



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019
Processo Administrativo nº 550/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – CRA-DF

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF, representado pela Comissão Permanente de Licitação - CPL/CRA-DF, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 0001/2019, sediado no SAUS quadra 06 Bloco K Edifício Belvedere sala 201, Brasília – DF realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 17 de dezembro de 2019

Horário: 10:00 horário de Brasília

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o registro de preços para a Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada 100% Web, para o Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), que contemple as atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro/contábil, incluindo a cessão de direito de uso das licenças, na modalidade de locação e a prestação serviços afins de instalação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos :

ITEM	MÓDULOS
1	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS
2	CONTROLE FINANCEIRO, ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU
3	GESTÃO DE PROCESSOS
4	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS



ITEM	MÓDULOS
5	CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS
6	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO
7	CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)
8	CONTROLE DAS LICITAÇÕES
9	CONTROLE DO FLUXO DE CAIXA

1.2 O detalhamento dos serviços para a implantação da solução que se dará através das seguintes etapas:

1.2.1 Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do projeto para implantação;

1.2.2 Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste Edital;

1.2.3 Migração de dados estruturados e não estruturados GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos (processos de PF's e PJ's, acervos técnicos e processos de fiscalização) – de todos os sistemas indicados pelo conselho para o banco de dados da solução ofertada, assim como de planilhas EXCEL.

1.2.4 Treinamento presencial;

1.2.5 Parametrização, customização, cadastramento de usuários e disponibilidade da solução Web;

1.2.6 Acompanhamento presencial pós-implantação;

1.3 Prestação contínua de serviços de backup e hospedagem de toda a solução em ambiente *Cloud Computing* no período de 12 (doze) meses.

1.4 Prestação contínua de serviços de suporte e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses;

1.5 A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA-DF, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), legislações brasileiras em vigor e toda e qual obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Termo de Referência, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho. O detalhamento dos requisitos legais e das definições aqui apresentadas será feito durante o mapeamento dos processos de trabalho da implantação, não sendo considerado aumento de escopo do projeto o detalhamento dos requisitos a seguir apresentados, mesmo que com acréscimo de funcionalidades, atributos, relatórios, regras, etc., desde que relacionados às funcionalidades listadas dentro do processo de implantação;

1.6 Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site www.comprasgovernamentais.gov.br e as especificações técnicas constantes no Termo de



Referência (Anexo I) o licitante deverá obedecer a este último.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será o CRA-DF – Conselho Regional de Administração do Distrito Federal.

2.2 São participantes do sistema de registro de preços os seguintes órgãos:

- 2.2.1** Conselho Regional de Administração de Alagoas – CRA-AL;
- 2.2.2** Conselho Regional de Administração do Amapá – CRA-AP;
- 2.2.3** Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA;
- 2.2.4** Conselho Regional de Administração do Espírito Santos – CRA-ES;
- 2.2.5** Conselho Regional de Administração do Maranhão – CRA-MA;
- 2.2.6** Conselho Regional de Administração do Mato Grosso do Sul – CRA-MS;
- 2.2.7** Conselho Regional de Administração do Mato Grosso – CRA-MT;
- 2.2.8** Conselho Regional de Administração do Pará – CRA-PA;
- 2.2.9** Conselho Regional de Administração da Paraíba – CRA-PB;
- 2.2.10** Conselho Regional de Administração de Pernambuco – CRA-PE;
- 2.2.11** Conselho Regional de Administração do Piauí – CRA-PI;
- 2.2.12** Conselho Regional de Administração do Paraná – CRA-PR;
- 2.2.13** Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Norte – CRA-RN;
- 2.2.14** Conselho Regional de Administração de Rondônia – CRA-RO;
- 2.2.15** Conselho Regional de Administração de Roraima – CRA-RR;
- 2.2.16** Conselho Regional de Administração de Sergipe – CRA-SE;
- 2.2.17** Conselho Regional de Administração do Tocantins – CRA-TO;

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do



cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO NÃO PARECELAMENTO DO OBJETO

4.1 O objeto – serviço de Solução Integrada 100% Web, representa uma solução integrada e padronizada voltada para atender as necessidades de gestão e controle das atividades e processos do Conselho.

4.2 Por se tratar de uma solução integrada construída pelo esforço de um único fornecedor;

4.3 O parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens;

4.4 A eficiência dos serviços e processos do Regional, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções;

4.5 Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante da mesma que é unitária;

4.6 Fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

5.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



- 5.4** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 6.2.1** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 6.2.2** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 6.2.3** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 6.2.4** Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
- 6.2.5** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

6.3 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 6.3.1** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 6.3.1.1** A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 6.3.2** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 6.3.3** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 6.3.4** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.



6.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

7.2 Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.9

7.10 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

7.11 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.12 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.12.1 Valor unitário do item;

7.12.2 Descrição detalhada do objeto, contendo entre outras, as seguintes informações:



- 7.12.2.1** Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade, quando for o caso.
- 7.12.2.2** A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, quando for o caso;
- 7.12.2.3** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.12.2.4** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 7.12.2.5** Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).
- 7.12.2.6** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 8.2** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 8.3** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são os definidos no item 11 deste Edital.
- 8.4** O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 9.1** O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

10. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



10.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

10.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.6.1 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três segundos.

10.6.1.1 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.

10.6.1.2 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

10.6.1.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.6.1.4 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

10.6.1.5 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.6.1.6 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.6.1.7 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva



do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.6.1.8 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

10.6.1.9 O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.7 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO e FECHADO”, que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.8 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.9 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez) por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.9.1 Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.10 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.10.1 Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

10.11 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

10.12 Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

10.13 Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as
SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere, Sala 201, CEP: 70070-915 - Asa Sul - Brasília/DF
Fone: (61) 4009-3348 / 3334 – Fax: (61) 4009-3399 – Site: www.cradf.org.br



propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço global serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.14 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.15 Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.15.1 Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

10.16 Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

10.16.1 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

10.16.2 Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

10.17 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

11.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

11.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e



instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- 11.4** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no art. 9, da IN SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018 .
- 11.5** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.
- 11.6** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 11.7** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.7.1** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 11.8** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 11.9** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 11.10** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 11.10.1** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.10.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.11** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12. DA HABILITAÇÃO

- 12.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento



das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 SICAF;

12.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

12.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

12.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

12.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.2 O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 6º, caput, I ao V, § 1º ao 5º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018 .

12.2.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

12.2.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

12.3 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista:

12.4 Habilitação Jurídica

12.4.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- 12.4.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;
- 12.4.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.4.4** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 12.4.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 12.4.6** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração DREI.
- 12.4.7** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

12.5 Regularidade fiscal e trabalhista:

- 12.5.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 12.5.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.5.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.5.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943
- 12.5.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- 12.5.6** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 12.5.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 12.5.8** Caso o licitante detentor do menor preço global seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 12.5.9** A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 12.6** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 12.6.1** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 12.6.2** 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 12.6.2.1** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 12.6.3** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



12.6.4 As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

12.6.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

12.6.4.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a 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.

12.6.4.3 Comprovação de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

12.6.4.3.1 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

12.7 No caso de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

12.8 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

12.8.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.8.1.1 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

12.8.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua



atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.8.1.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.9 O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

12.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo mínimo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação pelo e-mail compras@cradf.org.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

12.11 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.12 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.13 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

12.14 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



12.15 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.16 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.17 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

12.18 Capacidade Técnica Operacional

12.18.1 As qualificações técnica-profissional e técnica-operacional da licitante deverão ser comprovadas por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica.

12.18.2 Estes documentos devem ser timbrados e emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a PROPONENTE forneceu ou vem fornecendo a contento, os serviços objeto da presente contratação, e devem conter os seguintes elementos:

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

12.18.2.2 Nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;

12.18.2.3 Descrição dos serviços;

12.18.2.4 Período de execução dos serviços;

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

12.18.2.6 Local e data da emissão do atestado;

12.18.2.7 Identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado;

12.18.3 Os serviços objeto de cada Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica deverão estar contidos na atividade econômica principal ou secundária da PROPONENTE, que deve estar identificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

12.18.4 Atestados ou declarações de capacidade técnica requeridos que comprovem que a PROPONENTE prestou ou esteja prestando, por um período ininterrupto de 180 (cento e oitenta) dias, de maneira individualizada, os seguintes serviços:

12.18.4.1 Disponibilidade de Data Center ou “CloudComputing” com implantação da solução web integrada objeto deste termo de referência ou de solução similar que deve ser discriminada, com os seguintes requisitos de infraestrutura: múltiplos caminhos de distribuição independente, servindo aos equipamentos de TI; todos os equipamentos de TI devem ser dual-alimentados e totalmente



compatíveis com a topologia da arquitetura do local; todos os equipamentos de refrigeração são independentes e dual-alimentados, incluindo os de esfriamento e de aquecimento, ventilação e sistemas de ar-condicionado (HVAC); e infraestrutura local tolerante a falhas, com instalações de armazenamento e distribuição de energia elétrica, garantindo a disponibilidade de 99,99%. Este atestado deve ser comprovado com indicação do DataCenter ou ambiente de “CloudComputing” contratado, informando que o recurso contratado possui padrão TIER IV.

12.18.4.2 Que ofereceu solução web integrada objeto deste termo de referência ou de solução similar em ambiente que adota práticas de controles de segurança da informação e práticas de proteção de informações pessoais identificáveis. Este atestado deve ser comprovado com apresentação de certificação ISO 27017 e de certificação ISO27018 para os serviços contratados do referido ambiente.

12.18.5 Para os itens 10.18.1 e 10.18.2, se o ambiente - Data Center ou de “CloudComputing” - não for de propriedade da PROPONENTE, esta deve apresentar o contrato ou as três últimas notas fiscais com discriminação dos serviços contratados que comprovem a relação comercial entre a PROPONENTE e o FORNECEDOR do ambiente, para comprovação de que os serviços contratados com aquele fornecedor do ambiente tenham as certificações requeridas.

12.18.6 Atestados ou declarações de capacidade técnico-operacional, visando garantir a capacidade de entrega dentro da tempestividade e qualidade requerida:

12.18.6.1 Atestados de prestação de serviços de conversão e de migração de dados para a solução web integrada ou para solução similar ao objeto deste termo de referência correspondente aos módulos descritos no Item 1, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.

12.18.6.2 Atestados de prestação de serviços de implantação da solução web integrada ou de solução similar ao objeto deste termo de referência correspondente aos módulos descritos no Item 1, no prazo no prazo de 30 (trinta) dias.

12.18.6.3 Atestados de prestação de serviços de suporte da solução web integrada ou de solução similar ao objeto deste termo de referência correspondente aos módulos descritos no Item 1, no prazo mínimo de 12 (doze) meses.

12.18.6.4 Atestado de prestação de serviços de administração e suporte em ambiente “CloudComputing” ou em Datacenter, a servidores WEB e servidores de aplicação, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses para as soluções web ou portais hospedados.

12.19 Capacidade Técnica Profissional

12.19.1 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:

- 12.19.1.1** . Certificação PMP;
 - 12.19.1.2** . Certificação ITIL V3 Foundation;
 - 12.19.1.3** . Certificação CTFL ou CBTS;
 - 12.19.1.4** Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução ofertada;
 - 12.19.1.5** Certificação em Administração ou Desenvolvimento de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução;
- 12.19.2** As certificações deverão ser comprovadas através de cópias autenticadas em cartório, ou originais para autenticação por funcionários do CRA;
- 12.19.3** O vínculo empregatício deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS ou cópia de contrato de prestação de serviço, com no mínimo 180 (cento e oitenta) meses de contrato.
- 12.19.4** Os contratos de prestação de serviço deverão estar de acordo com a legislação civil comum, de forma que estabeleça uma relação direta entre os profissionais detentores dos atestados e a empresa participante da licitação.
- 12.19.5** No caso do contrato de Pessoa Jurídica, o profissional que possuir o certificado deve constar no quadro societário da empresa;
- 12.19.6** Não serão aceitos atestados de profissionais, que apresentem o vínculo diverso a empresa participante da licitação;
- 12.19.7** O licitante deverá apresentar toda a documentação descrita neste item na fase de habilitação.
- 12.19.8** As empresas licitantes devem ser proprietárias dos sistemas e deverão apresentar documentação comprovando sua propriedade, com sua autenticidade reconhecida em cartório;
- 12.19.9** Não serão aceitas empresas que não sejam proprietárias dos sistemas ou que se unam em consórcio para o atendimento deste certame;
- 12.19.10** A LICITANTE deverá comprovar que é fabricante das Soluções Ofertadas, que desenvolveu e possui todo o código-fonte e arquitetura do projeto;
- 12.19.11** A comprovação do item acima se dará por intermédio da apresentação da documentação do projeto do software, contendo no mínimo:
- 12.19.11.1** Registro De Patente do(s) Produto(s) INPI (Instituto Nacional De Propriedade Industrial);
- 12.19.12** As comprovações acima assegurarão ao CRA-DF, que a LICITANTE possui total domínio sobre o software e que tem plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, customização e suporte do produto ofertado.



- 12.19.13** Todos os atestados e declarações apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado;
- 12.19.14** No caso de a Licitante ser empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, os quais deverão ser apresentados na forma e prazo indicados;
- 12.19.15** As empresas Licitantes deverão apresentar documento atestando que o objeto a ser fornecido atende integralmente as especificações mínimas exigidas para o objeto licitado;
- 12.19.16** As empresas Licitantes deverão apresentar documentos que comprovem a disponibilidade do serviço em nuvem, com as qualificações e serviços estabelecidos neste edital e seus anexos;
- 12.19.17** As empresas Licitantes deverão declarar que estão oferecendo a solução completa na infraestrutura citada neste edital e seus anexos, incluindo todo o conjunto de software necessário para o seu pleno funcionamento, a disponibilidade de link de internet para a eficaz operação do serviço, bem como todo o conjunto de segurança necessário para garantir a proteção adequada às informações mantidas pela solução ofertada;

13. DOS RECURSOS APÓS A FASE DE HABILITAÇÃO DOCUMENTAL

- 13.1** Declarada a licitante habilitada na fase documental, pelo(a) pregoeiro(a), qualquer licitante participante poderá, de forma imediatamente subsequente e motivada, e no prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), sendo no mínimo de 30 (trinta) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, e se esta for aceita pelo(a) Pregoeiro(a), mediante juízo de admissibilidade, lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da licitante recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 13.1.1** Tendo sido aceita a proposta comercial e a habilitação documental de uma licitante que tenha apresentado restrições na comprovação da regularidade fiscal, o prazo previsto neste subitem será contado após decorrido o prazo de 2 (dois) 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.
- 13.1.2** A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes participantes quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 11.1, importará na decadência desse direito para esta fase, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a prosseguir com as próximas fases.
- 13.1.3** A apresentação dos recursos e contrarrazões deverão ser consignadas
SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere, Sala 201, CEP: 70070-915 - Asa Sul - Brasília/DF
Fone: (61) 4009-3348 / 3334 – Fax: (61) 4009-3399 – Site: ww.cradf.org.br



exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, conforme prazo definido no item 11.1.

- 13.2** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.3** Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente que proferirá decisão definitiva antes da continuidade para a próxima fase.
- 13.4** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente autorizará a continuidade do procedimento licitatório.
- 13.5** 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;

14. DA VISTORIA

- 14.1** Estará franqueada aos interessados a vistoria ao parque tecnológico do CONTRATANTE.
- 14.2** A não realização da vistoria não poderá justificar o desconhecimento do ambiente tecnológico do contratante, e também do nível de complexidade dos serviços a serem realizados, não sendo aceito, realizar proposta em desacordo com as especificações contidas no edital.
- 14.3** A vistoria visa garantir, que as empresas participantes do certame tenham o conhecimento adequado da infraestrutura tecnológica e das características dos serviços do CRA-DF.
- 14.4** A vistoria não é obrigatória e não é critério de classificação das empresas para participar do certame.

15. DO TESTE DE CONFORMIDADE

- 15.1** A Licitante vencedora, a qual lhe for adjudicado o objeto, deverá providenciar, com recursos próprios e **num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a apresentação da plataforma de sistemas descritos neste certame, para a Comissão Especial Técnica do CRA-DF, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades estabelecidos neste edital. **NO CASO DE NÃO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DESTE ANEXO OU DOS DEMAIS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS NO CERTAME, A LICITANTE SERÁ DESCLASSIFICADA;**
- 15.2** O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, deverá realizar o Teste de Conformidade, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos considerados OBRIGATÓRIOS, conforme apresentado no Anexo I – Termo de Referência.
- 15.3** Atender quando da demonstração dos sistemas o mínimo exigido no presente edital.
- 15.4** Caso a licitante vencedora não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá



entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo de até 5 (cinco) dias.

