | | | |
| Total | | | | | | |
| **Valor mensal total para os serviços de suporte e manutenção** | | | | | | |
| **Valor Total para os serviços de suporte e manutenção dos Participantes (7)** | | | | | | |

**Valor para formação de Banco de Pontos de Função para manutenção evolutiva:**

| **Quantidade e valores para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Quantidade para o Órgão Gerenciador e Participantes conforme o número de inscritos** | | | | | | | **Valor unitário** | **Valor total** |
| CFESS | **Até 3.500 CRESS 8ª** | **De 3.501 a 5.000 CRESS** | **De 5.001 a 9.000 CRESS** | **De 9.001 a 20.000 CRESS** | **Acima de 20.001 CRESS** | **Qte total** | | |

| | Região/DF | 14ª Região/ RN | 3ª Região/ CE | 5ª Região/ BA | 9ª Região/ SP | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| Valor total para banco de pontos de função para manutenção evolutiva (8) | | | | | | | | |

**Valor total da prestação dos serviços: (soma dos subtotais (1)+(2)+..+(8) = R$ xxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da publicação no Diário Oficial da União.

As especificações técnicas constantes do Edital do Pregão Eletrônico n.º 1/2017 e seus anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do CFESS e do Fornecedor Beneficiário.

Brasília-DF,__ de _____ de 2017.

**CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL**
[autoridade do CFESS competente para assinar a Ata de Registro de Preços]

**[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**
[Representante legal da empresa vencedora do certame: Nome Completo]
CI: [número e órgão emissor]
CPF: [número]
Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

**ANEXO IV**
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº...../2018**

**TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL E A EMPRESA.....**

O **CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL**, entidade de fiscalização profissional, autarquia pública, criado pela Lei nº xxxx, de xx de xxxx de xxxx, regulamentada pelo Decreto nº xxxxxx, de xx de xxxxx de xxxxx, com sede no xxxxxxxxxxxxxxxxx Brasília-DF, CEP xxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu Presidente, **Dr. xxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, assistente social, inscrito no CPF nº xxxxxxxxxx-xx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxx – SSP-xx, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seus Sócios Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Setor de Compras e Licitações nº 01/2017, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por menor preço global (lote único), e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, legislação correlata e demais normas que regem a matéria, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 1/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de licenças de uso de sistema de gestão, para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos:

1.1.1 Orçamentário, das Despesas e Contábil
1.1.2 Por Centro de Custos
1.1.3 Agenda Financeira
1.1.4 Dos Bens Patrimoniais

1.1.5 Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
1.1.6 Das Compras e dos Contratos
1.1.7 Das licitações
1.1.8 Das Viagens (Passagens e Diárias)
1.1.9 Geração do Relatório de Gestão para o TCU
1.1.10 Gestão do Portal da Transparência
11.1.11Prestação de Contas dos Conselhos Estaduais
11.1.12Controle dos Inscritos e não Inscritos (Profissionais e Pessoas Jurídicas)
11.1.13Documentos e Protocolos
11.1.14Processos
11.1.15Fiscalização
11.1.16Credenciamento de Estágios

**1.2** Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho Federal e pelos Órgãos Participantes, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação.

**1.3** Prestar Serviços contínuos de suporte técnico por 12 (doze) meses.

**1.4** Prestar serviços de manutenção evolutiva.

## 2 – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**2.1** Integram este Contrato para todos os efeitos legais, os seguintes documentos: Processo Administrativo nº xx/2017, Edital do Pregão Eletrônico nº 1/2017 e seus anexos, e proposta vencedora da CONTRATADA.

**2.2** Os documentos referidos no subitem 2.1 são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e reger a execução do objeto CONTRATADO, inclusive nos casos omissos.

**2.3** A presente aquisição obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto 7.174/10 e demais normas pertinentes, bem como nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

**3.1** A assinatura deste Contrato importa na afirmativa, pela CONTRATADA, da inexistência de impedimento, de qualquer natureza, para o estabelecimento de relação jurídica com o CONTRATANTE.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DAS CONDICÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1** A execução Contrato dar-se-á na forma, prazos e condições previstas no Termo de Referência, anexo I do Edital e Contrato oriundo do processo licitatório.