- 15.5** A Prova de Conceito do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo a licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 15.6** 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 dois para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.
- 15.7** A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 15.8** A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 15.9** Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 15.10** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração.
- 15.11** Após o anúncio previsto no item 10.10, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos representantes da empresa licitante que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade a licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.
- 15.12** 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.
- 15.13** As eventuais objeções feitas pela licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.
- 15.14** Encerrado o Teste de Conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, que realizará a classificação do licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 15.15** É obrigatório que a Solução ofertada contenha nativamente, regras de negócio inerentes à gestão de processos administrativos em Conselhos de Classe, as quais serão comprovadas conforme descrito na cláusula “QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE E CERTIFICAÇÕES DO PRODUTO”;
- 15.16** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e o respectivo endereço;
- 15.17** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome



da matriz;

- 15.18** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora;
- 15.19** O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este Edital poderão ser consultados no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, ficando a interessada responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens, convocações e/ou atendimento de prazos;
- 15.20** O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado às licitantes através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, e/ou através da publicação no Diário Oficial.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

- 16.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 16.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

- 16.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 16.2.2** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

17.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins



de pagamento.

- 17.3** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 17.4** Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

18. DOS RECURSOS

- 18.1** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 18.2** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 18.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 18.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 18.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 18.3** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 18.4** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 19.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 19.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 20.1** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere, Sala 201, CEP: 70070-915 - Asa Sul - Brasília/DF
Fone: (61) 4009-3348 / 3334 – Fax: (61) 4009-3399 – Site: www.cradf.org.br



contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

20.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(es), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

20.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

20.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

21.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

21.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

21.3.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



- 21.3.4** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.4** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 24 da IN SLTI/MPOG 03/2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.5** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.6** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.7** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.8** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.9** Será considerada extinta a garantia:
- 21.9.1** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.9.2** No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

22. DO TERMO DE CONTRATO

- 22.1** Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 22.2** Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 22.2.1** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 22.3** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



22.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

23. DO REAJUSTE

23.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

23.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

24. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

24.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

25.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

26. DO PAGAMENTO

26.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de pagamento de boleto bancário, a ser apresentado junto com a respectiva Nota Fiscal.

26.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

26.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

26.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

26.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



- 26.6** Nos termos do artigo 31, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 2018, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 26.6.1** Não produziu os resultados acordados;
 - 26.6.2** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 26.6.3** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 26.7** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 26.8** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 26.9** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 26.10** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 26.11** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 26.12** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 26.13** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 26.13.1** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 26.14** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da



parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

27. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

27.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

27.1.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

27.2 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

27.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

28.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

28.1.1 Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

28.1.2 Apresentar documentação falsa;

28.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

28.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

28.1.5 Não manter a proposta;

28.1.6 Cometer fraude fiscal;

28.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;



- 28.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 28.3** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 28.3.1** Multa de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 28.3.2** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 28.4** Penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 28.5** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 28.6** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
- 28.7** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 28.8** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

29. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 29.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 29.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras@cradf.org.br
- 29.3** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 29.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 29.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 29.6** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 29.7** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.



30. DA APLICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N 01 DA SLTI/MPOG/2018

30.1 A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 02, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela AGU.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1 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 mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

31.2 No julgamento das propostas e da habilitação, 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.

31.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

31.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

31.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

31.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

31.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

31.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

31.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.cradf.org.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAS Quadra 06 bloco K Edifício Belvedere sala 201, Brasília/DF nos dias úteis, no horário das 09:00. horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.



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

- 31.10.1** ANEXO I – Termo de Referência
- 31.10.2** ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços
- 31.10.3** ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
- 31.10.4** ANEXO IV – Minuta De Termo De Contrato Continuado
- 31.10.5** ANEXO V – Requisitos de Segurança da Informação





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2019
Processo Administrativo 550/2019

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada 100% Web, para o Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), que contemple as atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro/contábil, incluindo a cessão de direito de uso das licenças, na modalidade de locação e a prestação serviços afins de instalação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos :

ITEM	MÓDULOS
1	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS
2	CONTROLE FINANCEIRO, ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU
3	GESTÃO DE PROCESSOS
4	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS
5	CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS
6	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO
7	CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)
8	CONTROLE DAS LICITAÇÕES
9	CONTROLE DO FLUXO DE CAIXA

1.2. O detalhamento dos serviços para a implantação da solução que se dará através das seguintes etapas:

1.2.1. Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do projeto para implantação;

1.2.2. Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste termo de referência;

Migração de dados estruturados e não estruturados GED - gerenciamento



eletrônico de documentos (processos de PF's e PJ's, acervos técnicos e processos de fiscalização) – de todos os sistemas indicados pelo conselho para o banco de dados da solução ofertada, assim como de planilhas EXCEL.

1.2.4. Treinamento presencial;

1.2.5. Parametrização, customização, cadastramento de usuários e disponibilidade da solução Web;

1.2.6. Acompanhamento presencial pós-implantação;

1.3. Prestação contínua de serviços de backup e hospedagem de toda a solução em ambiente Cloud Computing no período de 12 (doze) meses.

1.4. Prestação contínua de serviços de suporte e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses;

1.5. A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA-DF, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), legislações brasileiras em vigor e toda e qual obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Termo de Referência, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho. O detalhamento dos requisitos legais e das definições aqui apresentadas será feito durante o mapeamento dos processos de trabalho da implantação, não sendo considerado aumento de escopo do projeto o detalhamento dos requisitos a seguir apresentados, mesmo que com acréscimo de funcionalidades, atributos, relatórios, regras, etc., desde que relacionados às funcionalidades listadas dentro do processo de implantação;

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O objeto – serviço de solução web – enquadra-se como contratação de um sistema integrado de gestão administrativa (ERP) que, nos termos especificados neste edital:

2.1.1 Estabelecerá uma melhor atuação do Conselho, de acordo com os princípios da Eficiência (Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998) e 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); e

2.1.2 Melhorará o atendimento às exigências do Tribunal de Contas da União (TCU), quanto ao cumprimento da lei de acesso a informação Lei nº 12.527/011.

2.2 Partindo destas premissas, o CRA-DF vem intensificando as suas ações na modernização de processos operacionais e sistemas, de modo a ampliar a oferta de serviços via internet para os profissionais e empresas da área da administração, como também a qualquer cidadão que necessitar de algum serviço do Conselho.

2.3 Neste cenário, este projeto tem como objetivo expandir os recursos dos atuais sistemas de informação para que possam dar sustentação ao Conselho para todos estes objetivos. A solução atual foi implantada de forma intempestiva, em substituição ao sistema anterior. A mudança em



curto espaço de tempo ainda não possibilitou a utilização em sua totalidade. A contratação de uma solução com previsibilidade de utilização por período maior, viabilizará ações como:

2.3.1 Aumento da disponibilidade de acesso aos sistemas: atualmente o CRA-DF, ainda executa alguns dos seus serviços em sua Sede, como por exemplo: Registro, Fiscalização, Controle de Dívida Ativa, dentre outros. No entanto existe a possibilidade de realização de atendimento através de **unidades móveis (ou itinerantes)**, por meio de veículos equipados para este fim. Para isto, será necessária a extensão do acesso a estes sistemas por meio serviços web, transcendendo a sua oferta para o público em qualquer local onde houver acesso à rede mundial de computadores e a partir dos mais variados dispositivos de comunicação, como: computadores, notebooks, smartphones e tablets;

2.3.2 Segurança de dados: com este projeto, toda a estrutura sistêmica deverá ser mantida de forma contínua em plataformas de *Cloud Computing*, garantindo assim maior confidencialidade, integridade e disponibilidade (CID) de todos os dados e informações nelas armazenadas;

2.3.3 Integração: Permitir a integração com os sistemas existentes no Conselho, de forma a garantir a interoperabilidade, quando houver a necessidade de automatizar procedimentos e facilitar a execução de atividades essenciais para atendimento do público interno e externo.

2.3.4 Aumento dos serviços disponibilizados aos profissionais e empresa no site do CRA-DF: os itens anteriores darão sustentação para que possamos melhorar a oferta de serviços prestados através da internet, como por exemplo: emissão de certidões, pré-cadastro, validação de documentos e outros, com integração eletrônica a meios de pagamento online.

2.3.5 Saneamento de dados: Em 3 (três) anos o banco de dados do sistema de inscritos foi migrado 2 (duas) vezes para bancos de dados de fornecedores distintos. Durante a última utilização identificou-se a necessidade de ajustes qualitativos e recomposição das informações que não foram migradas para o sistema anterior, conseqüentemente também não compõe o sistema atual. Faz parte deste edital trabalho de resgate destas informações bem como saneamento da base de dados.

2.4 O objeto a ser contratado é de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos pelo edital e seus anexos, por meio de especificações usuais no mercado, conforme termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

2.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.6 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



3. DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES

3.1. A definição dos itens e o quantitativo dos produtos e serviços, foram organizados de acordo com a quantidade estimada de profissionais e empresas inscritos nos Conselhos.

3.2. Para alguns itens de serviços, os esforços necessários para sua execução, e conseqüentemente o custo, é proporcional ao porte do Conselho. O porte é determinado pela quantidade de inscritos. Desta forma, os Conselhos foram classificados em quatro grupos, conforme a quantidade de inscritos:

3.3. Para fins de exemplo, segue a classificação dos regionais nas faixas:

3.4.

Grupo	Faixa	Quantidade de Conselhos
1	Até 6.000 inscritos AP, RR, AL, SE, PB, RO, PI, RN, MS e TO	10
2	Entre 6.001 até 15.000 inscritos MA, MT, PA e PE	4
3	Entre 15.001 até 25.000 inscritos PR, DF e ES	3
4	Entre 25.001 até 40.000 inscritos BA	1
Total de Conselhos		18

3.5. Dos Valores (todos os valores estão em R\$) referente a locação das licenças de uso e dos serviços de manutenção, suporte e hospedagem:

Item A	Locação, suporte e manutenção de licenças de uso da Solução Integrada de Gestão		
item	Módulo	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos
1	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3



		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
2	CONTROLE FINANCEIRO, ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
3	GESTÃO DE PROCESSOS	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
4	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
5	CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
6	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4



		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
7	CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
8	CONTROLE DAS LICITAÇÕES	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
9	CONTROLE DO FLUXO DE CAIXA	Até 6.000 inscritos	10
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
Valor total mensal para locação, suporte e manutenção			
Item A – Valor total anual para locação, suporte e manutenção			



3.6. Para a realização dos serviços inerentes a migração e suas respectivas homologação, validação e testes, foi considerado item único de serviço. Para realização dos serviços presenciais na sede da CONTRATANTE foi apontada estimativa ideal de horas para realização de todas as atividades. As atividades presenciais incluem todas as despesas com deslocamento, hospedagem, diárias e demais custos envolvidos nesta atividade:

Item B	Banco de Horas para Serviços de Migração, Implantação e Parametrização			
Item	Descrição	Qtde. de Horas	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos
10	Prestação de serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos, parametrização e configuração dos módulos e do banco de dados para implantação	Total necessário para migração	Até 6.000 inscritos	10
			Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
			Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
			Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
11	Banco de horas para serviços presenciais na sede da CONTRATANTE para realizar as seguintes atividades: levantamentos, consultoria, homologação da migração dos dados, treinamentos, acompanhamento do uso inicial, reuniões de ponto de controle etc.	240	Até 6.000 inscritos	10
		240	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		480	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		640	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
12	Serviços de instalação, configuração e parametrização dos módulos, dos bancos de dados e ambiente de Data Center ou Cloud Computing.	Total necessário para migração	Até 6.000 inscritos	10
			Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
			Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
			Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
13	Banco de horas para executar serviços de melhorias evolutivas, durante a vigência do Contrato.	50	Até 6.000 inscritos	10
		100	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4
		200	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3
		200	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1
Total Item B				

Valor total itens (A+B)	
--------------------------------	--



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

4. DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para fornecimentos dos produtos e serviços, cada contrato resultante deverá ter vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis dentro dos limites previstos em lei:

4.1.1 Os preços contratados poderão ser reajustados com periodicidade mínima anual, tomando-se por base a data de apresentação da proposta, pela variação do índice IGP-M ou outro índice oficial, com efeitos financeiros somente a partir da data de protocolo da solicitação perante a CONTRATANTE;

4.1.2 O pedido de reajuste, quando requerido pela CONTRATADA, deverá ser instruído com uma composição de custos atualizados e demais documentos comprobatórios que motivem sua solicitação.

4.2 O término do prazo de validade/vigência do contrato não elide nem diminui a obrigação da licitante vencedora em prestar garantia aos produtos entregues dentro dos termos do edital;

4.3 Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura de cada Contrato, será exigido do fornecedor registrado a prestação de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

4.3.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

4.3.2 Seguro-garantia; ou

4.3.3 Fiança bancária.

4.4 Para a garantia do Contrato, caso a licitante vencedora opte por apresentar títulos da dívida pública, eles deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aqueles previstos no artigo 2º da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001:

4.4.1 Caso a licitante vencedora opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

4.4.2 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE;

4.4.3 Após o cumprimento fiel e integral do Contrato, a garantia prestada será liberada ou restituída à CONTRATADA e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, nos termos da legislação vigente.



5. DOS PRAZOS

5.1 A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato e os cronogramas de implantação seguirão conforme itens **GERENCIAMENTO DO PROJETO** e **FASES DO PROJETO**, deste Edital.

6. HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A entrega do produto final e a prestação dos serviços deverão ser realizadas na sede de cada CONTRATANTE;

6.2 O horário da prestação do serviço será de acordo com o horário de funcionamento de cada CONTRATANTE.

6.3 CONDIÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS SOLUÇÕES:

6.3.1 A implementação das soluções deverá ser realizada sem interrupção do funcionamento do ambiente atual de operação da rede e sem impactos significativos para o ambiente de trabalho do Conselho, admitindo-se apenas paradas programadas em períodos fora do horário de expediente, desde que previamente acordadas com o Conselho, por intermédio da Unidade Administrativa;

6.3.2 Os serviços para a implementação poderão ser executados em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, incluindo sábado, domingos e feriados), sendo que esta condição será acertada entre as partes no planejamento da implantação e será prevista nos cronogramas do projeto básico e aceita pelo Conselho;

6.3.3 As atividades consideradas incômodas ou que gerem qualquer tipo de impacto, perturbação ou desconforto nas atividades normais do Órgão, as quais serão programadas para o período noturno, após às 17h, ou para finais de semana;

6.3.4 Esta etapa terá o acompanhamento das gerências das Unidades do CRA, que efetuará os testes de aceitação para que possa ser lavrado o Termo de Aceite definitivo.

6.4 REUNIÕES:

6.4.1 Na tabela são estimadas, pelo menos, 11 (onze) reuniões que serão realizadas, conforme quadro abaixo;

6.4.2 Todas as despesas decorrentes das reuniões (pessoas, diárias, confecção dos originais e cópias do material didático; locomoção e demais despesas dos funcionários da CONTRATADA, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

6.4.3 Segue a relação abaixo:



Nº	ATIVIDADE	PERÍODO	TIPO	PARTICIPANTES
1	Reunião de Abertura	Logo após a assinatura do contrato	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA; - Diretoria do Conselho; - Gestores das áreas envolvidas.
2	Apresentação dos: - PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO do projeto; - e CRONOGRAMA do projeto.	1ª FASE – PLANEJAMENTO	Presencial	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;
3	Reunião para ponto de controle das atividades em andamento;	5 dias após o início da 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO;	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;
4	Reunião para ponto de controle das atividades em andamento;	15 dias após o início da 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO;	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;
5	Reunião de Abertura da fase de Implantação: - Alinhamentos sobre as sequências de atividades; - Definições de turmas e esquema de treinamento; - Validações sobre os processos de MIGRAÇÃO e IMPLANTAÇÃO.	Início da 3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO	Presencial	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA; - Diretoria do Conselho; - Gestores das áreas envolvidas.
6	Reunião para: - ponto de controle das atividades em andamento; - Últimas definições para início em produção.	1º semana antes do término da 3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;
7	Reunião para ponto de controle das atividades em andamento;	Ao término da 1º semana da 4ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;
8	Reunião para ponto de controle das atividades em andamento;	Ao término da 2º semana da 4ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;



		PRODUÇÃO		
9	Reunião de Abertura da fase de Implantação: - Alinhamentos sobre as sequências de atividades; - Definições de turmas e esquema de treinamento; - Validações sobre os processos de MIGRAÇÃO e INTEGRAÇÃO.	Início da 5ª. FASE – IMPLANTAÇÃO	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA; - Diretoria do Conselho; - Gestores das áreas envolvidas.
10	Reunião para: - ponto de controle das atividades em andamento; - Últimas definições para início em produção.	1º semana antes do término da 5ª. FASE – IMPLANTAÇÃO	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;
11	Reunião para ponto de controle das atividades em andamento;	Ao término da 1º semana da 6ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO	Virtual	- Comissão CRA/DF; - Equipe da CONTRATADA;

7. DAS FUNCIONALIDADES EXISTENTES NA SOLUÇÃO ERP OFERTADA

7.1 Por se tratar de solução de Prateleira Modificável (*MOTS – Modified-off-the-shelf-software*), será exigido que os serviços componentes da solução ERP já estejam prontos no ato da avaliação do sistema, admitindo-se, no mínimo, os requisitos funcionais apresentados no **Anexo I – Termo de Referência**.

7.2 Os subitens dos requisitos funcionais que foram definidos como **OBRIGATÓRIO**, devem ser atendidos totalmente no ato do teste de conformidade e os definidos como **IMPORTANTE**, devem ser atendidos totalmente no prazo contratual de 90 (noventa) dias.