**4.2** A CONTRATADA ao ser declarada vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitas deste Contrato.

**4.3** O prazo para instalação do sistema será de até 10 (dez) dias a partir da assinatura do Contrato.

**4.4** A CONTRATADA deverá elaborar plano de trabalho comtemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 10 (dez) dias para todos os módulos, contados da assinatura do Contrato e identificados os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

**4.4.1** Efetuar levantamento da situação de cada departamento que será atendido pelo sistema;

**4.4.2** Definir logística de implantação;

**4.4.3** Reunir-se com gestor do projeto para definição de prioridades.

**4.5** Fornecimento e instalação do sistema conforme se segue:

**4.5.1** Instalação das licenças de uso no datacenter ou ambiente de "*cloudcomputing*", conforme o caso, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato;

**4.5.2** Configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais.

**4.6** Os serviços de migração de dados, treinamento/capacitação e acompanhamento após a implantação deverão seguir as definições constantes do termo de referência, anexo I do Edital.

**4.6.1** Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são da CONTRATADA;

**4.6.2** Todo o material de apoio ao treinamento/capacitação deverá ser fornecido pela CONTRATADA (apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários);

**4.6.3** A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento/capacitação a ser realizado/a, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas.

**4.7** A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar customizações de itens ou migrações não identificados e não descritos neste Contrato.

**4.7.1** As necessidades de customizações serão repassadas à CONTRATADA que estimará a quantidade de horas de cada demanda e devolverá ao CONTRATANTE, para aprovação;

**4.8** A CONTRATADA obriga-se a obedecer todas as normas legais editadas pelos órgãos públicos que disciplinem a sua atividade.

**4.9** A CONTRATADA responsabiliza-se por todo o custo da execução do Contrato.

**4.9.1** A CONTRATADA ressarcirá ao CONTRATANTE por quaisquer irregularidades que der causa, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, bem como por todos os ônus que seus funcionários ou prepostos vierem a dar causa na execução do Contrato;

**4.9.2** A CONTRATADA será responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas, sociais e previdenciários decorrentes da execução do objeto do Contrato, eximindo o CONTRATANTE de todo e qualquer vínculo trabalhista com seus empregados e prepostos.

**4.10** O objeto contratual deverá ser executado imediatamente após a assinatura do Contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da CONTRATADA as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços, exceto as despesas oriundas da má utilização do sistema por funcionário do CONTRATANTE.

**4.11** Os signatários do Contrato deverão possuir poderes expressos para o ato.

**4.12** Na execução do Contrato o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

**4.13** O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução.

**4.14** O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE com a apresentação das devidas justificativas.

**4.15** A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicados ao CONTRATANTE para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

**4.16** As partes acordam que os produtos colocados pela CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE, incluindo manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo, são de propriedade da CONTRATADA não podendo o CONTRATANTE ceder, sublicenciar, vender, arrendar, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente.

## CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

**5.1** Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser CONTRATADA para a execução do objeto serão feitos nos termos abaixo, consoante os preços estabelecidos na Proposta Final:

**5.1.1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução dos serviços, o valor total de R$ _____ (_____), da forma que segue:

**5.1.1.1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em parcela única, o valor de R$ _____ pelo fornecimento de licença de uso dos sistemas.

**5.1.1.2.** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em parcela única, o valor de R$_____ pela prestação de serviços de migração dos dados dos sistemas atuais.

**5.1.1.3.** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, eventualmente quando da utilização, o valor correspondente a quantidade de horas de prestação de serviços de treinamento presencial na sede do CONTRATANTE. Fica estabelecido que o valor da hora é R$_____ (_____) e a quantidade máxima de horas que poderá ser utilizada é de xxx horas.

**5.1.1.4.** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, eventualmente quando da utilização, o valor correspondente a quantidade de horas de prestação de serviços de treinamento presencial na sede da CONTRATADA. Fica estabelecido que o valor da hora é R$_____ (_____) e a quantidade máxima de horas que poderá ser utilizada é de xxx horas.

**5.1.1.5.** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, eventualmente quando da utilização, o valor correspondente a quantidade de horas de prestação de serviços de treinamento a distância via WEB, na modalidade de vídeo conferência. Fica estabelecido que o valor da hora é R$_____ (_____) e a quantidade máxima de horas que poderá ser utilizada é de xxx horas.