7.3 Os subitens que constarem como “OBRIGATÓRIO” deverão ser totalmente atendidos no ato do teste de conformidade. Os demais subitens considerados como “IMPORTANTE” deverão ser atendidos na íntegra no prazo contratual de até 90 (noventa) dias.

7.4 Caso a solução ofertada não atenda todos os subitens selecionados como “OBRIGATÓRIO” no ato do teste de conformidade, o produto da Licitante será considerado inapto e a Licitante será desclassificada automaticamente do presente certame;

7.5 O percentual de requisitos faltantes definidos como “IMPORTANTE”, deverão ser desenvolvidos ou customizados pela CONTRATADA, no projeto de implantação, conforme descrito nos subitens “AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE EDITAL”, “PROJETO DE IMPLANTAÇÃO” e demais subitens deste certame;

7.6 No documento “**PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO**”, devem estar



previstas as atividades que serão executadas bem como o cronograma para atender os requisitos funcionais faltantes.

8. LICENÇAS DE USO

8.1 As licenças de uso deverão ser fornecidas em nome do Conselho, para uso **ILIMITADO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS**, abarcando os produtos inicialmente fornecidos para implantação bem como posteriores atualizações de versão ocorridas durante a vigência contratual;

8.2 A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela CONTRATADA permanecerá na titularidade do respectivo fabricante;

8.3 Licenças de uso deverão ser fornecidas para a utilização em dois ambientes:

8.3.1 Ambiente de treinamento.

8.3.2 Ambiente de produção;

8.4 A CONTRATADA deverá providenciar a emissão das licenças. A data de emissão não poderá ser anterior às datas estabelecidas neste parágrafo, salvo concordância explícita do Conselho. A entrega ao Conselho deverá ser realizada em dois momentos:

8.4.1 Primeiro Momento – Emissão provisória, na data de início do serviço de instalação e configuração do ERP;

8.4.2 Segundo Momento – Emissão definitiva na data de emissão do termo de homologação após a execução de todas as etapas de implantação da solução, descritas neste Edital. Caso um dos processos de trabalho seja colocado em produção antes dessa data, as licenças referentes a esse processo serão fornecidas na data da homologação de sua implantação em produção.

8.5 O Conselho não efetuará pagamentos adicionais para que a CONTRATADA ajuste seus serviços aos requisitos técnicos e funcionais requeridos.

9. CÓDIGO-FONTE DO ERP

9.1 Caso a empresa CONTRATADA venha a ser dissolvida ou ter falência decretada judicialmente, esta deverá fornecer os programas fontes e os artefatos necessários para que o Conselho dê prosseguimento aos trabalhos com a finalidade e cumprimento do objeto deste Contrato;

9.2 Os códigos fontes a que se refere o item anterior são referentes aos serviços e artefatos utilizados até a data em que o CRA/DF for informado sobre a referida falência.

9.3 O Conselho não poderá revelar o conteúdo dos programas fontes e artefatos a terceiros ou utilizá-las para fins comerciais.

9.4 Encerrado o contrato, uma cópia do executável e o banco de dados, em sua integralidade, deverão ser disponibilizados ao CRA para guarda em ambiente seguro (em nuvem, servidor, fita de backup, mídia externa, ou qualquer outra tecnologia disponível à época escolhida pelo CRA-



DF).

10. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

10.1 No caso de encerramento do contrato, a contratada deverá fornecer sem qualquer custo todas as informações do CRA/DF;

10.2 O fato de a contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CRA, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao CRA por tal falha.

10.3 Após o término do contrato, a empresa deverá disponibilizar a base de dados nos formatos definidos no padrão e-ping e também no formato específico da base proprietária.

11. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO;

11.1 A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do contrato;

11.2 Os cronogramas de execução e demais documentos do projeto, seguirão conforme descritos no item “**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO**”, deste Termo de Referência;

11.3 O Conselho, por intermédio da sua Comissão Especial Técnica do CRA/DF, será responsável por avaliar e aprovar ou reprovar, todos os documentos apresentados pela CONTRATADA. E, conseqüentemente, solicitar que as modificações ou ajustes sejam feitos e atendam às necessidades da Autarquia;

11.4 O Prazo total para realização de todas as etapas necessárias para a implantação total da solução não deverá ser superior a **90 (noventa) DIAS CORRIDOS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO**, sendo que este prazo será dividido em duas partes, conforme descrito no item “**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO**”, deste Termo de Referência;

Obs.: Os prazos informados no item anterior só poderão ser ampliados a critério da Contratante.

11.5 Os documentos a serem elaborados nesta etapa, serão denominados como “Planejamento e elaboração do projeto”, e para a sua elaboração servirá para nortear todas as atividades necessárias para a implantação da solução ERP ofertada;

11.6 A CONTRATADA deverá fazer visitas a sede do Conselho afim de:

11.6.1 Mapear os processos e macroprocessos do Conselho e identificar as principais rotinas realizadas nos sistemas atuais e sua identificar aderência aos serviços do ERP ofertado;

11.6.2 O mapeamento de processos de trabalho deverá ser orientado para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de trabalho, automatizados ou não, e utilizar técnicas adequadas a cada contexto conforme o caso: *brainstorming*, entrevistas, cenários, questionários, ciclo PDCA, análise SWOT, entre outras;

**11.6.3** O mapeamento realizado também servirá para:

11.6.3.1 Conhecimento para a preparação e realização dos treinamentos dos funcionários;

11.6.3.2 Conhecer com mais detalhes os sistemas a serem substituídos, os recursos oferecidos, os sistemas cujos dados serão migrados.

11.6.3.3 Identificar as Unidades do Conselho que serão atendidas pelos serviços e as pessoas que serão envolvidas no processo de migração dos dados e das demais etapas bem como os responsáveis por cada Unidade e os funcionários que utilizarão o ERP ofertado;

11.6.3.4 Elucidar todas as dúvidas e colher as expectativas do que se espera nos trabalhos de implantação e do novo ERP a ser implantado;

11.6.3.5 Identificar modelos e relatórios utilizados, consultas realizadas e modelos impressos pelos sistemas a serem substituídos;

11.6.3.6 Aprofundar o conhecimento das funcionalidades a serem desenvolvidas e que a solução ERP ofertada ainda não possui, para atender os 100% das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;

11.6.3.7 Fazer reunião com as gerências do Conselho para apresentar o documento de Planejamento e elaboração do projeto.

11.6.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especialistas em gestão de processos de trabalho, quando da realização do serviço de implantação e do serviço de manutenção evolutiva;

11.6.5 Para cada processo de trabalho que faça parte do escopo da solução, a CONTRATADA deverá comparar sua atual execução no Conselho com a execução suportada pela Solução. As diferenças detectadas deverão ser atendidas de forma nativa ou implementadas por parametrização ou por customização, nesta ordem, de modo a minimizar construção de novos componentes de software que dificultem futuras atualizações de versão da Solução;

11.6.6 A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos quanto ao mapeamento e documentação dos processos de trabalho:

11.6.6.1 Identificar os objetivos do processo: razão de existir do processo, papel que ele exerce sistemicamente no Conselho. Entendê-los possibilita avaliar o quanto o processo adiciona valor à instituição, bem como classificar e selecionar o correto tratamento a ser dado;

11.6.6.2 Identificar as saídas do processo: produtos e/ou serviços produzidos pelo processo, podendo ser informações, documentos ou até mesmo uma decisão;

11.6.6.3 Identificar os clientes do processo: clientes internos e/ou externos, identificando quem recebe ou usa saída de um processo;



11.6.6.4 Identificar as entradas e componentes do processo: entradas podem ser itens como documentos, informações, materiais, até mesmo decisões que serão processadas pelo processo. Componentes são os recursos que fazem ou auxiliam a transformação das entradas em saídas;

11.6.6.5 Identificar os fornecedores do processo: fornecedores internos e/ou externos são provedores de serviços, que são entradas para o processo. As entradas que eles entregam permitem o início das atividades do trabalho;

11.6.6.6 Determinar os limites do processo: pontos onde os processos iniciam e terminam definem os limites. Indicam as situações em que uma entrada é recebida de um fornecedor e onde as pessoas envolvidas tem controle do processo, e quando a saída e o controle do processo passam a um cliente interno ou externo;

11.6.6.7 Documentar as regras de negócio do processo: as dependências com outros processos relacionados; e os indicadores de desempenho do processo;

11.6.6.8 Identificar os gestores do processo: os perfis de usuários que executarão o processo; as unidades organizacionais afetadas pelo processo; e as interfaces do sistema que serão responsáveis pela execução do processo.

11.7 Após a entrega do documento “**PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO**” a Conselho fará todas as críticas e sugestões em até **05 (cinco) dias** para que a CONTRATADA faça os ajustes necessários;

12. AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS

12.1 Entende-se como AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, todas as atividades de:

12.1.1 Customização e parametrização;

12.1.2 Testes e homologação;

12.1.3 Criação das rotinas de manutenção e monitoramento do ambiente tecnológico;

12.1.4 O grau de atendimento auferido na etapa de avaliação do sistema até 100%.

13. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

13.1 O projeto de implantação trata-se do conjunto de serviços que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (quinta edição) do PMI, com a finalidade de entregar a Solução CONTRATADA, adaptada às necessidades do Conselho e plenamente operacional, em todo o ambiente de execução;

13.2 O serviço de implantação consiste das seguintes atividades descritas no objeto deste certame e que serão divididas em fases de execução:

13.2.1 Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do projeto para implantação;

SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere, Sala 201, CEP: 70070-915 - Asa Sul - Brasília/DF

Fone: (61) 4009-3348 / 3334 – Fax: (61) 4009-3399 – Site: www.cradf.org.br



13.2.2 Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste Termo de Referência;

13.2.3 Migração de dados e GED - gerenciamento eletrônico de documentos (processos de PF's e PJ's, acervos técnicos e processos de fiscalização) – de todos os sistemas indicados pelo Conselho para o banco de dados da solução ofertada, assim como de planilhas excel;

13.2.4 Homologação de Migração;

13.2.5 Simulação dos procedimentos operacionais do conselho na solução ofertada;

13.2.6 Treinamento presencial dos usuários;

13.2.7 Execução da implantação dos serviços contratados neste certame através da parametrização e customização do ERP;

13.2.8 Acompanhamento pós-implantação.

PREVISÃO DE HORAS PARA VISITAS PRESENCIAIS DE IMLANTAÇÃO	Faixa por quantidade de inscritos	Quantidade de Horas de Implantação
<ul style="list-style-type: none">Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do projeto para implantação;Homologação da migração em conjunto com usuários chave especificados pelo CONTRATANTESimulação dos procedimentos operacionais do Conselho na solução ofertada (teste de conformidade);Execução da implantação dos serviços contratados neste certame através da parametrização e customização do ERP;Acompanhamento pós-migração.	Até 6.000 inscritos	200
	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	200
	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	400
	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	400
<ul style="list-style-type: none">Treinamento dos usuários;	Até 6.000 inscritos	40
	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	40
	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	80
	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	80



13.3 O serviço de IMPLANTAÇÃO SOMENTE SERÁ CONSIDERADO CONCLUÍDO COM O RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO CONSELHO DE TODOS OS SERVIÇOS IMPLANTADOS EM TODO O AMBIENTE DE PRODUÇÃO, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos no Termo de Referência ou presentes nos atuais sistemas a serem migrados, contemplando ainda a gestão do ciclo de vida da Solução, após o término da operação assistida em produção de todos os processos de trabalho e com o alcance dos níveis de serviços descritos na Tabela Classificação de Tratamento de Demandas para todos os processos de trabalho implantados;

13.4 GERENCIAMENTO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO: A fim de termos total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa CONTRATADA, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

13.4.1 Estrutura Analítica do Projeto: descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;

13.4.2 Diagrama de Sequência das Atividades: mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

13.4.3 Cronograma da Migração: indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

14. FASES DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO:

14.1 1ª FASE – PLANEJAMENTO:

14.1.1 Esta fase deverá contemplar a categorização de prioridades definidas pelo CRA-DF conforme **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

14.1.2 ATIVIDADES ESPERADAS:

- 14.1.2.1** Projeto Lógico - Proposta Inicial;
- 14.1.2.2** Fluxos de etapas do *workflow* (definidos após o levantamento da CONTRATADA);
- 14.1.2.3** Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;
- 14.1.2.4** Mapeamento de processos de trabalho;
- 14.1.2.5** Apresentação das soluções de Migração de Dados/GED e Integração de Sistemas;
- 14.1.2.6** Plano de Implantação do Sistema incluindo a migração dos legados;
- 14.1.2.7** Sistema de Segurança (Autenticações, *Login*, Perfis, etc.);



14.1.2.8 Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização);

14.1.2.9 Plano de testes e homologação.

14.1.2.10 Elaboração e entrega do documento “PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO”.

14.1.3 CRONOGRAMA:

14.1.3.1 Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;

14.1.3.2 Entrega do documento homologado entre as duas partes.

14.2 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO:

14.2.1 ATIVIDADES ESPERADAS:

14.2.1.1 Desenvolvimento, customização e parametrização de interface e aplicações;

14.2.1.2 Integração, Conectividade e aplicações;

14.2.1.3 Serviço de Instalação e configuração dos ambientes computacionais (Homologação e Produção) em *Cloud Computing*;

14.2.1.4 Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste Termo de Referência;

14.2.1.5 Migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho para o banco de dados da solução ofertada;

14.2.1.6 Integração com sistemas legados (já existentes).

14.3 3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO:

14.3.1 ATIVIDADES ESPERADAS:

14.3.1.1 Execução da Implantação;

14.3.1.2 Homologações;

14.3.1.3 Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste Termo de Referência;

14.3.1.4 Migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo conselho para o banco de dados da solução ofertada

14.3.1.5 Integração com sistemas legados (já existentes)

14.3.1.6 Simulação dos procedimentos operacionais do Conselho na solução ofertada;

14.3.1.7 Testes e correções;

14.3.1.8 Treinamento;



14.3.1.9 Execução da implantação.

14.4 4ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO:

14.4.1 Após a implantação dos **processos de trabalho**, haverá o acompanhamento por funcionários da CONTRATADA junto ao CONSELHO para garantir que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento, bem como, para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas da equipe interna do Conselho;

14.4.2 Realizada a homologação da solução, a implantação é dada como concluída e passa a iniciar o Serviço de Manutenção de Suporte;

14.5 PRAZO TOTAL DO PROJETO

14.5.1 A manutenção mensal iniciará a partir do aceite por parte do Conselho ao término da implantação de todos os serviços contratados, a qual deverá findar em, no máximo, 90 (noventa) dias contados a partir da assinatura do contrato.

15. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

15.1 A CONTRATADA deverá fornecer, em até **10 (dez) dias corridos**, após o término de cada fase do projeto de implantação da solução;

15.2 Toda a documentação entregue pela empresa CONTRATADA deve estar em meio digital e disponibilizada ao Conselho em mídias digitais;

15.3 Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel impresso.

15.4 Em relação aos serviços sistêmicos da solução ERP fornecida, a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes documentos:

15.4.1 Manuais dos Usuários, com seções próprias a cada serviço do sistema ou;

15.4.2 Apostilas/vídeos de treinamento.

16. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO PARA WEB, A SER IMPLEMENTADO EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING);

16.1 A instalação e a configuração do ambiente computacional serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

16.2 Os trabalhos incluirão:

16.2.1 Definição, dimensionamento e parametrização dos ambientes em *Cloud Computing*, necessários e com recursos (processador, memória, disco e etc.) suficientes para operar o



sistema com a estrutura de dados do Conselho;

16.2.2 Instalação e configuração da gestão integrada de processos administrativos (ERP);

16.2.3 Instalação e configuração dos softwares de apoio fornecidos pelo Conselho e pela CONTRATADA;

16.2.4 Instalação e configuração dos softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução;

16.2.5 Integrações e configurações necessárias com os softwares de apoio instalados no ambiente computacional a cargo do Conselho.

16.3 A Solução deverá ser configurada de modo que haja dois ambientes:

16.3.1 PRODUÇÃO: ambiente sistêmico onde as operações dos processos de trabalho funcionarão de modo oficial;

16.3.2 HOMOLOGAÇÃO: ambiente sistêmico formado como espelho do ambiente de produção, utilizado para testes de bases de dados, versões de sistemas e etc.

16.4 Os ambientes de produção e homologação deverão seguir os padrões definidos nos itens **“REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO”**, **“ANEXO V - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO”** e demais requisitos técnicos descritos neste certame;

16.5 TESTES E CORREÇÕES NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

16.5.1 Após a implantação do ambiente de produção, o Conselho iniciará o processo de teste no ambiente de produção;

16.5.2 Durante este período, serão avaliados os seguintes itens:

16.5.2.1 Atendimento a todos os requisitos deste termo;

16.5.2.2 Atendimento aos testes e correções do ambiente de homologação.

16.5.3 Durante os testes, caso o Conselho encontre qualquer tipo de erro ou discordância, o Conselho enviará, por meio eletrônico, a lista de defeitos encontrados para a CONTRATADA. A CONTRATADA deverá corrigir os defeitos e retornar ao passo anterior, conforme cronograma aprovado;

**17. MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS PARA A SOLUÇÃO OFERTADA****17.1 CENÁRIO ATUAL:**

BANCO DE DADOS	TAMANHO em GigaBite ESTIMADO	SERVIÇOS CONECTADOS AO BANCO DE DADOS
Banco de dados do sistema SIFA da empresa Fattoria	371,89 Gb em um arquivo único no formato “.DMP”	<ul style="list-style-type: none">• CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;• CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;• CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;• CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;• FISCALIZAÇÕES;• ACERVO DIGITALIZADO.
Banco de dados do sistema Implanta desktop – Microsoft SQL Server	730Gb	<ul style="list-style-type: none">• CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;• CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;• CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;• CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;• FISCALIZAÇÕES;• ACERVO DIGITALIZADO;
Banco de dados do sistema Implanta.Net - Microsoft SQL Server	5.336 Gb	<ul style="list-style-type: none">• CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;• CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;• CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;• CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;• FISCALIZAÇÕES;• ACERVO DIGITALIZADO;• SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;• CONTROLE PATRIMONIAL;• CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;
Banco de dados do sistema INCORP TECHNOLOGY INFORMTICA LTDA (VERSÃO DESKTOP – VERSÃO.NET).	46 GB	<ul style="list-style-type: none">•CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;• CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;• CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;• CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;• FISCALIZAÇÕES;•ACERVO DIGITALIZADO
TOTAL	6.483,89 Gb	

**17.2 BASE DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS DOS CRAs:****17.2.1** Cadastro Pessoas Físicas Registradas (Profissionais e Estudantes):

Ativo	Aproximadamente 139.000 registros;
Inativo	Aproximadamente 65.000 registros;
TOTAL	Aproximadamente 204.000 registros;

17.2.2 Cadastro Pessoas Jurídicas Registradas:

Ativo	Aproximadamente 19.413 registros;
Inativo	Aproximadamente 9.900 registros;
TOTAL	Aproximadamente 29.313 registros;

17.2.3 Cadastro de Outras Pessoas/Leigo (Não Registrados PF e PJ):

TOTAL	Aproximadamente 30.756 registros;
--------------	--

17.2.4 As principais características das aplicações em uso são as seguintes:

17.2.4.1 FORNECEDOR: FATTORIA WEB, INCORP e IMPLANTA (versão Desktop e Versão .NET).

17.2.4.2 TECNOLOGIA DE BANCO DE DADOS: Oracle e Microsoft SQL Server;

17.2.4.3 As demais informações serão passadas pela empresa proprietária do produto.

17.3 A RESPONSABILIDADE PARA A MIGRAÇÃO DO ATUAL CONTEÚDO PARA A NOVA PLATAFORMA SERÁ DA EMPRESA CONTRATADA. Este trabalho será realizado para a publicação do ambiente de homologação, e após validado, será replicado em produção;

17.4 O processo de migração dos dados (ou conversão) fará parte do projeto na fase **“MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS ATUALMENTE EM USO PELO CONSELHO PARA O BANCO DE DADOS DA SOLUÇÃO OFERTADA”**, neste certame - e deverá ser considerado que existem 3 bancos de dados que deverão ser unificados;

17.5 A CONTRATADA deverá fazer o **dimensionado de esforço e custo** desta etapa, em sua planilha de custos, não podendo incluir valores adicionais ao longo do projeto;

17.6 As principais informações técnicas referentes aos atuais sistemas do Conselho, bem como



o seu banco de dados, estão descritas no Termo de Referência e demais informações, que serão passadas pela empresa dona do produto e CRA/DF;

17.7 A sincronização automatizada entre as bases de dados do sistema ERP e dos serviços contratados poderá fazer uso das seguintes tecnologias:

17.7.1 Web Services/online, através de arquivos XML;

17.7.2 Software especificado para integração de sistema, também denominado “Integrador”;

17.7.3 Importação e exportação de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Conselho;

17.8 Os serviços discriminados neste Termo de Referência deverão ser totalmente integrados entre si, tanto no tange ao uso do sistema, quanto a sua estrutura de banco de dados;

17.9 As tarefas de migração e integração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo adaptar seus controles para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes nos sistemas atualmente em uso no Conselho, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistemas legados do CRA/DF;

17.10 A empresa CONTRATADA deverá apresentar a sua solução, que poderá ser mista, não deve impactar em manutenção nos sistemas do CRA/DF e deverá ser aprovada pela Comissão Especial Técnica do CRA/DF;

17.11 Os elementos necessários para programar essa sincronização automatizada, destes componentes de software até definições de configuração nos bancos de dados, do lado dos sistemas legados, serão passados pela empresa dona do produto e supervisionado pela Comissão Especial Técnica do CRA/DF;

17.12 A CONTRATADA deverá realizar a extração dos dados de todos os sistemas que forem substituídos, garantindo a integridade do sistema de informação do Conselho;

17.13 A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como:

17.13.1 Conhecer o banco de dados;

17.13.2 Efetuar rotinas de extração;

17.13.3 Gravação;

17.13.4 Teste; e

17.13.5 Conferência dos resultados.

17.14 O CRA, através de seus funcionários usuários de sistemas, auxiliará na elaboração do “DE-PARA” de campos, origem e destino;

17.15 A CONTRATADA orientará o Conselho, através da sua equipe técnica, quanto a recomendações para **tratamento** de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, na fase do “DE-PARA”, permitindo o Conselho definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los;

17.16 O CRA fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela CONTRATADA, visando constatar a preservação da informação do Conselho em



nível sistêmico;

17.17 Para a validação e homologação do processo de migração pelo Conselho, a CONTRATADA deverá treinar usuários-chaves de cada serviço, na sede do Conselho, para que estes verifiquem a integridade dos dados migrados;

17.18 A realização de todo o trabalho de migração será de responsabilidade da contratada, sendo, portanto, encarregada pela construção de programas específicos ou pela utilização de softwares de mercado para realização de atividade de extração, transformação e carga dos dados.

17.19 O trabalho de migração é considerado um processo crítico. Por esse motivo, a contratada deverá adotar procedimentos que garantam a consistência das informações, devendo atender os níveis de qualidade definidos pelo CRA.

18. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO ERP A SISTEMAS DE TERCEIROS

18.1 Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou serviços, estes deverão **ser totalmente integrados entre si**;

18.2 As tarefas para integração entre os sistemas e/ou serviços ofertados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

18.3 CONTRATADA deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pelo Conselho e que não serão substituídos;

18.4 A sincronização automatizada entre as bases de dados do sistema ERP e dos serviços contratados poderá fazer uso das seguintes tecnologias:

18.4.1 Web Services/online, através de arquivos XML;

18.4.2 Software especificado para integração de sistema, também denominado "Integrador";

18.4.3 Importação e exportação de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Conselho;

18.4.4 Chamada de parâmetros.

18.5 Abaixo apresentamos os sistemas de terceiros que a solução ofertada deverá ser integrada:

Nº	SISTEMA	OBJETIVO	FORNECEDOR	FORMA DE INTEGRAÇÃO
1	FOLHA DE PAGAMENTOS	Processamento da folha de pagamentos.	De acordo com o sistema utilizado pela Assessoria Contábil	- Importação e Exportação de Arquivo Texto.



			terceirizada	
2	DIRETAMENTE DO SISTEMA ERP	Confecção de Carteira de Identidade Profissional (CIP) e de Estudante	Zebra ZXP SERIES 9, Datacard LM300/SR300, Evolis Dualys 3	- Importação de arquivos de imagem;
3	SITE DO CONSELHO	- Processo de publicação de Registrados Ativos. - Processo de login automático.	CFA	- Importação e Exportação de Arquivo Texto; - Chamada de parâmetros.
4	E-COMMERCE CHECKOUT	- Processo de pagamentos online por cartões;	CIELO	- Web Services ou checkout, através de arquivos XML; - Chamada de parâmetros.

18.6 Todos os custos com o desenvolvimento da solução ERP para a integração com os sistemas de terceiros ficarão a cargo da CONTRATADA e deverá já estar previstos no valor do fornecimento da solução.

18.7 Todas as soluções de integração, deverão respeitar as características descritas no item 18, como também os “**ANEXO V – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**”;

18.8 Todas as informações técnicas referentes ao ERP serão passadas pela empresa dona do produto e supervisionado pelo CRA/DF;

18.9 O CRA será o responsável por prover a integração entre as equipes da empresa a ser CONTRATADA para o projeto do Portal, com a equipe da empresa dona do ERP.

19. SERVIÇOS DE MELHORIAS EVOLUTIVAS

19.1 A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do Conselho, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste projeto básico;

19.2 Para atender a estes serviços, a CONTRATADA, com base no fluxo descritivo da demanda elaborado pelo CRA/DF, deverá submeter proposta comercial à aprovação da CONTRATANTE.

20. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS PELO CONSELHO

20.1 No ato da entrega serão conferidos os itens apresentados, e rejeitados, no todo ou em parte, aqueles que estiverem em desacordo com as especificações e com obrigações assumidas pelo fornecedor ou previstas neste Projeto básico e/ou neste anexo;



20.2 Caso seja necessário refazer o objeto rejeitado, o novo fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de 72 horas (corridas), sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

20.3 O CRA se reserva no direito de receber os produtos e serviços na condição de posterior conferência, caso não tenha condições de fazê-lo no ato da entrega;

20.4 A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento que todos os serviços e objeto deste Projeto Básico sendo imediatamente refeitos os que não estiverem em conformidade com o solicitado e pleno cumprimento de níveis de acordo de serviço, descritos neste projeto básico.

21. DO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS REALIZADOS

21.1 Findo cada período contratual de 12 (doze) meses, sendo de interesse do CRA e Contratada, o vínculo comercial poderá ser renovado através de aditivo contratual providenciado pelo CRA, o qual tomará o IGP-M (Índice Geral de Preços no Mercado) definido pelo FGV (Fundação Getúlio Vargas) como parâmetro para realização de reajustes;

21.2 Findo o período de implantação, havendo necessidade de atendimento presencial na Sede do CRA a pedido deste, o deslocamento de técnico ou representante da CONTRATADA será custeado pelo CRA conforme a Resolução Normativa vigente à época, na categoria "Colaborador".

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

22.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

22.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

22.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Projeto básico e seus anexos;

22.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação vigente.

22.6 A CONTRATANTE realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 360 (trezentos e sessenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços contratados.

22.7 Ficará a critério do fiscal do contrato a impugnação de qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.



23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto básico e em sua proposta;

23.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

23.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

23.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

23.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

23.6 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

23.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

23.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

23.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

23.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

23.11 A contratada deverá manter constante observância quanto ao cumprimento dos prazos para apresentação de soluções demandas à contratada através da abertura de chamados.

23.12 A contratada será responsável pelos custos decorrentes de upgrade da tecnologia empregada no ERP ou adequação às alterações na legislação que regem os Conselhos de fiscalização profissional.



24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

25. DA CONFIDENCIALIDADE

25.1 A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Conselho para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;

25.2 Demais detalhamentos e informações sobre confidencialidade, estão descritos no **ANEXO V – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**.

26. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

26.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

27. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

27.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

27.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

27.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

27.2 Validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

27.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

27.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

27.3.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

27.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



27.3.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

27.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 24 IN SLTI/MPOG 03/2018, observada a legislação que rege a matéria.

27.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

27.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

27.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

27.8 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

27.9 Será considerada extinta a garantia:

27.9.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

27.9.2 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

28. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

28.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do Decreto nº 9.507, de 2018.

28.2 Os representantes da Contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

28.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto básico.

28.4 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada

SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere, Sala 201, CEP: 70070-915 - Asa Sul - Brasília/DF

Fone: (61) 4009-3348 / 3334 – Fax: (61) 4009-3399 – Site: www.cradf.org.br



juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, quando for o caso.

28.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.8 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

28.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e Responsável Técnico, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

29. DAS PENALIDADES

29.1 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições contratuais ficará sujeita às penalidades previstas na Legislação vigente.

29.2 A CONTRATADA que, recusar injustificadamente em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar com as penalidades que serão previstas no projeto básico.

29.3 A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa às seguintes penalidades, fundamentadas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93:

29.3.1 Advertência: Faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

29.3.2 Além das penalidades e retenções descritas no item 13 do Edital – TESTE DE CONFORMIDADE poderá o contratante aplicar Multa de:

- a)** 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado pelo não cumprimento dos prazos estipulados;
- b)** 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado na ocorrência de qualquer tipo de descumprimento contratual. Por exemplo: inexecução parcial, entrega de serviço em desacordo com a aprovação/homologação pelo CRA/DF, perda de dados, incorreções



recorrentes que causem prejuízos financeiros ou para a imagem do Conselho;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

29.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o CRA/DF, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste contrato, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

29.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o CRA/DF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Conselho, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o CRA/DF pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no inciso anterior.

29.4 As multas serão descontadas dos pagamentos a que a licitante vencedora fizer jus, ou recolhidas diretamente em conta indicada pelo CRA/DF, no prazo de quinze dias corridos, contados da data da sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

29.5 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

29.6 As multas aplicadas serão deduzidas do valor do pagamento devido ao licitante vencedor, quando possível, ou por via de procedimento extrajudicial ou judicial, conforme o caso.

29.7 As penalidades previstas neste projeto básico são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multa cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida prévia defesa.

29.8 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito aos contraditórios e à ampla defesa.

29.9 Poderá a licitante vencedora apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito.

29.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

29.11 As penalidades acima descritas, não prejudicam a aplicação de outras penalidades a que a empresa esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

29.12 Da aplicação das sanções previstas neste termo de referência caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração.

29.13 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente no projeto básico e seus anexos ficará sujeito às sanções previstas na Legislação vigente.

29.14 As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

29.15 As penalidades informadas no projeto básico e seus anexos fazem parte do contrato de prestação de serviços.



30. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

30.1 Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle discriminado no item 5 (Definir Referência) que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

30.1.1 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 “18.2.

30.1.2 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.

30.1.3 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.

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

30.1.5 Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

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

30.1.7 Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.

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

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

30.1.10 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.

30.1.11 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:

30.1.11.1 Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;

30.1.11.2 E-mail;

30.1.11.3 Fale conosco;



30.1.11.4 Chat;

30.1.11.5 Ferramenta de conferência e acesso remoto.

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

30.1.13 Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos no item 14.1.11 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.

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

30.1.15 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	Toda demanda de erro aberta até o último dia de um determinado mês será entregue até o dia 20 do mês subsequente. Caso o dia 20 não seja dia útil a entrega será feita no próximo dia útil. Excepcionalmente demandas que não possam aguardar este prazo de atendimento serão negociadas entre as partes.	
Dúvida	Crítico	Até 24 horas
	Grave	Até 36 horas
	Importante	Até 48 horas
Manutenção Evolutiva	Crítico	Negociado entre as partes
	Grave	
	Importante	

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

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

30.1.18 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.

30.1.19 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.

30.1.20 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.

30.1.21 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.

30.1.22 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.

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

30.1.24 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.

30.1.25 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.

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

30.1.27 Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de horas estabelecido para cada participante do certame.

30.1.28 A licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente ao banco de horas.

30.1.29 O banco de horas 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.



30.1.30 O banco de horas 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.

31. DO TREINAMENTO

31.1 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:

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

31.1.2 Vídeos gravados de auto treinamento.

31.2 Para atender estes serviços nas modalidades descritas nos itens 31.1.1 e 31.1.2 a CONTRATADA fará uso de banco de horas de treinamento.

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

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

31.5 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 31.1.1 e 31.1.2.

31.6 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.

31.7 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.

32. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO ERP OFERTADA

32.1 Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

32.2 A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), demais legislações brasileiras em vigor e toda e qualquer obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Termo de Referência, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho. O detalhamento dos requisitos legais e das definições aqui apresentadas será feito durante o mapeamento dos processos de trabalho implantação, não



sendo considerado aumento de escopo do projeto o detalhamento dos requisitos a seguir apresentados, mesmo que com acréscimo de funcionalidades, atributos, relatórios, regras, etc., desde que relacionados às funcionalidades listadas dentro do processo de implantação;

32.3 Quando determinada atividade ou processo for fundamentado em normativos legais, permitir que a fundamentação legal do ato seja registrada no sistema (quais as leis, decretos e atos em que ele se baseia), assim como os dados de publicação do mesmo (número do ato, autoridade, número do processo, data de publicação em diário oficial, etc.);

32.4 A CONTRATADA será responsável por toda e qualquer alteração na sua solução para que atenda 100% dos REQUISITOS LEGAIS DE OBRIGATORIEDADE DO CONSELHO;

32.5 A CONTRATADA deverá apresentar, dentro do prazo de 90 (noventa) dias corridos, após assinatura do contrato, dentro da execução do projeto de implantação e migração, 100% de todos os requisitos descritos no **"QUADRO DE REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS E CATEGORIZAÇÃO DE PRIORIDADES"**;

32.6 A CONTRATADA deverá garantir as prerrogativas descritas no item acima, para todos os serviços que compõem o objeto deste certame, durante toda a vigência do contrato;

32.7 Mudanças nos processos de trabalho do Conselho, com o objetivo de adequá-los às funcionalidades existentes na Solução CONTRATADA, serão livremente definidas pelo Conselho, não sendo este obrigado a seguir o processo de trabalho trazido originalmente pela Solução.

32.8 Prover interface para criação e alteração de regras de negócio cadastradas na Solução CONTRATADA, sejam as regras originais da ferramenta, sejam as criadas posteriormente por parametrização ou customização.