**5.1.1.6.** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, eventualmente quando da utilização, o valor correspondente a quantidade de horas de prestação de serviços de operação assistida presencial na sede da CONTRATADA. Fica estabelecido que o valor da hora é R$_____ (_____) e a quantidade máxima de horas que poderá ser utilizada é de xxx horas.

**5.1.1.7.** O CONTRATANTE pagará eventualmente à CONTRATADA, os serviços de manutenção evolutiva, quando utilizados, no valor total máximo de R$ _____ (_____), limitadas a XXX pontos de função.

**5.1.1.8.** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor de R$_____ (_____) em 12 parcelas mensais de R$_____ (_____), pela prestação de serviços de suporte e manutenção corretiva.

**5.1.2.** O pagamento dos itens do contrato ficará condicionado à entrega dos produtos e serviços, de acordo com o cronograma abaixo:

| Evento | Descrição | Cronograma de Pagamento |
|---|---|---|
| 1 | Valor correspondente ao fornecimento de licença de uso perpétuo da solução. | Após a instalação dos produtos no datacenter ou ambiente de "*CloudComputing*", mediante aceite pelo fiscal do Contrato. |
| 2 | Valor correspondente aos serviços de migração dos dados, treinamento, acompanhamento após a implantação | Após a execução destes serviços, mediante aceite pelos usuários de cada módulo e fiscal do contrato. |
| 3 | Valor mensal correspondente a prestação dos serviços de suporte, manutenção, atualização e hospedagem em datacenter próprio ou locado pela Contratada. | Mensalmente, a partir do mês subsequente ao mês da conclusão do item 2. |
| 4 | Valor correspondente a prestação de serviços eventuais. | Após a execução destes serviços, mediante aceite pelos usuários de cada módulo e fiscal do contrato. |

**5.2.** Os valores contratados sujeitam-se às seguintes regras:

**5.2.1** Estão incluídos no preço dos serviços todos os custos dos serviços inclusive impostos diretos e indiretos, taxas, lucro, reserva técnica, obrigações trabalhistas e previdenciárias, transporte e garantia dos equipamentos e seguros acidentes ou outros que venham a incidir sobre o objeto do Contrato.

**5.2.2** A CONTRATADA não será responsável por custos oriundos da má utilização do sistema por funcionários do CONTRATANTE.

**5.2.3** Para efeito de cobranças dos valores contratuais, a CONTRATADA deverá encaminhar Nota Fiscal/Fatura, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados.

**5.2.4** Recebida a nota fiscal discriminativa, o CFESS providenciará sua aferição e, após aceitação dos serviços prestados, efetuará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da respectiva nota fiscal.

**5.2.4.1** O CONTRATANTE não se obriga a efetuar pagamentos antecipados em relação ao prazo previsto no subitem **5.2.4** deste Contrato.

**5.2.5** O pagamento será realizado por meio de boleto bancário.

**5.2.6** O atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas emitidas, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o CONTRATANTE ao pagamento de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso e juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die.

**5.2.7** O pagamento da multa será por intermédio de Nota Fiscal/Fatura específica a ser emitida após a ocorrência.

**5.2.8** O pagamento à CONTRATADA fica condicionado à inexistência de pendência referente a penalidades impostas pelo CONTRATANTE, devidamente autuada em processo Administrativo.

**5.2.9** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar ao CFESS, juntamente com a Nota Fiscal, a documentação a seguir relacionada:

**5.2.9.1** Mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

**5.2.9.2** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo contribuições previdenciárias;

**5.2.9.3** Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e

**5.2.9.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**5.2.10** Recebida a documentação mencionada no subitem 5.2.9.1, O CONTRATANTE deverá apor a data de entrega e assiná-la.

**5.2.10.1** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

**5.2.11** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais

implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

**5.2.12** A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFESS.

**5.2.13** O CFESS poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato.

**5.2.14** Qualquer atraso ocorrido ou erro na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

**5.2.15** Nenhum pagamento realizado pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

**5.2.16** Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96, na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

**5.2.17** Se a CONTRATADA for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante no Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no subitem acima.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1 Além das obrigações descritas no Edital e seus anexos, a CONTRATADA deverá:**

**6.1.1** Solucionar quaisquer dúvidas sobre os sistemas, através de telefone, fax, internet, e-mail, via conexão remota ou visita técnica (caso seja necessário);

**6.1.2** Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos no termo de referência do referido edital.

**6.1.3** Em caso de necessidade do CONTRANTE, os serviços serão prestados fora dos dias e horários previstos no termo de referência, mediante comunicação prévia do CONTRATANTE com antecedência de 24 horas.