32.9 Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes do dado textual buscado, independentemente do uso de acentuação gráfica;

32.10 Possuir interface amigável com acesso de forma simples e intuitiva a todos os serviços integrados;

32.11 A Solução CONTRATADA deve apresentar, em seu modelo de dados, cadastro único de pessoas vinculadas ao Conselho, de modo a não manter dados cadastrais básicos redundantes enquanto associa múltiplos vínculos históricos a uma mesma pessoa;

32.12 Permitir o cadastramento, a manutenção e o controle do registro de feriados nacionais, regionais e locais para apuração de dias úteis a serem usados em conformidade com a Legislação/normativos indicados;

32.13 Disponibilizar tabelas de apoio, como por exemplo: Tabela de Países, Tabela de Unidades da Federação, Tabela de Municípios, Escolaridade, Formação, Habilitação, Cursos, Estado Civil, Natureza Jurídica do Órgão, Bancos, Agências Bancárias, Tipo de documentos (e dados que contêm), Órgão emissor de documentos, Área de formação, dentre outras;

32.14 Relatórios e exportação de dados:

32.14.1 Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes em cada serviço, a geração de arquivos em formato de planilha eletrônica, permitindo ao Conselho elaborar consultas



dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), oferecendo assim maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados;

32.14.2 Todas as consultas de caráter coletivo (relatórios gerais) devem ter possibilidade de impressão e geração de arquivo em PDF, “xls” ou “xlsx”;

32.14.3 Importar e exportar dados de/para em múltiplos tipos de arquivos, no mínimo, os tipos “csv”, “xls” e “xlsx”;

32.14.4 A Solução deve prover interface gráfica para seleção dos dados a serem exportados, permitindo seleção da fonte de dados;

32.14.5 Disponibilizar relatórios com possibilidade de consulta e impressão (pdf, xls, xlsx, txt, conforme dado consultado e definição do Conselho);

32.14.6 Possuir mecanismos para gerar, documentos (relatórios ou logs) que registrem informações provenientes de operações realizadas no sistema, mantendo referência interna para eles, por meio de interface da própria Solução.

32.15 Requisitos de Segurança: Regras de administração e segurança dos dados:

32.15.1 Demais detalhamentos e informações sobre segurança da informação e políticas de acesso, estão descritos no ANEXO V – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

33. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

33.1. DA APLICAÇÃO:

33.1.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI, Oracle, Microsoft SQL Server ou similar.

33.1.2. Deve ser desenvolvida para ser utilizada integralmente em plataforma web, com recursos de marcação HTML 5 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

33.1.3. O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores abaixo, preferencialmente sem a instalação de aplicativos clientes:

33.1.3.1. Internet Edge 30 e superiores;

33.1.3.2. Firefox 50 e superiores;

33.1.3.3. Chrome 60 e superiores;

33.1.3.4. Safari.

33.1.4. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes sistemas operacionais

33.1.4.1. Família Windows: Windows 7 e superiores;

33.1.5. Deve 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.

33.1.6. As informações mantidas nos bancos de dados deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os serviços contratados, naquilo que couber.

33.1.7. Deve possuir registro de todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dado alterado, conteúdo anterior e conteúdo atual. As senhas de usuários não deverão ser reveladas;

33.1.8. Responsividade: Além do acesso regular por computadores, os módulos destinados a utilização mobile deverão ser responsivos possibilitando que as informações sejam acessadas por meio *smartphone* e *tablets*, buscando compatibilidade com múltiplos sistemas operacionais (*Android, iOS, Windows*) e a versão mais recente de seus navegadores padrão.

33.2. DA INFRAESTRUTURA:

33.2.1. A infraestrutura utilizada deverá estar hospedada em ambiente “*cloud computing*”.

33.2.2. Na infraestrutura oferecida, a CONTRATADA deverá fornecer dois ambientes, a saber:

33.2.2.1. Ambiente de teste, homologação, simulação e treinamento;

33.2.2.2. Ambiente de produção.

33.2.3. A CONTRATADA será responsável pela definição, dimensionamento e parametrização dos ambientes em *Cloud Computing*, necessários e com recursos (processador, memória, disco e etc.), suficientes para operar o sistema com a estrutura de dados do Conselho;

33.2.4. A oferta do serviço por meio de “*cloud computing*” implicará o compromisso de que a nuvem **esteja localizada no Brasil** e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços em especial a norma ANSI/TIA 942 padrão TIER nível 4;

33.2.5. Os custos relativos aos ambientes *Cloud Computing* devem ser relacionados na proposta comercial da CONTRATADA;

33.2.6. Ao longo da prestação de serviços, a CONTRATADA será responsável por manter os ambientes em funcionamento, e fazer qualquer ajuste de dimensionamento em recursos de servidor (processador, memória, disco e etc.), que forem necessários para a boa performance do sistema;

33.2.7. A CONTRATADA não será responsável pelo acesso à internet realizado pelos funcionários do Conselho para acessar o sistema;

33.2.8. Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:



33.2.8.1 A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches;

33.2.8.2 As aplicações e a infraestrutura que suportam o serviço contratado deverão implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.

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

33.2.10. O ambiente de produção deve suportar acesso simultâneo de no mínimo **100 (cem) usuários, sem perda de desempenho.**

33.2.11. O Data Center ou “CloudComputing” deve apresentar condições de disponibilidade com os seguintes requisitos de infraestrutura:

33.2.12. Múltiplos caminhos de distribuição independente, servindo aos equipamentos de TI.

33.2.13. Todos os equipamentos de TI devem ser dual-alimentados e totalmente compatíveis com a topologia da arquitetura do local;

33.2.14. Todos os equipamentos de refrigeração são independentes e dual-alimentados, incluindo os de esfriamento e de aquecimento, ventilação e sistemas de ar-condicionado (HVAC);

33.2.15. Infraestrutura local tolerante a falhas, com instalações de armazenamento e distribuição de energia elétrica, garantindo a disponibilidade de 99,99%.

33.2.16. Possuir 96 horas de proteção em casos de queda de energia;

33.2.17. O DataCenter ou ambiente de “CloudComputing” contratado, deve possuir padrão TIER IV de nível de infraestrutura, visando garantir a redundância integral do ambiente.

33.2.18. O ambiente de produção deve ficar disponível aos usuários no regime de 24h x 7d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela Conselho a qualquer tempo por questões relacionadas à disponibilidade do serviço, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para o Conselho;

33.2.19. Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte do Conselho, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

33.3. REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SOFTWARES

33.3.1. O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

33.3.1.1. Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão Oracle, Microsoft SQL Server ou similares, com backup pelo próprio servidor do banco;



33.3.1.2. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;

33.3.1.3. Todo acesso aos dados e informações, deve ser realizado pela aplicação, ou seja, a CONTRATADA deve garantir que para a utilização do sistema, extração de relatórios ou qualquer outra forma de obtenção de informações do sistema, deva ser feita pela aplicação, e jamais por acesso direto ao banco de dados.

33.3.2. Conforme descrito no “**ANEXO V – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**”, a atual estrutura de banco de dados do Conselho é feita sobre o produto Microsoft SQL Server e sistema legado em Oracle. Contudo, não é exigido que a aplicação seja estruturada sobre o mesmo produto, entretanto, toda e qualquer mudança será de responsabilidade da CONTRATADA, tanto em questões técnicas, quanto comerciais. Ou seja, a contrata não poderá onerar o Conselho por uma mudança de Banco de dados como, por exemplo, de ORACLE para MS SQL SERVER ou qualquer outro sistema de banco de dados.

33.3.3. Somente serão aceitos sistema de gerenciamento de Banco de Dados (base proprietária) que sejam aderentes ao padrão e-ping do Governo Federal, notoriamente reconhecido no Mercado e de confiabilidade garantida, como Oracle, Microsoft SQLSERVER e Sybase SQL ANYWHERE.

33.4. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO AMBIENTE CLOUD COMPUTING

33.4.1. A infraestrutura e a solução ERP ofertada, objeto deste Projeto Básico, deve possuir controles de modo a estar imunes às vulnerabilidades elencadas no “*The Ten Most Critical Web Application Security Risks*” do OWASP (*The Open Web Application Security Project*) localizado em <http://www.owasp.org>. A CONTRATADA deve sempre buscar, como referência, a última versão do referido documento/projeto (*The Ten Most Critical Web Application Security Risks*).

33.4.2. Os controles em disponibilidade deverão estar isentos dos *The Top 25 Programming Errors do Sans Institute* (<http://www.sans.org/top25-programming-errors/>) e sempre atender à última versão do referido documento/projeto (*The Top 25 Programming Errors*).

33.4.3. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.

33.4.4. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo CONSELHO, constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação.

33.4.5. Os requisitos de segurança definidos no Projeto básico e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo todos softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser utilizados durante a vigência do contrato.

33.5. DA CONFIDENCIALIDADE

33.5.1. Demais detalhamentos e informações sobre confidencialidade, estão descritos no **ANEXO V – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**.



33.6. A não conformidade evidenciada durante a prestação dos serviços, quanto aos itens "DA APLICAÇÃO", "DA INFRAESTRUTURA", "DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO" e "DA CONFIDENCIALIDADE" OU ANEXO V – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, implicará em sanções que serão previstas no projeto básico, seus anexos e no contrato de prestação de serviços.

34. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

34.1. Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois Tipos distintos, a saber:

34.2. OBR (obrigatórios): requisitos imprescindíveis e que fazem parte do escopo mínimo do módulo a ser entregue de imediato, para garantir a continuidade da execução dos processos de trabalho do CRA-DF. Requisitos deste Tipo devem ser demonstrados com sucesso durante o Teste de Conformidade, de forma que, as suas ausências ou desconformidades, desclassificam o licitante.

34.3. IMP (importantes): requisitos relevantes para o CRA-DF, mas que podem ser customizados e entregues durante o processo de implantação, no prazo definido neste Termo de Referência. Requisitos deste Tipo devem ser apresentados e serão avaliados durante o Teste de Conformidade, no entanto, as suas ausências ou desconformidades, não desclassificam o licitante.

34.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PADRÕES PARA TODOS OS MÓDULOS/SISTEMAS CONTRATADOS:

Funcionalidades específicas	Tipo
1. Apresentação dos sistemas em modo gráfico;	OBR
2. Controle de acesso ao sistema através de senha;	OBR
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	OBR
4. Os sistemas deverão ser multi-usuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;	OBR
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).	OBR
6. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessário a interferência de técnico;	OBR
7. Permitir que seja efetuada ajuda "On-Line", permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;	OBR
8. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;	OBR
9. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows Server	OBR



2012 ou superior;	
10. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;	OBR
11. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra; utilizando-se de apenas um logon.	OBR
12. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera federal.	OBR
13. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (Business Intelligence) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.	OBR
14. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness Intelligence, para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.	OBR
15. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness Intelligence, para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física , nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).	OBR
16. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness Intelligence de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária , Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat. , (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.	OBR
17. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness Intelligence de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado*, Nome do Fiscal , Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.	OBR
18. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do	OBR



Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento, data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	
19. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR

34.5. QUADRO DE REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS E CATEGORIZAÇÃO DE PRIORIDADES PARA CONTROLE DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS.

34.5.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CADASTRO E COBRANÇA DE PROFISSIONAIS E EMPRESAS

Características gerais	Tipo
1. Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando as sub-sedes / delegacias acessarem os mesmos recursos da sede.	OBR
2. Possibilitar controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa	OBR
3. Controlar, via chancela, as informações mais importantes do sistema (tabelas auxiliares, configurações, financeiro, etc.). Ou seja, necessidade de digitação de um novo usuário e senha, de permissão igual ou superior, para confirmar determinadas operações no sistema.	OBR
4. Possibilitar o uso de uma completa Visão nacional dos dados (cadastro nacional)	OBR
5. Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema.	OBR
6. Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica	IMP
7. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.	OBR
8. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a geração de arquivos Excel com grande volume de campos para o conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), permitindo uma maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados	OBR



9. Integrar com tabela de Entidades em Geral (Pessoas Jurídicas, Fornecedores, Instituições de Ensino, etc.), evitando retrabalho e duplicidade nos dados	OBR
10. Permitir o registro da região, sub-sede ou delegacia de vínculo do profissional ou empresa	OBR
11. Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento	OBR
12. Possibilitar padronizar informações no momento do cadastro: como Situação padrão do profissional, comportamento de geração de processos e protocolos automáticos, etc.	OBR
13. Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por, por histórico de registro, CPF/CNPJ, e tudo num único campo de consulta.	IMP
14. Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões pvc, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema	IMP
15. Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro. O sistema deve possibilitar a criação de rascunhos dos modelos antes da impressão para validação do usuário.	OBR
Cadastro de profissionais	Tipo
16. 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-mail etc.	OBR
17. Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro	OBR
18. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.	OBR
19. Possibilitar a edição das imagens coletadas, para recortar em tamanhos padrões, bem como definir brilho e contraste.	IMP
20. Manter histórico da situação do profissional	OBR
21. Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional	OBR
22. Manter dados relativos a formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional	OBR
23. Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades	OBR
24. Controlar participação dos profissionais em eleições e votações, gerar listas para integração com outros sistemas	OBR
25. Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho	IMP
26. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento	IMP
27. 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	OBR
28. Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes	OBR



29. Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: Celular, residencial, etc.)	OBR
30. Manter cadastro e histórico de e-mails, mantendo o controle qual é o de correspondência	OBR
31. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: "Provisória" para "Vencida", ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios	OBR
32. Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais	OBR
33. Manter recurso de validação do CPF	OBR
34. Manter recurso de validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR
35. Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR
36. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.)	OBR
37. Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, etc.) que serão exibidos.	OBR
Cadastro de empresas	Tipo
38. 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, categoria etc.	OBR
39. Manter histórico da situação da empresa junto ao Conselho.	OBR
40. Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa	OBR
41. Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa	OBR
42. Manter controle da obrigatoriedade de responsáveis técnicos para empresas, bem como não deixar inserir um responsável que esteja inadimplente	IMP
43. Registrar as ocorrências relativas a empresa, manter histórico e acompanhamento	IMP
44. Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes	OBR
45. Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: Celular, residencial, etc.)	OBR
46. Manter cadastro e histórico de e-mails, mantendo o controle qual é o de correspondência	OBR
47. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: "Provisória" para "Vencida", ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios	OBR
48. Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho	IMP
49. Manter recurso de validação do CNPJ	OBR
50. Manter recurso de validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa	OBR



51. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).	OBR
Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Tipo
52. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, CNPJ área de atuação, setor atuação, etc.	OBR
53. Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas	IMP
54. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas	IMP
55. Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda	IMP
56. Manter recurso de validação do CPF/CNPJ	OBR
57. Manter integração total com demais módulos	OBR
58. Possibilitar transformar um cadastro de “outra” PF e PJ em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de re-digitação de informações.	OBR
Módulo Financeiro	Tipo
59. Denominamos Módulo Financeiro, a parte do sistema responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais ou empresas, tais como anuidades, parcelamentos/renegociações, taxas, multas etc.	OBR
60. Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas	OBR
61. Parcelar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos) ou pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros, etc.)	OBR
62. Atualizar dívidas vencidas por diversos índices tais como SELIC, INPC, multa e juros, definidos por parâmetros pelo Conselho	OBR
63. Manter possibilidade do sistema diferenciar qual procedimento de atraso será aplicado para determinados débitos, para situações de dívida ativa diferentes, dentre outras parametrizações	IMP
64. Emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões pelo menos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal	OBR
65. Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para terceiros	OBR
66. Gerar arquivos de débitos com emissão de vários débitos em uma única cobrança possibilitando a inclusão de descontos no valor total da cobrança	OBR
67. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual)	OBR
68. Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos	OBR
69. Emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.	OBR
70. Emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.	OBR
71. Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos	OBR



através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.	
72. Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região, etc.	OBR
73. Emitir relatórios de parcelamentos, selecionados por vários critérios como período, tipo de parcelamento, etc.	OBR
74. Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno	IMP
75. Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade	IMP
76. Efetuar consultas diversas do módulo financeiro, cujo resultado poderá ser impresso em relatório ou salvo em PDF.	OBR
77. Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas	OBR
78. Possibilitar definir valores padrões às taxas (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira, etc.), definir se será considerada para inadimplência e definir quantidade de dias padrões para o vencimento, descontos, etc.	OBR
79. Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema. Ex.: Prescrição, Isenção, etc.)	OBR
80. Controlar a composição do débito, quando existir: Valor principal, amortizado, multa, atualizações, juros, etc.	OBR
81. Controlar as situações (pago, não pago, pago a menor, etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças	OBR
82. Concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento	OBR
83. Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas	IMP
84. Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que está sendo paga nas parcelas da renegociação	OBR
85. Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras	OBR
86. Possibilitar envio via e-mail, diretamente do sistema, dos boletos bancários	OBR
87. Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via	OBR
88. Manter controle das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, etc.)	OBR
89. Manter configurações para controle dos dados financeiros como: -Não permitir data de pagamento futura, sugerir data de pagamento na baixa individual, permitir a baixa automática para débitos cancelados ou já pagos, etc.	IMP
90. Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição	OBR
91. Possibilitar efetuar Recobranças coletivas. Ex: Cobrar a(s) anuidade(s) de determinado(s) ano(s).	OBR



92. Possibilitar efetuar pagamentos via cartão de crédito Checkout CIELO	IMP
93. Possibilitar configurar o sistema de pagamentos por cartão de crédito para definir quais mensagens de alertas serão oferecidas ao usuário, que tipos de débitos poderão ser pagos via cartão e outros.	IMP
94. Manter opção de cancelar débitos com chancela, ou seja, autorização de outro usuário com permissão igual ou superior.	IMP
95. Manter opção para gerar honorários para débitos executados ou não.	IMP
96. Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico	OBR
97. Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa	OBR
98. Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação	IMP
Dívida Ativa	Tipo
99. 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) segundo critérios definidos pelo usuário	OBR
100. Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios	OBR
101. Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfça o lançamento	OBR
102. Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário	OBR
103. Dar opção para emitir o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução	IMP
104. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por “Lista de Débitos” (vários lançamentos por folha) ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos” (um lançamento por folha)	OBR
105. Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa	OBR
106. Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva	OBR
107. Possibilitar a mudança de fase da Dívida ativa de administrativa para executiva baseada em critérios de recebimento das notificações enviadas aos envolvidos.	IMP
108. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos	IMP
109. Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.	IMP
Funcionalidades específicas	Tipo
110. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (Business intelligence) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador	OBR



de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.	
111. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.	OBR
112. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física, nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).	OBR
113. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária, Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat., (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.	OBR
114. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento, data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
115. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
116. Possibilitar a parametrização do sistema para inserir o nome ou a razão social de pessoas físicas e jurídicas apenas em caixa alta.	IMP
117. Emitir notificação em tela ao usuário do sistema da criação e alteração dos requerimentos solicitados pelo Profissional na internet.	IMP
118. Disponibilizar modelos dinâmicos para carteira de identidade profissional por	OBR



categoria para viabilizar a emissão do documento de identidade profissional eletronicamente.	
119. Possibilitar a emissão da identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva utilizando a tecnologia ProID fornecida pelo SERPRO. A emissão deverá se comunicar com o SERPRO através de serviços, conforme documentação disponibilizada pelo órgão.	OBR
120. Controle do histórico de emissão de carteira profissional utilizando tecnologia Prold com as opções de alteração, cancelamento e exclusão da carteira de identidade profissional eletrônica.	OBR
121. Possibilitar o envio de mensagens pré-configuradas para a carteira de identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva.	
122. Possibilitar o envio de mensagens automáticas para o proprietário da carteira de identidade profissional eletrônica (Prold) em função de modificações dos dados cadastrais, previamente configuradas.	OBR
123. Possibilitar o pedido da carteira de identidade profissional eletrônica pelo profissional através de requerimento em formulário WEB, controlando os valores das taxas de emissão e permitindo seu pagamento por cartão de débito e crédito	OBR

34.5.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

Módulo de retaguarda – controle no conselho:	Tipo
1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado;	OBR
2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias;	IMP
3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício;	OBR
4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização;	OBR
5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida;	OBR
6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização;	OBR
7. Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de ocorrências e andamentos;	OBR
8. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante;	OBR
9. Manter integração com o módulo cadastral, onde existe a informação se há fiscalização ou não para determinado profissional ou empresa;	OBR
10. Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e	OBR



10. pessoais dos registrados e não registrados;	
11. Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização;	OBR
12. Controlar as notificações para que gerem débitos automáticos no financeiro do profissional/empresa. Devendo para cada enquadramento legal, existir um valor previsto de multa/taxa/infração;	OBR
13. Gerar boletos para cobrança de multa/taxa/infração referentes à fiscalização;	OBR
14. Registrar e controlar os "itens" fiscalizados numa determinada visita ou via ofício;	OBR
15. Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização;	IMP
16. Registrar o enquadramento legal com descrição, histórico, enquadramento, tipo e valor, bem como base legal. Existir possibilidade de vários enquadramentos para um único processo de fiscalização, permitindo também vinculação a documentos emitidos (ofícios, intimações, notificações e autos);	OBR
17. Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
18. Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
19. Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
20. Controlar a emissão da notificação somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração;	IMP
21. Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação;	OBR
22. Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares;	OBR
23. Controlar prazos dos documentos enviados/andamentos efetivados, a contar do prazo da realização ou recebimento de AR;	OBR
24. Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização;	IMP
25. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.	OBR
26. Módulo de campo – controle do conselho e fiscal:	
27. Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local;	IMP
28. Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde: saber se o fiscal foi para onde definido, distância entre cidades, definir distância percorrida, tempo de fiscalização ao todo ou somente no local e traçar rotas de visita;	OBR
29. Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com	OBR



várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas;	
30. Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização;	OBR
31. Manter emissão de formulários no local da fiscalização;	IMP
32. Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização;	IMP
33. Controlar reincidência de fiscalização;	IMP
34. Manter controle de, ao haver recurso de algum auto de infração, a empresa/profissional não pode ser fiscalizado até julgamento do recurso pelo regional ou federal	IMP
35. Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações;	OBR
36. Manter possibilidade de utilização em tablets/celulares, compatíveis com pelo menos o sistema operacional Android, de um sistema ou app para fiscalização em campo;	OBR
37. Manter possibilidade de fiscalizações com dados off-line (considerando falta de sinal wi-fi, 4G ou 3G), onde deve existir sincronização de informações quando on-line.	IMP

34.5.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS

Características gerais	Tipo
1. Controlar documentos de Entrada, Saída e Internos do Conselho;	OBR
2. Controlar protocolo com emissão de recibo;	OBR
3. Registrar as características dos documentos;	OBR
4. Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho;	OBR
5. Possibilitar o vínculo de documento com cadastro de profissionais, empresas e outras pessoas;	OBR
6. Vincular documentos digitais (imagens, documentos Word, PDF, etc.) com os documentos protocolados/registrados no sistema;	OBR
7. Possibilitar visualização dos documentos digitais;	OBR
8. Manter emissão de etiquetas de protocolo com código de barras;	IMP
9. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho;	OBR
10. Manter recurso de aviso ao destinatário sobre o envio do documento, através de mensagem no próprio sistema;	OBR
11. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema;	IMP
12. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento;	IMP
13. Permitir a tramitação em lote de documentos;	OBR
14. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras;	IMP
15. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída,	OBR



interno ou Entrada);	
16. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo, etc.;	OBR
17. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta);	OBR
18. Possibilitar consulta aos dados através da seleção e cruzamos de uma diversos critérios;	OBR
19. Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho;	OBR
20. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento;	OBR
21. Manter relacionamento entre documentos (vínculos);	IMP
22. Controlar do nível de sigilo dos documentos;	OBR
23. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OBR
24. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner	OBR
25. Manter recurso de “assinatura eletrônica” para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”	OBR

34.6. QUADRO DE REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS E CATEGORIZAÇÃO DE PRIORIDADES PARA CONTROLE FINANCEIRO, ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU.

34.6.1. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL:

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.	OBR
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.	OBR
3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo (classe 1) e passivo (classe 2), da natureza de informação patrimonial (classe 3 e 4), das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores (classes 5, 6, 7 e 8).	OBR
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis.	OBR
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.	OBR
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias e dotação	OBR



adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.	OBR
10. Registrar e manter pré-empenhos.	OBR
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.	OBR
12. Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
13. Registrar e manter as liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
14. Registrar e manter os cancelamentos das liquidações (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
15. Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.	OBR
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).	OBR
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	IMP
21. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
23. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR



25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.	OBR
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.	OBR
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	OBR
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.	OBR
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.	OBR
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.	OBR
32. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
33. Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
34. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	IMP
35. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP (repetido com o item 30).	OBR
36. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
37. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
38. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
39. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
40. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR
41. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
42. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
43. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
44. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
45. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR



46. Registrar e manter tabela das regiões de arrecadação.	OBR
47. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
48. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP
49. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
50. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
51. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
52. Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
53. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.	OBR
54. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.	OBR
55. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
56. Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
57. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	IMP
58. Registrar e manter em tela específica as reformulações relacionadas à dotação adicional por fonte, gerando automaticamente a respectiva escrituração contábil (inserido no item 7).	OBR
59. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
60. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR
61. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.	OBR
62. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
63. Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
64. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
65. Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
66. Emitir/consultar Livro diário.	OBR
67. Emitir/consultar Livro razão.	OBR
68. Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
69. Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
70. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR



71. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
72. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
73. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
74. Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
75. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
76. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
77. Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
78. Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
79. Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR
80. Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.	OBR
81. Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
82. Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
83. Emitir/consultar Relação de pagamentos.	OBR
84. Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
85. Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR
86. Emitir/consultar Relação de pagamentos.	OBR
87. Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
88. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
89. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
90. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
91. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
92. Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR
93. Emitir/consultar Notas de empenhos.	OBR
94. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.	OBR
95. Emitir/consultar Notas de pré-empenho.	OBR
96. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.	OBR
97. Emitir/consultar Nota de pré-empenho.	OBR
98. Emitir/consultar Nota de Liquidação.	OBR
99. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	OBR
100. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.	OBR
101. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.	OBR
102. Emitir/consultar Relação de cheques.	OBR
103. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
104. Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.	OBR
105. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
106. Emitir/consultar Receita diária por conta e região.	OBR
107. Emitir/consultar Quadro da Receita.	OBR
108. Emitir/consultar Relação de recebimentos.	OBR
109. Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	OBR
110. Emitir/consultar Resumo de receita.	IMP



111. Emitir/consultar Receita por região e conta.	OBR
112. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.	IMP
113. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	OBR
114. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	IMP
115. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	IMP
116. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.	OBR
117. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.	OBR
118. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.	IMP
119. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.	OBR
120. Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.	OBR
121. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.	OBR
122. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.	OBR
123. Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.	OBR
124. Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.	IMP
125. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.	OBR
126. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.	OBR
127. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.	OBR
128. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.	OBR
129. Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).	OBR
130. Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.	OBR
131. Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.	OBR
132. Emitir/consultar o relatório de arrecadação.	OBR
133. Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
134. Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.	OBR
135. Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.	OBR
136. Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.	OBR
137. Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
138. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	OBR
139. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	OBR
140. Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.	OBR
141. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	OBR
142. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício. .	OBR
143. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	OBR
144. Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos	OBR



possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	
145. Geração/exportação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.	IMP
146. Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.	OBR
147. Imprimir e controlar a emissão de cheques.	OBR
148. Registrar e manter a programação de pagamentos.	OBR
149. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	OBR
150. Registrar e manter a programação de recebimentos.	IMP
151. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.	OBR
152. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	OBR
153. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.	IMP
154. Possibilitar o desfazimento da importação da receita.	OBR
155. Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo: Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.); Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.); Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.); Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores) e; Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal).	OBR
156. Possibilitar o desfazimento da importação da folha.	OBR
157. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.	OBR
158. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
159. Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
160. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
161. Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.	
162. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.	OBR
163. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.	OBR
164. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
165. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR



166. Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR
167. Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
168. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
169. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
170. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
171. Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
172. Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
173. Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
174. Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
175. Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
176. Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
177. Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário) .	IMP
178. Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP
179. Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
180. Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
181. Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
182. Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
183. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
184. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.	IMP
185. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
186. Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho (veja que está repetido com o item 169).	OBR
187. Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação	OBR



e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	
188. Disponibilizar interface específica de validação das assinaturas e legitimidade dos documentos que necessitem de assinatura, ou seja, que exibirão no rodapé o modelo de assinaturas incluído eletronicamente nos documentos com o código que permite verificar, em interface WEB, a sua legitimidade junto ao sistema.	OBR
189. Cadastrar o fluxo de autorização das saídas financeiras (pagamentos, transferências e afins) permitindo a definição do processo de autorização pelos Gestores que devem ser alertados por e-mail sobre os registros pendentes de aprovação. Interface de configuração do fluxo de aprovação das relações de créditos, ou seja, disponibilizar interface específica para cadastro dos parâmetros definidos para o funcionamento do fluxo de autorização das relações de créditos, contendo, no mínimo: e-mail do 1º Ordenador de despesa/autorizador e seu Substituto, e-mail do 2º Ordenador de despesa/autorizadores seu Substituto, e a relação de usuários que terão permissão especial para geração de relações de créditos, independentemente das autorizações dos Ordenadores de despesa.	OBR
190. Bloquear a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.	OBR
191. Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.	OBR
192. Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status "Autorizado" ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.	OBR
193. Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, Nº Receita, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nº Documento, Processo, Quantidade,	OBR



Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.	
194. Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações N° Empenho, Tipo, Valor. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, N° Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, N° Contrato, Histórico.	OBR
195. Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações N° Empenho, N. ° Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, N° Documento, Emissão doc. fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.	OBR
196. Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações N° pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N. ° Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N. ° forma pagamento, Cód. autenticação bancária, Tipo documento, N. ° documento, Emissão doc. fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	OBR
197. Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.	OBR
198. Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.	OBR

34.6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades e responsáveis	OBR
2. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
3. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	OBR
5. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes	OBR
6. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis	OBR
7. Registrar e manter o cadastro de bens em manutenção/reparo	OBR
8. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	IMP
9. Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR



10. Registrar e manter cargos	IMP
11. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
12. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
13. Consultar as informações do bem cadastrado com detalhes da depreciação	OBR
14. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
15. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
16. Adequação do valor contábil do bem	OBR
17. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
18. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
19. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
20. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
21. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
22. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
23. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
24. Registrar e manter o cadastro de Comarcas	OBR
25. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
26. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
27. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR
28. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
30. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
31. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP
32. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP
Consultas e relatórios	Tipo
33. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	OBR
34. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
35. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR
36. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
37. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
38. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
39. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
40. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
41. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR
42. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR



43. Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial	OBR
44. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial	OBR
45. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
46. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
47. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
48. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais Bens móveis	OBR
49. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR
50. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
51. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário	OBR
52. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade	OBR
53. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR
54. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
55. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR
56. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
57. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características de forma completa.	OBR
58. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.	OBR
59. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
60. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR
61. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
62. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
63. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
64. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
65. Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
66. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
67. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
68. Emitir/consultar relação de reavaliações	OBR
69. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR
70. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
71. Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
72. Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR
73. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis.	OBR
74. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis	OBR
75. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis	OBR
76. Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
77. Possibilidade de realizar a integração com o SISCONT.NET e realizar diversas configurações para o SISPAT	OBR



78. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis e Imóveis e Acervo Patrimonial	OBR
79. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis	OBR
Funcionalidades Específicas	
80. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis	OBR
81. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
82. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
83. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido)	OBR
84. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
85. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR
86. 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, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
87. Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
88. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
89. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
90. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
91. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
92. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR

34.6.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Funcionalidades para o Administrador do Portal	Tipo
1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.	IMP
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.	IMP
3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.	IMP
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.	OBR
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.	OBR
6. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).	OBR
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de	OBR



Transparência	
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.	OBR
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.	OBR
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR
11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)	OBR
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.	IMP
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.	OBR
15. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.	
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral	Tipo
16. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.	IMP
17. 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, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
18. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
19. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
20. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
21. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
22. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso	OBR



atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	
23. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
24. 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, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
25. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
26. 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, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
27. 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, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
28. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
29. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
30. 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 em tempo real, via serviço ou recurso similar.	OBR
31. 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.	OBR
32. 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, via serviço ou recurso similar.	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão	Tipo
33. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas,	OBR



dados de contato, endereço, usuário e senha.	
34. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
35. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR
36. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
37. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas.	OBR
38. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador	Tipo
39. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
40. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
41. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.	OBR
42. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
43. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
44. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
45. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
46. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
47. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR
48. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
49. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
50. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e recursos cadastrados no sistema.	OBR
51. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
52. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador	Tipo
53. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
54. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
55. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
56. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
57. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR



58. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
59. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	
60. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
61. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão	Tipo
62. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
63. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
64. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
65. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
66. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
67. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR
68. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
69. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.	OBR

34.6.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU

Cadastros e tabelas:	Tipo
<p>1. Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campos pré-definidos: campos padronizados com informações específicas relativas a cada seção do relatório, conforme exemplo previsto no e-contas (sistema do TCU para recepção do relatório) para cada tópico.• Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação.• Incorporação de arquivos anexos: para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png etc.) relativos aos tópicos em que se aplicam (ex. organograma, documentos já existentes, relatórios emitidos por outros sistemas, etc.).	OBR
2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.	OBR
3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.	OBR
4. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.	OBR



5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).	OBR
6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.	OBR
7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.	IMP
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.	OBR
9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.	OBR
10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.	OBR
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.	OBR
12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).	OBR
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho	IMP
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório	IMP

34.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS

Características gerais	Tipo
1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo, Fiscalização e Jurídico;	OBR
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;	OBR
3. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;	IMP
4. 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;	OBR
5. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste	OBR
6. Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento;	OBR
7. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;	OBR
8. Efetuar tramitação de processos em lote;	IMP
9. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;	IMP
10. Permitir o vínculo de documentos diversos;	OBR
11. Permitir o vínculo a outros processos;	OBR
12. Controlar as etapas dos processos por tipo de processo;	OBR
13. Configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar	OBR



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;	
14. 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, etc;	IMP
15. 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	OBR
16. Efetuar andamento em lote;	IMP
17. Integrar ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo;	OBR
18. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados;	OBR
19. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado;	IMP
20. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo;	IMP
21. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OBR
22. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários;	OBR
23. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB;	OBR
24. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento;	IMP
25. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos	OBR
26. Disponibilizar aos conselheiros acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho	OBR
27. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados	IMP