**6.2** Visando agilizar a solução dos problemas, a CONTRATADA poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertadas, instaladas na infra estrutura do CONTRATANTE.

**6.2.1** O acesso remoto será configurado pelo CONTRATANTE e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

**6.3** Observar os padrões mínimos segurança na execução dos serviços contratados, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da CONTRATADA e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (*Virtual Private Network*).

**6.4** Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

**6.5** Responsabilizar-se pela integridade dos dados cadastrados em seu Banco de Dados, inclusive nas situações de quedas de energia e falhas de hardware/software.

**6.6** Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas no módulo, durante a vigência total do Contrato.

**6.7** A CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares implantados, dando suporte ao usuário cadastrado para acesso às alterações.

**6.8** Disponibilizar para o CONTRATANTE informações sobre a utilização dos sistemas em português, seja por meio eletrônico ou impresso.

**6.9** Iniciar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do respectivo contrato.

**6.10** A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados realizados.

**6.11** Executar os serviços objeto da contratação com eficiência, competência, diligência, idoneidade e zelo, conforme as disposições estabelecidas no instrumento de contrato.

**6.12** Realizar seus serviços dentro dos padrões de qualidade, com conhecimento de tecnologia de ponta, buscando conferir ao CONTRATANTE o melhor respaldo no desenvolvimento de suas atividades.

**6.13** Executar fielmente os serviços previstos no contrato a ser firmado, conciliando os interesses, necessidades e conveniências do CONTRATANTE.

**6.14** Executar o objeto do Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do CONTRATANTE, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que

rege a execução do Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança.

**6.15** Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto não tenham qualquer vínculo trabalhista com o CONTRATANTE, sendo, exclusivamente, remunerados pela CONTRATADA e a ela vinculados.

**6.16** Ressarcir eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia, negligência, imprudência, irregularidades cometidas ou dolo na execução do objeto do contrato, mesmo que por seus empregados, prepostos ou outros, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**6.17** Comunicar por escrito ao CONTRATANTE quaisquer problemas ou fatos impeditivos relacionados à execução do Contrato.

**6.18** Manter as condições de regularidade fiscal até o encerramento do Contrato.

**6.19** Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação.

**6.20** Responsabilizar-se por todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas, emolumentos incidentes sobre o objeto do contrato, e tudo que for necessário para a fiel execução dos serviços contratados, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades ou ônus referente aos mesmos.

**6.21** Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação exigidas para a contratação.

**6.22** Fiscalizar o perfeito cumprimento dos prazos do objeto contratual, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente pelo não cumprimento nas datas estabelecidas.

**6.23** Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade, objeto desta licitação.

**6.24** Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato firmado.

**6.25** Suportar os encargos fiscais, previdenciários e de transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do Contrato.

**6.26** Assegurar que o CONTRATANTE fiscalize a qualquer tempo a execução dos serviços.

**6.27** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

**6.28** Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções.

**6.29** Comprometer-se a não pressionar, incitar, desabonar, desacatar, seja por qualquer motivo, qualquer pessoa vinculada direta ou indiretamente ao CONTRATANTE.

**6.30** Dispor de quadro de pessoal e equipamento próprios, suficientes para o atendimento ao objeto do Contrato, ficando integralmente responsável pelo atendimento a toda legislação que rege a natureza dos serviços a serem prestados, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, e outros que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na legislação constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da CONTRATADA com o CONTRATANTE.

**6.31** Responsabilizar-se por observar os requisitos de segurança, adequação ao interesse público, economia, regionalização, impacto ambiental, normas de segurança e saúde do trabalho, bem como uso racional de energia, conforme determinações da Lei nº 12.187/2009, Lei nº 10.295/2001 e Decreto nº 4.059/2001.

**6.32** Não serão aceitas justificativas para o não atendimento aos serviços contratados, mesmo que por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, envolvendo os empregados da CONTRATADA.

**6.33** Não caucionar ou utilizar o CONTRATO a ser firmado entre as partes, para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

**6.34** Acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral da CONTRATANTE, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

**6.35** É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Contrato.

**6.36** Será permitida a subcontratação parcial, nas hipóteses em que para determinada atividade que componha os serviços a serem prestados, tal prática seja reconhecidamente comum no mercado.

**6.37** Caso seja necessária a subcontratação, será dada preferência para a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 8.538/2015.

**6.38** Responsabilizar-se pelo transporte de documentos, equipamentos, peças e empregados/prepostos entre seu endereço e as instalações do CONTRATANTE, assumindo todos os riscos inerentes ao ato.

**6.39** A CONTRATADA deverá cumprir fielmente todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, no que tange a segurança do trabalho dos funcionários da CONTRATADA bem como os que estarão prestando serviço na CONTRATANTE e quaisquer outras disposições legais referentes ao objeto deste

Contrato, inclusive no que concerne ao fornecimento aos seus empregados ou prepostos de todos os equipamentos e/ou complementos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação em razão da natureza dos serviços e, ainda as que venham a ser emitidas pelo CONTRATANTE acerca das medidas de segurança interna e externa, higiene, medicina do trabalho e ambientais, responsabilizando-se pela orientação dos seus empregados destacados para os serviços no CONTRATANTE, promovendo o seu treinamento, quando necessário.

**6.40** A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, bem como a fornecer todo o pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais e produtos necessários à execução dos mesmos, na condição, qualidade, quantidade e especificações constantes do Termo de Referência e Contrato, no prazo e nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

**6.41** Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação ao vencimento.

**6.42** Responsabiliza-se por não veicular publicidade nem pronunciamento à imprensa em geral, sobre o objeto do Contrato ou assuntos de interesse do CONTRATANTE, e não subcontratar o mesmo a outro profissional ou empresa, sem autorização expressa do CONTRATANTE.

**6.43** Atuar como fiel depositária de toda a documentação e informação que lhe for entregue em função da contratação, se comprometendo a não utilizar material e informação de propriedade do CONTRATANTE para serviços não vinculados ao Contrato.

**6.44** Manter total sigilo das informações e dados obtidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, sendo expressamente vedado à CONTRATADA fornecer, emprestar, ceder, propagar, demonstrar, ilustrar ou se utilizar, para quaisquer fins, sem conhecimento e anuência, por escrito do CONTRATANTE, de quaisquer dados ou informações obtidos para o cumprimento do objeto contratado, a terceiros ou para uso próprio, vedada ainda, a utilização e comercialização de dados ou informações, sem autorização por escrito do CONTRATANTE, a qualquer tempo, independentemente de existir ou não contrato em vigência, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo total sigilo das informações e dados obtidos, sob pena de sujeição às penalidades contratuais previstas, indenizações cabíveis e demais cominações legais, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**6.45** Estão expressamente proibidos de prestar serviços ao CONTRATANTE empregados da CONTRATADA cujos cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, sejam empregados do CONTRANTANTE ou para este prestem serviços na condição de terceirizados.

**6.46** Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar a fiscalização do CONTRATANTE ou de qualquer outro órgão, público ou privado, a que a CONTRATADA deva obediência ou esteja subordinada, no cumprimento de normas legais ou daquelas estabelecidas no Contrato.

**6.47** Informar ao CONTRATANTE qualquer inspeção realizada e de que não tenha participado.

**6.48** Providenciar, junto às autoridades competentes, toda a documentação necessária para o seu funcionamento.

**6.49** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução do objeto do Contrato.

**6.50** A CONTRATADA deverá manter atualizado, junto ao CONTRATANTE, o endereço, telefones e *e-mail*.

**6.51** Qualquer notificação que se faça necessária em razão da presente Contratação será feita por entrega pessoal ou por correio, com protocolo ou Aviso de Recebimento (AR), nos endereços constantes instrumento contratual, acordando as partes que eventuais modificações de endereço devem ser comunicadas mutuamente, via notificação escrita remetida na forma já citada, providência sem a qual não se poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário.

**6.51.1** Não havendo a comunicação de modificação de endereço por qualquer das partes, a parte que deixou de comunicar não poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário.

**6.52** Exceto quando houver prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, é vedado à CONTRATADA divulgar, por qualquer meio, serviço executado em decorrência do presente contrato, inclusive para efeito de propaganda comercial da empresa.

**6.53** Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência de 90 (noventa) dias, as evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware(s) e periféricos para estudo da viabilidade técnica e financeira para a atualização, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização

**6.54** Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, relatório mensal sobre a prestação dos serviços.

**6.55** Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

## 7 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**7.1** Permitir o acesso do preposto da CONTRATADA às suas instalações para execução do objeto contratual, prestando os esclarecimentos e informações necessárias, além de fornecer, em tempo hábil, todos os documentos solicitados pela CONTRATADA.

**7.2** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes.

**7.3** Requisitar documentos para verificar as regularidades jurídicas, fiscais, trabalhistas e qualificação técnica da CONTRATADA, os quais deverão ser fornecidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**7.4** Efetuar o pagamento nas condições e preços contratados.

**7.5** Reter o pagamento se verificado que o objeto contratual não estiver sendo realizado de acordo a especificação apresentada.

**7.6** Fiscalizar o cumprimento do Contrato.

**7.7** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas no Contrato, se necessárias.

**7.8** CONTRATANTE se compromete a fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, tempestivamente para a execução dos trabalhos, todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA.

**7.9** Responsabilizar-se pelo cadastro de usuário junto à CONTRATADA, bem como pela manutenção e conservação da senha cadastrada para uso do sistema e por todas as atividades que ocorram durante a sua utilização, informando à CONTRATADA sobre qualquer uso não autorizado de que tome conhecimento.

**7.10** Comunicar imediatamente à CONTRATADA possível mudança de endereço de suas instalações para atualização de cadastro.

**7.11** Garantir à CONTRATADA os requisitos mínimos necessários à execução do sistema e de suas funcionalidades;

**7.12** Estudar a viabilidade técnica e financeira de evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware(s) e periférico(s), mediante comunicação com antecedência de 90 (noventa) dias pela CONTRATADA, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização.

**7.13** Manter cópia de segurança do sistema que estiver instalado na sede do CONTRATANTE, para fins de backup no caso de ser necessária a reinstalação em virtude de falhas no equipamento ou por eventual perda de dados.

**7.14** A CONTRATADA não será responsabilizada pela perda de dados ocasionada por razões não atribuíveis a mesma.

**7.15** Havendo a perda de dados por falha em equipamentos ou backup do CONTRATANTE, devidamente comprovada por sua assessoria técnica, e sendo a perda passível de recuperação pela CONTRATADA, esta poderá ser efetuada mediante contratação de serviços específicos para esse fim.

**7.16** Assegurar à CONTRATADA o direito de fiscalizar a correta utilização dos softwares, entendendo as partes que somente a CONTRATADA poderá realizar manutenção nos softwares colocados à disposição do CONTRATANTE.

**7.17** As partes acordam ser vedada a reprodução e o uso indevido dos produtos de propriedade da CONTRATADA colocados à disposição do CONTRATANTE, se comprometendo mutuamente a comunicar, imediatamente, uma à outra na hipótese de identificação de ocorrências anormais como tentativas de cópia, reprodução,

criptografia reversa de fonte, desbloqueio de sistema de segurança existente, visando à cessação da infração;

**23.18** É vedado ao CONTRATANTE o uso da marca e da logomarca da CONTRATADA a seu benefício, para qualquer finalidade.

**23.19** Solicitar, quando necessário, relatório mensal sobre a prestação dos serviços.

## CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1** As despesas da contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do CONTRATANTE para o exercício de 2017/2018, sob a Rubrica nº XXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXX.

## CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

**9.1** O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de __.__.2018, encerrando-se em __.__.2019.

**9.1.1** Para os serviços contínuos de manutenção, hospedagem e suporte técnico, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, em conformidade com o inciso IV do Artigo 57 da Lei 8.666/93, mediante envio de correspondência à CONTRATADA, solicitando sua manifestação quanto à prorrogação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência ao vencimento do Contrato, devendo a resposta ser manifestada no prazo de 10 (dez), após o recebimento da consulta sobre a prorrogação.

**9.1.1.1** A prorrogação do contrato será mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

**9.1.1.1.1** Prestação regular dos serviços;

**9.1.1.1.2** Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;

**9.1.1.1.3** Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

**9.1.1.1.4** Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e

**9.1.1.1.5** Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

**9.1.1.2** Não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

**9.2** Obedecido o prazo estipulado no subitem 9.1, não havendo a prorrogação prevista no subitem 9.1.1, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo o CONTRATANTE ateste a inexistência de pendências de qualquer natureza da CONTRATADA perante a Administração.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

**10.1** O preço consignado no contrato para os serviços de natureza contínua será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses de Contrato.

**10.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1** A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada por funcionários do dos Conselhos, formalmente nomeados para tal, cabendo-lhe, entre outros:

**11.1.1** Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

**11.1.2** Supervisionar o objeto desta Licitação, anotando em livro próprio todas as ocorrências, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados, na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;

**11.1.3** Levar ao conhecimento da Diretoria do CFESS qualquer irregularidade fora de sua competência;

**11.1.4** Acompanhar e atestar o recebimento definitivo do objeto, indicando as ocorrências verificadas;

**11.1.5** Encaminhar ao Departamento Financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

**11.2** O acompanhamento e fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da contratada e nem conferirá ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do objeto desta Licitação.

**11.3** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

**11.4** Para a aceitação do objeto, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2017 e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 12.1 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA:

**12.1.1** A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**12.1.1.1** Apresentação de documentação falsa;
**12.1.1.2** Retardamento da execução do objeto;
**12.1.1.3** Falhar na execução do objeto;
**12.1.1.4** Fraudar na execução do objeto;
**12.1.1.5** Comportamento inidôneo;
**12.1.1.6** Declaração falsa;
**12.1.1.7** Fraude fiscal.

**12.2.2** Para os fins do subitem **12.2.1.5**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**12.2.2.1** Para condutas descritas nos subitens **12.1.1.1**, **12.1.1.4**, **12.1.1.5**, **12.1.1.6** e **12.1.1.7** será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Item registrado na Ata de Registro de Preços.

**12.2.3** Para os fins dos subitens **12.1.1.2** e **12.1.1.3**, será aplicada multa na seguinte condição:

**a)** Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do objeto, sem que haja justificativa aceita pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do Item registrado na Ata de Registro de Preços, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento). A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada e a Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada;

**12.2.4** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

**12.2.4.1** Se o valor a ser pago não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**12.2.4.2** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**12.3** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados ao CFESS.

**12.4** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**12.5** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**12.6** A atuação da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

**12.7** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

**12.8** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

**13.1** A inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato enseja sua rescisão, de conformidade com os artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

**13.2 A rescisão deste Contrato poderá ser:**

**13.2.1** Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/93;

**13.2.2** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração;

**13.2.3** Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

**13.2.4** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**13.3** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.4** No procedimento que visa à rescisão do Contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

**14.1** É vedado à CONTRATADA:

**14.1.1** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**14.1.2** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

**15.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.1.1** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.1.2** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial

atualizado do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

**16.1** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

**17.1** O presente **CONTRATO** será publicado, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo único do Art. 61 da Lei n. º 8.666/93, correndo as despesas à expensas da **CONTRATANTE.**

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

**18.1** Fica eleito o Foro da Justiça Federal, em Brasília-DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**18.2** Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília/DF, XX de xxxxxxxxxxxxx de 2018.

**CONTRATANTE:**

**CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL**
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
**Presidente**

**CONTRATADA:**

**(Empresa)**
**Representante Legal**
**(Cargo/Função)**

**TESTEMUNHAS:**

| **DO CONTRATANTE:** | **DA CONTRATADA:** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| **NOME:** | **NOME:** |
| **CPF:** | **CPF:** |
| **RG:** | **RG:** |

## ANEXO V– MODELO DE ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de _____ para este órgão (ou para esta empresa), no período de ___/_____/____ a ____/_____/_____.

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

**OBSERVAÇÃO:** Deverá ser expedido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo, a contento, os serviços objeto do presente Pregão.

## ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DO QUADRO TÉCNICO

A _____ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que possui em seu quadro de funcionários profissionais qualificados para assumir a responsabilidade técnica pelos serviços e produtos ofertados.

....., em .....de.....de 20XX.

_____
Nome: _____ (Representante Legal)
CPF nº _____ (do signatário)

**OBSERVAÇÃO:** Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada juntamente com os documentos de habilitação.