34.8. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

Cadastros e Tabelas	Tipo
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	OBR
2. Registrar e manter a estrutura de Eventos (estrutura agrupadora que permita detalhar e consolidar os gastos de eventos genéricos, tais como: "Solenidade X", "Reforma da Subseção A", "Campanha Y", etc.) da entidade para classificação das	OBR



despesas	
3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos	OBR
6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos	OBR
7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético	OBR
8. Emitir / consultar o relatório Participação das Contas de Despesas sobre os Centros de Custo / As Contas / Total por Centro de Custos / Total por Conta	OBR
9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético	IMP
10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos	OBR
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos	IMP
12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos	OBR
13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos	OBR
14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos	OBR
15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos	IMP
16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos	OBR
17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos	OBR
18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento	OBR
19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	OBR
21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
23. Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	OBR
24. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.	OBR
25. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
26. 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.	OBR
27. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.	OBR
28. Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.	OBR

**34.9. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS**

Cadastros e tabelas:	Tipo
1. Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.	OBR
2. Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBR
3. Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBR
4. Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBR
5. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR
6. Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.	IMP
7. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
8. Manter cadastro de Cargos	IMP
9. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
10. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo os nomes dos fornecedores, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.	OBR
11. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
12. Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.	OBR
13. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR



14. Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.	OBR
15. Manter cadastro de justificativas padrões	IMP
16. Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
17. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
18. Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR
19. Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
20. Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR
21. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
22. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
23. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
25. Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
26. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
27. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
28. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR
29. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
30. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados	IMP
31. Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
32. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
33. Manter cadastro de Unidades	OBR
34. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
35. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
36. Manter cadastro dos Atesto dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, numero parcela e impressão do atesto com texto predefinidos.	OBR
37. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
38. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
39. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação	OBR
40. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
41. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
42. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso	OBR



atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	
43. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
44. Manter cadastro de autorizadores (funcionários)	OBR
45. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
46. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
47. Manter cadastro de Convênios	OBR
Consultas e relatórios	Tipo
48. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
49. Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	OBR
50. Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
51. Relatório de Anexos do Contrato	IMP
52. Relatório de Atesto do Contrato	OBR
53. Relatório de Contratos	OBR
54. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
55. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
56. Relatório de Ordem de Compra	OBR
57. Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
58. Relatório de Ordem de Serviço	OBR
59. Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
60. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
61. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
62. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
63. Relatório de Resumo do Contrato	OBR
64. Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
65. Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
66. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
67. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
68. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
69. Relatório Extrato do Contrato	OBR
70. Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
71. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
72. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
73. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
74. Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
75. Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
76. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
77. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
78. Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
79. Relatório de Certificações	OBR
80. Relatório de Convênios	OBR



81. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
Funcionalidades específicas:	Tipo
82. Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
83. Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
84. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
85. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
86. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
87. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
88. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
89. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
90. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
91. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
92. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
93. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR
94. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
95. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
96. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
97. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
98. Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
99. Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
100. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
101. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
102. Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR



103. Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
104. Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
105. Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.	OBR

34.10. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Cadastros e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras	OBR
2. Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)	OBR
3. Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (Funcionários do Conselho)	OBR
4. Manter cadastro de Almoxarifados	OBR
5. Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio) com geração automática do pedido associado ao usuário e unidade demandante, da entrega e da movimentação de saída do almoxarifado	OBR
6. Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços	OBR
7. Manter cadastro de autorização de pedidos	OBR
8. Manter cadastro de Autorizadores por Unidade	OBR
9. Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado com integração para leitura do plano de contas contábil e definição das datas de início e fim da contabilização	OBR
10. Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada)	OBR
11. Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC)	OBR
12. Manter cadastro de Finalidades de pedidos	IMP
13. Manter cadastro de Grupos de itens	OBR
14. Manter cadastro de Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
15. Manter cadastro de Inventário individual por item e/ou grupo de item e permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
16. Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
17. Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
18. Manter cadastro de Ordens de compra permitindo o envio por e-mail ao Fornecedor e contendo as seguintes informações, no mínimo: Modalidade compra, Natureza	OBR



Compra, Comprador, Local de entrega, frete por item (total e por item) e desconto (total e por item).	
19. Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
20. Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	OBR
21. Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
22. Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
23. Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
25. Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
26. Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
27. Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
28. Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
29. Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
30. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
31. Emissão da nota de ordem de compra	OBR
32. Emissão da nota de pedido	OBR
33. Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
34. Gráfico de consumo por Unidade	OBR
35. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
37. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
38. Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
39. Relatório Consulta de comparação	IMP
40. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
41. Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
42. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP
43. Relatório de Movimentações por item	OBR
44. Relatório de Movimentações por Unidade	OBR
45. Relatório de Pedidos no período	OBR
46. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
47. Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
48. Relatório Estoque atual por item	OBR
49. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
50. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
51. Relatório Inventário por Ano	OBR
52. Relatório Itens sem movimentação	OBR
53. Relatório Lista de compras por item	IMP
54. Relatório Ponto de Reposição	OBR



55. Relatório Posição de estoque	OBR
56. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
57. Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
58. Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
59. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR
60. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
61. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
62. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
63. Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
64. Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
65. Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
66. Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
67. Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
68. Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR
69. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
70. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
71. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
72. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	OBR
73. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
74. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
75. Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas	OBR
76. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
77. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
78. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR

34.11. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Aeroportos.	OBR
2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação.	OBR
3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.	OBR
4. Manter cadastro de autorizadores.	OBR



5. Manter cadastro de Câmaras.	IMP
6. Manter cadastro de Cargos.	IMP
7. Manter cadastro de Companhias aéreas.	IMP
8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.	OBR
9. Manter cadastro de Despesas Padrões.	OBR
10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.	OBR
11. Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.	OBR
12. Manter cadastro de Eventos.	OBR
13. Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.	OBR
14. Manter cadastro de Gerência Regional.	IMP
15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.	OBR
16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea / terrestre.	OBR
17. Manter cadastro de Inspetorias.	IMP
18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.	OBR
19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.	OBR
20. Manter cadastro de Moedas.	OBR
21. Manter cadastro de Níveis de autorização.	OBR
22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.	OBR
23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.	OBR
24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).	OBR
25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.	OBR
26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.	OBR
27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.	OBR
28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios.	OBR
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.	OBR
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.	OBR
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.	OBR
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.	OBR
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).	OBR
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.	OBR
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.	OBR
38. Manter cadastro de Hospedagem.	OBR
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo



40. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;	OBR
41. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;	OBR
42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;	OBR
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;	OBR
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;	IMP
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;	OBR
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;	OBR
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;	OBR
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;	OBR
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;	OBR
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;	OBR
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;	OBR
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;	OBR
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;	OBR
54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;	OBR
55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;	IMP
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;	OBR
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;	OBR
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.	OBR
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.	OBR
60. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.	OBR
61. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.	OBR
62. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.	OBR
63. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.	IMP
64. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.	OBR
65. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
66. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.	OBR
67. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.	OBR
68. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.	OBR
69. Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.	OBR
70. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.	OBR
71. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com	OBR



descrição de valores, descontos e impostos devidos.	
72. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.	OBR
73. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.	OBR
74. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.	OBR
75. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.	OBR
76. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.	OBR
77. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.	OBR
78. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.	OBR
79. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
80. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.	OBR
81. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
82. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.	OBR
83. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.	IMP
84. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.	OBR
85. Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.	OBR
86. Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
87. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.	OBR
88. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.	OBR
89. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.	OBR
90. Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
91. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.	OBR

34.12. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS LICITAÇÕES

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Cargos	OBR



2. Manter cadastro de Comissões de Licitação	OBR
3. Manter cadastro de Fases da licitação	OBR
4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)	OBR
5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas	OBR
6. Manter cadastro de Modalidades de licitação	OBR
7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação	OBR
8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de licitação	OBR
10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)	OBR
11. Manter cadastro de Ordem de Compra	OBR
12. Manter cadastro de Ordem de Serviço	OBR
Consultas e Relatórios	Tipo
13. Relatório de documentos relacionados à Licitação	IMP
14. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações	OBR
15. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)	OBR
16. Relatório de Julgamento Final	OBR
17. Relação de Licitações	OBR
18. Relação de Licitações por Modalidade	OBR
19. Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)	OBR
20. Relatório de Ordem de compra por item	IMP
21. Relação de Ordens de compra	IMP
Funcionalidades específicas	Tipo
22. Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação	OBR
23. Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
24. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação	IMP
25. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação	OBR
26. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR



27. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação N ^o , Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, N ^o Protocolo, N ^o Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR
--	-----

34.13. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE FLUXO FINANCEIRO (CAIXA)

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Plano de contas financeiro	OBR
2. Manter cadastro de Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ)	OBR
3. Manter cadastro de Feriados	OBR
4. Manter cadastro de Formas de pagamento	IMP
5. Manter cadastro de lançamentos de Despesa (contas a pagar)	OBR
6. Manter cadastro de Lançamentos de Receitas (contas a receber)	OBR
7. Manter cadastro de Lançamentos de Transferências Financeiras	OBR
8. Manter cadastro de Saldos Iniciais por conta financeira	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de Documentos	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
10. Visualizar e emitir a Relação do Plano de Contas Financeiro	OBR
11. Visualizar e emitir o relatório Extrato Financeiro	OBR
12. Visualizar e emitir o relatório Fluxo Caixa Mensal	OBR
13. Visualizar e emitir o relatório Fluxo Caixa Diário	OBR
14. Visualizar e emitir o relatório Saldo Diário Consolidado	OBR
15. Visualizar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
16. Visualizar e emitir o relatório Painel Financeiro	OBR
17. Visualizar e emitir o relatório Movimentações por Período	OBR
18. Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Econômico Financeiro	IMP
19. Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Financeiro	IMP
20. Visualizar e emitir o relatório Demonstrativo de Aplicações a Curto Prazo	IMP
21. Visualizar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
22. Visualizar e emitir o relatório Resumo Mensal Natureza	OBR
23. Visualizar e emitir o relatório Comparativo Mensal Natureza	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
24. Emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação	OBR
25. Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil	OBR
26. Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros a partir dos recebimentos, pagamentos e movimentações financeiras registrados no controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	OBR
27. Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo de controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	OBR



35. DA FISCALIZAÇÃO

35.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada por funcionários dos Conselhos, formalmente nomeados para tal, cabendo-lhe, entre outros:

35.1.1. 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;

35.1.2. 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;

35.1.3. Levar ao conhecimento da Diretoria do CRA/DF qualquer irregularidade fora de sua competência;

35.1.4. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo do objeto, indicando as ocorrências verificadas

35.1.5. Encaminhar ao Departamento Financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

35.2. 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.

35.3. 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.

35.4. 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 0005/2019 e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

36. DA VIGÊNCIA

36.1. 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.

36.2. 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.

36.3. 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.



37. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

37.1 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.

38. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

38.1 O recebimento do objeto será realizado de acordo com o artigo 73 da lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

38.2 PROVISORIAMENTE: assim que forem os serviços executados, para efeito de posterior verificação da conformidade da execução com as especificações;

38.3 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.

38.4 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.

38.5 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 CRA/DF, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

38.6 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.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2019
Processo Administrativo 550/2019

A empresa _____, CNPJ nº _____, endereço: - _____, telefone _____, fax _____ e endereço eletrônico (email) _____, em atendimento às disposições do Edital Pregão Eletrônico citado acima DECLARA:

- 1) Que aceita todas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 0005/2019;
- 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

- Dos Valores (todos os valores estão em R\$) referente a locação das licenças de uso e dos serviços de manutenção, suporte e hospedagem:

Item A	Locação, suporte e manutenção de licenças de uso da Solução Integrada de Gestão				
item	Módulo	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Mensal Unitário(R\$)	Valor Mensal Total(R\$)
1	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 1(Anual)					



2	CONTROLE FINANCEIRO, ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 2(Anual)					
3	GESTÃO DE PROCESSOS	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 3(Anual)					
4	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 4(Anual)					
5	CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 5(Anual)					
6	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até	3		



		25.000 inscritos			
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
	Total do item 6(Anual)				
7	CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
	Total do item 7(Anual)				
8	CONTROLE DAS LICITAÇÕES	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
	Total do item 8(Anual)				
9	CONTROLE DO FLUXO DE CAIXA	Até 6.000 inscritos	10		
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
	Total do item 9(Anual)				
Valor total mensal para locação, suporte e manutenção		(A)			
Item A – Valor total anual para locação, suporte e manutenção		(Ax12)			

- Para a realização dos serviços inerentes a migração e suas respectivas homologação, validação e testes, foi considerado item único de serviço. Para realização dos serviços presenciais na sede da CONTRATANTE foi apontada estimativa ideal de horas para realização de todas as atividades. As atividades presenciais incluem todas as despesas com deslocamento, hospedagem, diárias e demais custos envolvidos nesta atividade:



Item B	Banco de Horas para Serviços de Migração, Implantação e Parametrização					
Item	Descrição	Qtde. de Horas	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Unitário R\$	Valor Total(R\$)
10	Prestação de serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos, parametrização e configuração dos módulos e do banco de dados para implantação	Total necessário para migração	Até 6.000 inscritos	10		
			Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
			Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
			Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 10						
11	Banco de horas para serviços presenciais na sede da CONTRATANTE para realizar as seguintes atividades: levantamentos, consultoria, homologação da migração dos dados, treinamentos, acompanhamento do uso inicial, reuniões de ponto de controle etc.	240	Até 6.000 inscritos	10		
		240	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		480	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		640	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 11						
12	Serviços de instalação, configuração e parametrização dos módulos, dos bancos de dados e ambiente de Data Center ou Cloud Computing.	Total necessário para migração	Até 6.000 inscritos	10		
			Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
			Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
			Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 12						
13	Banco de horas para executar serviços de melhorias evolutivas, durante a vigência do Contrato.	50	Até 6.000 inscritos	10		
		100	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4		
		200	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3		
		200	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1		
Total do item 13						
Total Item B						



Valor total itens (soma dos totais dos itens A+B)	R\$ xxx.xxxx.xxxx,xx (valor por extenso)
--	---

Cidade-UF, _____ de _____ de 2019.

Nome por extenso e assinatura do sócio, dirigente, proprietário, procurador ou representante legal da licitante

Dados Pessoais do Representante Legal da empresa:

Nome:

Endereço:

CPF:

RG:

Dados bancários da licitante:

Banco xxx, Ag. xxx, Conta nº xxxx



**ANEXO III – ATA DE REGISTRO DE PREÇO****PREGÃO ELETRÔNICO 005/2019****Processo Administrativo 550/2019**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

O Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF, com sede no Setor de Autarquias Sul Quadra 06 Bloco K Edifício Belvedere sala 201, CEP 71050-030, Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.264.266/0001-04, Inscrição Estadual Isenta, neste ato representado por seu representante legal, o Presidente do CRA-DF o Adm. Udenir de Oliveira Silva, nomeado pela Ata XXXX da Reunião do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal, de XX de janeiro de 201X, publicada no Diário Oficial da União, de XX de janeiro de 2016, inscrito(a) no CPF nº xxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxx, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2019, publicado no D.O.U. de XX/XX/XX, processo administrativo nº 550/2019, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada 100% Web, para o Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), que contemple as atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro/contábil, incluindo a cessão de direito de uso das licenças, na modalidade de locação e a prestação serviços afins de instalação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos :

ITEM	MÓDULOS
1	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS
2	CONTROLE FINANCEIRO, ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU
3	GESTÃO DE PROCESSOS



4	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS
5	CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS
6	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO
7	CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)
8	CONTROLE DAS LICITAÇÕES
9	CONTROLE DO FLUXO DE CAIXA

1.2. O detalhamento dos serviços para a implantação da solução que se dará através das seguintes etapas:

1.2.1. Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do projeto para implantação;

1.2.2. Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste termo de referência;

1.2.3. Migração de dados estruturados e não estruturados GED - gerenciamento eletrônico de documentos (processos de PF's e PJ's, acervos técnicos e processos de fiscalização) – de todos os sistemas indicados pelo conselho para o banco de dados da solução ofertada, assim como de planilhas EXCEL;

1.2.4. Treinamento presencial;

1.2.5. Parametrização, customização, cadastramento de usuários e disponibilidade da solução Web;

1.2.6. Acompanhamento presencial pós-implantação.

1.3. Prestação contínua de serviços de backup e hospedagem de toda a solução em ambiente Cloud Computing no período de 12 (doze) meses.

1.4. Prestação contínua de serviços de suporte e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses;

1.5. A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA-DF, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), legislações brasileiras em vigor e toda e qual obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Termo de Referência, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho. O detalhamento dos requisitos legais e das definições aqui apresentadas será feito durante o mapeamento dos processos de trabalho da implantação, não sendo considerado aumento de escopo do projeto o detalhamento dos requisitos a seguir apresentados, mesmo que com acréscimo de funcionalidades, atributos, relatórios, regras, etc., desde que relacionados às funcionalidades listadas dentro do processo de implantação;



2. DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES

2.1. A definição dos itens e o quantitativo dos produtos e serviços, foram organizados de acordo com a quantidade estimada de profissionais e empresas inscritos no CRA/DF. Desta forma, informamos que o CRA-DF possui aproximadamente 19.000 (dezenove mil inscritos).

2.2. Para alguns itens de serviços, os esforços necessários para sua execução, e conseqüentemente o custo, é proporcional ao porte do Conselho. O porte é determinado pela quantidade de inscritos. Desta forma, os Conselhos foram classificados em quatro grupos, conforme a quantidade de inscritos:

2.3. Para fins de exemplo, segue a classificação das regionais nas faixas:

Grupo	Faixa	Quantidade de Conselhos
1	Até 6.000 inscritos AP, RR, AL, SE, PB, RO, PI, RN, MS e TO	10
2	Entre 6.001 até 15.000 inscritos MA, MT, PA e PE	4
3	Entre 15.001 até 25.000 inscritos PR, DF e ES	3
4	Entre 25.001 até 40.000 inscritos BA	1
Total de Conselhos		18

2.4. Dos Valores (todos os valores estão em R\$) referente a locação das licenças de uso e dos serviços de manutenção, suporte e hospedagem:

Lote 1	Locação de licenças de uso da Solução Integrada de Gestão				
item	Descrição do Módulo	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde máxima	Valor Unitário	Valor Total
1	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, AUTO-ATENDIMENTO, GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 1					0,00
2	CONTROLE FINANCEIRO,	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00



	ORÇAMENTO, DESPESAS, CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 2					0,00
3	GESTÃO DE PROCESSOS	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 3					0,00
4	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 4					0,00
5	CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 5					0,00
6	CONTROLE DOS	Até 6.000	10	0,00	0,00



	MATERIAIS DE CONSUMO	inscritos			
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 6					0,00
7	CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 7					0,00
8	CONTROLE DAS LICITAÇÕES	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 8					0,00
9	CONTROLE DO FLUXO DE CAIXA	Até 6.000 inscritos	10	0,00	0,00
		Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	0,00	0,00
		Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	0,00	0,00
		Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	0,00	0,00
Total do item 9					0,00
Valor total mensal para locação, suporte e manutenção					0,00
Lote 1 – Valor Total máximo para aquisição das licenças de uso dos produtos					0,00



2.5. Para a realização dos serviços inerentes a migração e suas respectivas homologação, validação e testes, foi considerado item único de serviço. Para realização dos serviços presenciais na sede da CONTRATANTE foi apontada estimativa ideal de horas para realização de todas as atividades. As atividades presenciais incluem todas as despesas com deslocamento, hospedagem, diárias e demais custos envolvidos nesta atividade.

Item B	Banco de Horas para Serviços de Migração, Implantação e Parametrização					
Item	Descrição	Qtde. de Horas	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Unitário R\$	Valor Total(R\$)
10	Prestação de serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos, parametrização e configuração dos módulos e do banco de dados para implantação	Total necessário para migração	Até 6.000 inscritos	10	00,00	00,00
			Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	00,00	00,00
			Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	00,00	00,00
			Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	00,00	00,00
11	Banco de horas para serviços presenciais na sede da CONTRATANTE para realizar as seguintes atividades: levantamentos, consultoria, homologação da migração dos dados, treinamentos, acompanhamento do uso inicial, reuniões de ponto de controle etc.	240	Até 6.000 inscritos	10	00,00	00,00
		240	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	00,00	00,00
		480	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	00,00	00,00
		640	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	00,00	00,00
12	Serviços de instalação, configuração e parametrização dos módulos, dos bancos de dados e ambiente de Data Center ou Cloud Computing.	Total necessário para migração	Até 6.000 inscritos	10	00,00	00,00
			Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	00,00	00,00
			Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	00,00	00,00
			Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	00,00	00,00
13	Banco de horas para executar serviços de melhorias evolutivas, durante a vigência do Contrato.	50	Até 6.000 inscritos	10	00,00	00,00
		100	Entre 6.001 até 15.000 inscritos	4	00,00	00,00
		200	Entre 15.001 até 25.000 inscritos	3	00,00	00,00
		200	Entre 25.001 até 40.000 inscritos	1	00,00	00,00
Total Item B						



Valor total itens (A+B)	
--------------------------------	--

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

3. VALIDADE DA ATA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da respectiva assinatura, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

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

4.6.1. 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;

4.6.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação

4.6.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela



Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. 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:

4.9.1. por razão de interesse público; ou

4.9.2. a pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.



ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO CONTINUADO
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2019
Processo Administrativo 550/2019

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O CRA-
DF E A EMPRESA.

O Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF, com sede no Setor de Autarquias Sul Quadra 06 Bloco K Edifício Belvedere sala 201, CEP 71050-030, Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.264.266/0001-04, Inscrição Estadual Isenta, neste ato representado por seu representante legal, o Presidente do CRA-DF o Adm. Udenir de Oliveira Silva, nomeado pela Ata XXXX da Reunião do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal, de XX de janeiro de 201X, publicada no Diário Oficial da União, de XX de janeiro de 2016, inscrito(a) no CPF nº xxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxx, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2019, publicado no D.O.U. de XX/XX/XX, processo administrativo nº 550/2019, e o(a)..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na....., em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Nº 550/2019 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, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 08/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de solução Integrada e Parametrizável de Tecnologia da Informação (TI), baseada em arquitetura totalmente WEB e hospedada em ambiente “*Cloud Computing*”, para gestão integrada de processos administrativos do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação, conforme anexo deste contrato

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:



- 2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.1.4.** A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.1.5.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....), conforme anexo deste contrato.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CONTRATANTE, para o exercício de 2019 e 2020, dentro da validade determinada na CLÁUSULA “VIGÊNCIA”, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa:

Nota de Empenho:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de pagamento de boleto bancário, a ser apresentado junto com a respectiva Nota Fiscal.

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se



referir.

5.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.6. Nos termos do artigo 31, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 2018, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.6.1. não produziu os resultados acordados;

5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no



SICAF.

5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável

5.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IGP-M.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia útil seguinte à data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor de R\$ _____ (_____), correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com vigência de 30 (trinta) meses, ou seja, de

___/___/___ a ___/___/___, mediante a opção por uma das seguintes modalidades

7.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

7.1.1.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, ou estabelecimento equivalente, em conta específica, com correção monetária, em



favor do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF.

7.1.2. seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço”;

7.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

7.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

7.3.1. O bloqueio efetuado com base no item 3 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

7.3.2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 7.1 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

8. CLÁUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS DAS PARTES

8.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/2019 – PAD n.º ____/2019, deve:

8.2.1. cumprir os eventos descritos no Termo de Referência, respeitando os prazos máximos estabelecidos, os quais poderão ser antecipados sempre que as circunstâncias assim o permitam observado que os tempos nela considerados são contados em dias corridos;

8.2.2. responsabilizar-se por todas as conexões, materiais, acessórios e mão-de-obra, de forma a atender integralmente às necessidades da CONTRATANTE, conforme especificado, considerando que o contrato prevê o fornecimento de todos os serviços de implantação e a execução dos procedimentos de implantação, instalação, manutenção, comissionamento, integração, testes de funcionamento e operação de todos os softwares fornecidos;

8.2.3. cumprir todos os requisitos do documento, referentes às condições gerais e aos prazos para prestação dos serviços, responsabilizando-se pelas eventuais despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE;

8.2.4. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;

8.2.5. respeitar o sistema de segurança da CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ela;



- 8.2.6.** acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
- 8.2.7.** credenciar junto à CONTRATANTE um representante, denominado preposto, para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;
- 8.2.8.** responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 8.2.9.** responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras relações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.2.10.** manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este contrato;
- 8.2.11.** observar e fazer com que os seus empregados observem os regulamentos administrativos da CONTRATANTE;
- 8.2.12.** assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vitimados seus empregados, qualquer que seja ao local da prestação dos serviços no momento em que acontecerem tais eventos, prestando-lhes os atendimentos devidos;
- 8.2.13.** assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes dos fornecimentos e prestações de serviços objeto deste contrato;
- 8.2.14.** informar a CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da sociedade empresária;
- 8.2.15.** observar rigorosamente as especificações técnicas descritas no edital e seus anexos;
- 8.2.16.** pagar todos os tributos, taxas e emolumentos, federais, estaduais, municipais e distrital, inclusive encargos sociais, previdenciários, securitários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os fornecimentos e sobre a execução dos serviços ora contratados, ficando desde logo estabelecido que a CONTRATANTE nada deverá quanto a tais encargos, vez que já estão incluídos no preço da contratação;
- 8.2.17.** responder pelo pagamento dos salários devidos aos seus empregados, utilizados na execução dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo o mais que, como empregadora deva responder;
- 8.2.18.** fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual, que, porventura, sejam necessários para a realização dos serviços ora contratados;
- 8.2.19.** arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações praticadas por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CONTRATANTE;



8.2.20. zelar pela boa e fiel prestação dos serviços, comunicando à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento de cada etapa, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

8.2.21. abster-se de manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

8.2.22. Ressarcir os danos decorrentes de paralização ou interrupção dos serviços, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE, ou ainda, por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam devidamente comunicadas à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

8.2.23. A CONTRATADA não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior, e por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste documento e no contrato a ser assinado com a CONTRATANTE.

8.3. O CRA-DF não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

8.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

8.4.1. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

8.4.2. a subcontratação total ou parcial para a execução do objeto deste contrato;

8.4.3. a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

8.5. A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/2019 – PAD n.º ____/2019, deve:

8.5.1. nomear Fiscal do Contrato, assim como Fiscal Técnico para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

8.5.2. permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para prestação de serviço, quando for o caso;

8.5.3. atestar as faturas correspondentes, por intermédio de funcionário competente;

8.5.4. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

8.5.5. efetuar o pagamento devido pelos serviços prestados, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

8.5.6. comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento dos equipamentos e eventual prestação de assistência técnica ou



suporte, determinando o que for necessário à sua regularização;

8.5.7. aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.3. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



13.2. 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.

13.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES

14.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

14.1.1. apresentar documentação falsa;

14.1.2. fraudar a execução do contrato;

14.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

14.1.4. cometer fraude fiscal; ou

14.1.5. fizer declaração falsa.

14.2. Para os fins do item 14.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

14.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens abaixo, com as seguintes sanções:

14.3.1. Advertência;

14.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração no âmbito do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração, por prazo não superior a dois anos;

14.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou



14.3.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Administração e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

14.4. O atraso injustificado no prazo de instalação e configuração dos enlaces contratados de 120 (cento e vinte) dias corridos da assinatura do contrato, previsto na Cláusula Quarta – Dos Prazos de Execução, excluindo-se as apresentações de relatórios, poderá causar multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor anual do contrato para o enlace, por dia de atraso, limitado a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato para o enlace, quando poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do contrato, por inexecução total da obrigação.

14.4.1. Entende-se por enlace/circuito como qualquer link internet na sede e sedes do CRA-DF.

14.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

14.6. Caracterizada a inexecução total do contrato e, também, em caso de reiterado inadimplemento dos níveis de serviço, a CONTRATANTE ainda poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

14.7. A aplicação de multas ou qualquer outra sanção administrativa não reduz a obrigação da CONTRATADA de ressarcir integralmente eventuais danos causados à Administração.

14.8. A CONTRATADA será também considerada em atraso se entregar os serviços fora das especificações técnicas exigidas, bem como não os refizer dentro dos prazos fixados no Edital e em seus anexos.

14.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

14.9.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

14.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

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

14.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa,



esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

14.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de São Paulo - Justiça Federal

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
Adm.XXXX

EMPRESA XXXXXXXX
Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:
PELA CONTRATANTE
Assinatura: Nome:
RG / CPF

PELA CONTRATADA
Assinatura: Nome:
RG / CPF



**ANEXO V - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2019**

Processo Administrativo N° 550/2019

1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;
2. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pela Conselho, constantes na sua **Política de Segurança de Tecnologia da Informação**;
3. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo não só o ERP como os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.

4. COMPROMISSO DE SIGILO

4.1. A CONTRATADA deverá declarar **termo de compromisso de sigilo** garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Conselho são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível disponibilizá-las à terceiros, exceto em caso de autorização expressa e formal do Conselho ou por força de decisão judicial;

4.2. O documento acima, também visa resguardar a confidencialidade das informações que a CONTRATADA, eventualmente, tenha acesso em decorrência de suas atividades durante todo o contrato;

4.3. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Conselho para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;

4.4. A CONTRATADA deve providenciar que **os profissionais que atuarem em função do contrato estejam obrigados**, antes de iniciarem seu trabalho, **a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações** a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição do Conselho, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;

4.5. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de funcionários que poderão atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, a



CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato à Conselho;

4.6. No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar todas as regras de segurança estabelecidas pela CONTRATADA.

5. REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA TODOS OS MÓDULOS:

5.1. Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular;

5.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;

5.3. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;

5.4. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc.);

5.5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados;

5.6. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos e a perfis;

5.7. Permitir a criação de grupos/perfis com permissões de acesso distintas para cada sistema/módulo;

5.8. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;

5.9. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;

5.10. Todo o cadastro de grupos, usuários e perfis de acesso estarão alocados no Banco de Dados da solução ERP ofertada;

5.11. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

5.12. Permitir associar usuários aos grupos para atribuição das permissões de acesso;

5.13. A Solução CONTRATADA deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades;



5.14. A Solução CONTRATADA deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades;

5.15. deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via

interface do sistema;

5.16. A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao Conselho e implementada na Solução.

5.17. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma

centralizada ou descentralizada;

5.18. Possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de usuário, com as permissões por funcionalidade em cada módulo sistêmico que compõe o objeto deste certame;

5.19. Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo Conselho, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controle;

5.20. A autorização deve ser feita por meio da digitação das credenciais (login e senha) de usuário que tenha permissão específica, para confirmar a execução destas operações;

6. REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA:

6.1. As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

6.2. A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de Informática:

- Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características



específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos;

- Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;
- Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos.

7. CONTROLE DE ACESSO

7.1. A Solução CONTRATADA deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso (logs de acesso), com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:

- Acesso seletivo a funcionalidades da Solução CONTRATADA, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso;
- Acesso seletivo a visualização e edição de campos de interfaces;
- Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados;
- Acesso seletivo a registros de banco de dados.

7.2. A Solução CONTRATADA deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do Conselho por usuários que não tiverem com as devidas permissões de acesso ao conteúdo, sempre com registro de log de auditoria;

7.3. Além de mecanismo próprio para administração de perfis, a solução deve ser feita por meio do Sistema Integrado de Gerenciamento de Acesso. Nesse sentido, a CONTRATADA deve:

- Fornecer a documentação de todos os perfis de acesso existentes na Solução;
- Gerar solução de integração que reflita na Solução ofertada a situação dos perfis de acesso associados aos usuários;
- Manter documentação detalhada e atualizada dos perfis de acesso existente, incluindo funcionalidades associadas aos diferentes perfis.

**7.4.** São exemplos de perfis de acesso a serem implementados:

- Usuário de cada macroprocesso de trabalho definido nos requisitos funcionais;
- Servidor ativo;
- Prestador de serviço;
- Estagiário;
- Gestores do sistema;
- Gestores das áreas departamentais;
- Equipe de TI;
- Auditor interno;
- Entre outros.

8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

8.1. Para assegurar a integridade e a disponibilidade das informações da Solução CONTRATADA, o Conselho disponibilizará ao contratado, um conjunto de procedimentos operacionais, a qual a Solução CONTRATADA deverá ser adaptada para que possa ser gerenciada uniformemente, usando os mesmos procedimentos, ferramentas e utilitários dos demais sistemas de informação do Conselho. O presente requisito abrange, no mínimo:

- Gerenciamento de trilhas de auditoria e informações de registros (log) de sistemas;
- Procedimentos para execução de rotinas batch;
- Procedimentos para backup e *restore*;
- Procedimentos para atualização e aplicação de patches de segurança em todos os componentes da Solução.

8.2. As rotinas de backup devem ser implementadas pela CONTRATADA, em observância às normas definidas pelo Conselho. Devem ser observados e documentados:

- Os procedimentos de backups, incluindo periodicidade de execução e escopo; ✓ Backup diário, mensal e anual.
- O prazo de retenção para as informações copiadas;
- Os procedimentos de recuperação de dados;
- A execução dos procedimentos de backup será executada pelo Conselho, com base nos procedimentos implementados pela CONTRATADA.



8.3. A execução dos procedimentos de *restore* e dos respectivos testes periódicos é de responsabilidade da CONTRATADA.

9. AUDITORIA

9.1. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e etc).

9.2. A Solução CONTRATADA deverá permitir e prover ao Conselho perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e logs da Solução implantada;

9.3. Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações da Solução CONTRATADA, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operador e registros (log) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema, com abrangência, no mínimo, de:

- Identificação do usuário;
- Identificação da estação de trabalho;
- Data e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) no sistema;
- Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;
- Tentativas de acesso a recursos críticos do sistema, aceitas e rejeitadas;
- Alterações na configuração do sistema;
- Uso de privilégios;

9.4. A Solução CONTRATADA deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas;

9.5. Os recursos e informações de registros (log) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado;

9.6. manter históricos para informações de negócio selecionadas pelo Conselho. O histórico deve ser mantido mesmo após a exclusão da informação (exclusão lógica apenas, ou cancelamento mantendo no histórico). Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo.