



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2016**

**PROCESSO Nº 135/16**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão para o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, na modalidade de locação, conforme Termo de Referência Anexo 1.

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 10 horas do dia 03/10/2016

**LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 9 horas do dia 17/10/16

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 10 horas do dia 17/10/16

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA:** 11 horas do dia 17/10/16

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 6.2.2.1.1.01.06.07.002 – Sistemas de Comunicação – PRODER2016 e 6.2.2.1.1.02.02.05.001 – Aquisição de Sistemas de Informática

**LOCAL:** CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, no seguinte endereço eletrônico: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou em link no site [www.crars.org.br](http://www.crars.org.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** MÍNIMO 60 DIAS

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** ITEM 7 DESTE EDITAL

Porto Alegre 03 de outubro de 2016.

Adm. Valter Luiz de Lemos

Conselheiro Presidente



O Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei nº 10520, de 17 de julho de 2002, regulamentado pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei 8.248, de 23 de outubro de 1991, para **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão para o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, na modalidade de locação, conforme Termo de Referência Anexo 1**, o qual passa a ser parte integrante do presente Edital, devendo ser observadas as seguintes disposições:

### **1. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:**

1.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que estiverem cadastradas em qualquer órgão público e credenciadas junto à Seção de Cadastro da CELIC, de acordo com o Decreto nº 45.744, de 08 de julho de 2008, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido neste edital.

1.2. Estarão impedidas de participar da presente licitação:

- a) as empresas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) as empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- c) as empresas que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial;
- d) as empresas estrangeiras que não funcionem no país;

1.3. Não serão admitidas empresas que operem sob regime de consórcio, nem a subcontratação total ou parcial do fornecimento objeto deste Pregão.

1.4. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, previstas no presente edital.

1.5. Da participação de microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's):

1.5.1. Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece este instrumento, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



1.5.2. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da ME e/ou EPP de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela LC nº 123/06.

1.5.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

1.5.4. Ocorrendo o empate, nos termos da LC nº 123/06, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preços inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

1.5.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.3 acima, o Sistema eletronicamente realizará sorteio, identificando aquela que primeiro poderá apresentar melhor lance.

1.5.6. No caso de não adjudicação ou de não contratação da ME ou da EPP serão convocadas às empresas remanescentes de mesmo enquadramento social que se encontrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito.

1.5.6.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social ou, em havendo, não apresente a ME ou EPP proposta inferior à proposta de menor preço apurado no certame, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora do certame.

1.5.7. As MEs e EPPs deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de desclassificação.

1.5.7.1. A ME ou EPP que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, para apresentar à Equipe de Apoio do Pregoeiro do CRA/RS as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.5.7.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 5% sobre o valor do contrato, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



1.6. Os licitantes que declararem atenderem os requisitos constantes no artigo 3º da Lei 8.248, de 23 de outubro de 1991, terão preferência na contratação, conforme disposição legal.

## **2. CREDENCIAMENTO:**

2.1. O credenciamento dos Licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema obtidos junto à Seção de Cadastro da Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul – CELIC, de acordo com a *Instrução Normativa n.º 002/2004* daquele órgão.

2.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.3. 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 CRA/RS, à CELIC, à PROCERGS ou ao BANRISUL responsabilidade por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.4. A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso.

2.5. No caso de perda da senha, poderá ser solicitada nova senha na Seção de Cadastro da CELIC até as 17 horas do último dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

## **3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

3.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL emitido por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, dentro do seu prazo de validade, com classificação pertinente ao objeto desta licitação, onde conste a validade dos documentos apresentados para sua emissão.

3.1.1. Caso algum dos documentos elencados no corpo do CRC esteja com prazo de validade expirado, o Licitante deverá apresentar documento válido, juntamente com o CRC.

3.1.2. O Certificado que não apresentar registro das Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal e da Dívida Ativa da União deverá ser acompanhado das respectivas Certidões, comprovando a regularidade fiscal.

3.2. DECLARAÇÃO da proponente de que não pesa contra si INIDONEIDADE expedida por órgão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA de qualquer esfera (conforme modelo Anexo II), *caso não conste no Certificado de Registro Cadastral.*



3.3. Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo no Anexo III, caso não conste no Certificado de Registro Cadastral.

#### **4. HABILITAÇÃO:**

4.1 Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá encaminhar, via fax ou e-mail gerex@crars.org.br, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após encerrada a disputa, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da sessão do Pregão os documentos relacionados no item 3 acima, bem como a proposta atualizada e assinada.

4.2. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, publicação em órgão da Imprensa Oficial ou com original para que se proceda à autenticação.

#### **5. PROPOSTA:**

5.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances.

5.2. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3. A Proposta de Preços deverá consignar expressamente, o valor total dos serviços a serem contratados, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento, instalação e acompanhamento após a implantação, bem como a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua para 12 (doze) meses, em moeda nacional (R\$). No preço deverá estar contemplada qualquer vantagem, abatimento, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre o preço proposto.

5.4. Para a fase de lances será considerado o valor global dos serviços a serem contratados, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento, instalação e acompanhamento após a implantação, bem como a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua para 12 (doze) meses.

5.5. Cronograma de execução do projeto.

5.6. A validade da proposta será de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



5.7. As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

5.8. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

5.9. Prazo de execução conforme especificado no Termo de Referência.

5.10. O valor total dos serviços a serem contratados, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento, instalação e acompanhamento após a implantação, bem como a prestação de serviços de suporte e manutenção contínua para 12 (doze) meses, em moeda nacional (R\$), expresso em moeda corrente nacional, incluindo impostos e frete (se houver).

5.11. Não serão aceitos preços com mais de dois dígitos após a vírgula, sendo a proposta desclassificada quanto ao respectivo item.

## **6. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com o Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

6.2. Incumbirá aos Licitantes o acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão e a responsabilidade pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.

6.3. Os Licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

6.4. Será considerada aceitável a proposta que:

a) atenda a todos os termos deste Edital;

b) contenha preço compatível com os praticados no mercado.

6.4.1 Constatada a existência de proposta(s) inexequível(eis) o Pregoeiro excluirá o Licitante da etapa de lances.

6.5. Aberta a etapa competitiva, os Licitantes poderão encaminhar lance exclusivamente por meio do provedor eletrônico.

6.6. Os Licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, com valores inferiores ao último lance registrado no sistema.



6.7. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar pelo provedor.

6.8. Durante a sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais Licitantes, sendo vedada a identificação do detentor do lance, conforme item 6.3 acima.

6.9. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9.1. A sessão pública do Pregão só estará concluída após declarado o vencedor do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos Licitantes manterem-se conectados ao sistema até o final desta etapa.

6.10. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao Licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço melhor e assim decidir sobre sua aceitação.

6.11. Em havendo desconexão entre o Pregoeiro e os demais Licitantes por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

6.12. Caso haja desconexão do sistema para o Pregoeiro, na etapa de lances, e o sistema permanecer acessível aos Licitantes para recepção dos lances, quando possível a retomada do certame pelo Pregoeiro os atos até então praticados serão considerados válidos.

6.13. O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

6.14. O Pregoeiro anunciará o Licitante de melhor lance, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.15. O Licitante detentor do melhor lance deverá encaminhar, no prazo de até 02 (duas) horas, à equipe de apoio do Pregoeiro do CRA/RS, via fax nº (51) 32316652, ou pela email [gerex@crars.org.br](mailto:gerex@crars.org.br), a documentação relacionada no item 3, bem como proposta assinada pelo representante legal.

6.16. Em até 02 (dois) dias, contados do encaminhamento da documentação via fax ou e-mail, o Licitante deverá encaminhar os originais da documentação, bem como da proposta e catálogo dos equipamentos cotados, devidamente assinada pelo representante legal, no



seguinte endereço:

## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Marcílio Dias, 1030 – Menino Deus

Porto Alegre / RS

### **6.17. TESTE DE CONFORMIDADE**

6.17.1. O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Técnicos e pelo menos 90% dos requisitos funcionais exigidos em cada módulo.

6.17.1.1. Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido por este edital e termo de referência.

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

6.17.3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada módulo) que participarão do Teste de Conformidade;

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

6.17.5. A demonstração será realizada na seqüência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação;

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

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

6.17.8. Após o anúncio previsto no item 6.17.7, o Pregoeiro a Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;



6.17.9. 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;

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

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

6.17.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação;

6.17.13. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa;

6.17.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

6.18. Em sendo habilitado, o Licitante será considerado vencedor.

6.19. A adjudicação em favor do(s) licitante(s) vencedor(es) será feita pelo Pregoeiro, após o recebido o envelope contendo a documentação mencionada no subitem 6.16, a proposta atualizada e realização do teste de conformidade.

6.20. A homologação da adjudicação ao licitante vencedor será feita pelo Presidente do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, após o recebimento do processo licitatório concluído pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

## **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

7.1. Os pagamentos dos valores referentes aos serviços de treinamento e acompanhamento após a implantação serão efetuados até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, após entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

7.2. Os pagamentos mensais referentes aos serviços de suporte e manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento após a implantação e serão pagos até o décimo dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável, por



meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

7.2.1. O Contratante iniciará o pagamento dos serviços de suporte e manutenção de cada sistema independentemente, caso todas as fases de implantação descritas no item 7.1 tenham sido concluída para este sistema. O Contratado deverá ter o ateste do setor responsável pelo sistema.

7.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

7.4. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS, FGTS e Trabalhista, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis;

7.5. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;

7.6. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.7. A CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

7.8. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação ou Direção do CRA a conferência de realização de serviço que requeira uso de banco de pontos de função, bem como a responsabilidade por verificar nível de acordo de serviço, relatório justificado de aplicação de fator de redução, caso necessário.

7.9. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.



## **8. PENALIDADES:**

8.1 A licitante vencedora sujeitar-se-á às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes da Lei 8666/93:

8.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes:

8.2. Multa:

8.2.1. De 5% sobre o valor da NOTA FISCAL/FATURA relativa ao fornecimento, pelo descumprimento de disposição do Edital, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

8.2.2. De 10% sobre o valor total atualizado do Contrato, nos casos de inexecução parcial ou total, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado.

8.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL conforme a seguinte gradação:

8.3.1. Nos casos definidos no subitem 8.2.1 acima: por 1 (um) ano;

8.3.2. Nos casos definidos no subitem 8.2.2 acima: por 2 (dois) anos.

8.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

8.5. A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

8.6 A licitante vencedora que, chamada a retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o Contrato, não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado para o fornecimento objeto da presente licitação, podendo o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul convocar as licitantes remanescentes, respeitadas a ordem de classificação, ficando a licitante sujeita às penalidades previstas neste item.

8.7. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer



declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

## **9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

9.1. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a abertura da sessão do Pregão, apontado as falhas e irregularidades que o viciaram.

9.2. Dos demais atos relacionados com o Pregão, ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, em formulário eletrônico específico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.3. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto ao vencedor.

9.4. Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo Licitante recorrente na sessão pública.

9.5. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, junto à Equipe de Apoio do Pregoeiro, na rua Marcílio Dias, 1030 – Porto Alegre/RS.

9.7. A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no subitem anterior, receberá tratamento de mera informação.

## **10. DEVERES DA CONTRATADA**

10.1 São obrigações da contratada:

10.1.1. A CONTRATADA garantirá sigilo absoluto das informações contidas do Contratante, mantido na solução ofertada pela Contratada, ficando impedida de repassar e divulgar tais informações sem autorização expressa do Contratante, bem como garantindo o privilégio de acesso exclusivo ao Contratante ou a quem ela delegar, estritamente por meio dos controles previstos na solução ofertada.



10.1.2. Além das obrigações contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital, a CONTRATADA deverá:

- a. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRA-RS;
- b. Assumir todo e qualquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;
- c. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;
- d. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e. Zelar pela perfeita execução dos serviços;
- f. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência;
- g. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- h. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CRA-RS ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- i. Manter no quadro regular de funcionários, durante a vigência do contrato, pessoal com mão-de-obra qualificada para a prestação dos serviços, que deverá ter vínculo empregatício com a Proponente, conforme determina a legislação trabalhista vigente;

10.1.3. Caberá ainda a CONTRATADA:

10.1.3.1. Responder, em relação aos seus funcionários, pelas despesas necessárias à realização dos serviços, inclusive as relacionadas com treinamentos, testes e serviço de suporte técnico, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição; vale-transporte; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas legalmente.

10.1.3.2. A inadimplência da Proponente, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CRA-RS, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a Proponente vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CRA-RS.



10.1.3.3. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados, observando ainda o seguinte:

- a. Todos os prestadores de serviços deverão estar uniformizados;
- b. Os prestadores de serviços deverão estar capacitados para os encargos de que serão incumbidos;
- c. Os equipamentos deverão estar em funcionamento e disponíveis durante o andamento do evento de que trata este Termo de Referência;

## **11. DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO**

### 11.1. São deveres do CRA-RS

11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço por um representante especialmente designado pelo CRA-RS, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

11.1.2. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda;

11.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada, após o devido atesto da nota fiscal/fatura;

11.1.4. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

11.1.5. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s);

11.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a Contratada executar fora das especificações fornecidas pelo CRA-RS/CRA's.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital deverão ser dirigidas por escrito ao Pregoeiro, através do e-mail [gerex@crars.org.br](mailto:gerex@crars.org.br), com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para a abertura da sessão pública.

12.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas, encontrar-se-ão à disposição dos interessados no site: [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br) e/ou no site: [www.crars.org.br](http://www.crars.org.br).

12.3. Nenhuma indenização será devida ao Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta Licitação.

12.4. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

12.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.



12.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os Licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial.

12.8. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12.9. A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

12.10. O CRA/RS adjudicará o objeto desta Licitação ao Proponente, reservando-se, entretanto, o direito de contratar parcialmente o objeto, sem que advenha disto, direito a qualquer reivindicação ou indenização.

12.12. A apresentação da proposta será a evidência de que o Licitante examinou e aceitou completamente as normas desta Licitação, e que obteve do CRA/RS todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

12.11. O Termo de Referência – Anexo I, a DECLARAÇÃO de que não pesa contra si INIDONEIDADE – Anexo II, a Declaração de que não emprega menor – Anexo III e Minuta de Contrato – Anexo IV e Modelo de Proposta – Anexo V são partes integrantes deste Edital.

12.12. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, da Circunscrição de Porto Alegre, Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste edital.

12.15. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.06.07.002 – Sistemas de Comunicação – PRODER, no valor de R\$ 325.000,00 (trezentos e vinte e cinco mil reais) e 6.2.2.1.1.02.02.05.001 – Aquisição de Sistemas de Informática no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

Porto Alegre, 03 de outubro de 2016.

Adm. Valter Luiz de Lemos  
Conselheiro Presidente  
CRA-RS 843



## **PREGÃO ELETRÔNICO - TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**

### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão para o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, na modalidade de locação, para realizar os seguintes controles:

1.1.1. Cadastro de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém formados.

1.1.2. Documentos e Protocolos

1.1.3. Processos

1.1.4. Fiscalizações

1.1.5. Compras e dos Contratos

1.1.6. Licitações

1.1.7. Viagens

1.1.8. Cursos e eventos

1.1.9. Gestão do Portal da Transparência

1.1.10. Sistema contábil, orçamentário e das despesas

1.1.11. Controle Patrimonial

1.1.12. Relatório de Gestão TCU

1.2. A Empresa contratada deverá prestar os serviços de implantação em DataCenter, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho, bem como a prestação contínua de serviços de suporte e manutenção pelo período de 12 meses.

1.3. A Empresa contratada deverá ainda prestar serviços eventuais para melhorias evolutivas nos sistemas, quando houver necessidade de ajustá-los às necessidades específicas do Conselho.

### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Atualmente o Conselho possui um sistema de gestão administrativa que não atende mais, de forma ampla e integrada, as suas necessidades. A contratação de um sistema integrado de gestão administrativa nos termos especificados neste edital estabelecerá uma melhor atuação do Conselho de acordo com o Princípio da Eficiência (Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998) e do Princípio da



Economicidade (art. 3º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 - redação dada pela Medida Provisória n.º 495, de 19 de julho de 2010), bem como atender a notificação do Tribunal de Contas da União quanto ao cumprimento da lei de acesso a informação Lei nº 12.527/011 e acordo 009602/16-P de 27/01/2016.

### **3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

3.1. As empresas licitantes devem ser proprietárias dos sistemas e deverão apresentar documentação comprovando sua propriedade, com sua autenticidade reconhecida em cartório.

3.2. Não serão aceitas empresas que não sejam proprietárias dos sistemas ou que se unam em consórcio para o atendimento deste certame.

3.3. As empresas Licitantes deverão apresentar 01 (uma) ou mais declarações de um ou mais conselhos de regulamentação profissional que comprove o fornecimento dos controles que compõem o objeto licitado bem como que possui contrato, em vigor, de prestação de serviços de suporte técnico e manutenção.

3.4. A declaração deverá ser emitida em nome das empresas Licitantes e seu CNPJ, em papel timbrado do emitente, com identificação e cargo do emissor, assinatura do emissor, telefone e e-mail para contato.

3.5. As empresas Licitantes deverão apresentar documento atestando que o objeto a ser fornecido atende integralmente as especificações mínimas exigidas para o objeto licitado.

3.6. As empresas Licitantes deverão apresentar documento que comprove possuir datacenter ou que comprove a locação deste, ou que comprove a disponibilidade do serviço em nuvem, com as qualificações e serviços estabelecidos neste edital.

3.7. As empresas licitantes deverão apresentar documentos que comprovem possuir em seu quadro de pessoal, pelo menos um funcionário com as seguintes capacitações técnicas, visando atendimento aos itens de suporte e manutenção evolutiva:

3.7.1. Certificação PMP.

3.7.2. Certificação ITIL V3 Foundation.

3.7.3. Certificação CTFL ou CBTS.

3.7.4. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução.

3.7.5. Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução.

3.7.6. As certificações deverão ser comprovadas através de cópias autenticadas em



cartório.

3.7.7. O vínculo empregatício deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS, com no mínimo 06 (seis) meses de contrato.

3.8. As empresas Licitantes deverão declarar que estão oferecendo a solução completa na infraestrutura citada no item 3.6, 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.

3.9. As empresas Licitantes deverão declarar que garantirão a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o nível de acordo de serviço estabelecido neste termo de referência.

#### **4. DO QUANTITATIVO**

4.1. A Contratada deverá fornecer termo de licença de uso, na modalidade de locação, para o objeto licitado e quantidade ilimitada de usuários internos ou externos para uso simultâneo.

#### **5. INSTALAÇÃO**

5.1. Os softwares deverão ser hospedados, tanto a aplicação quanto o banco de dados, em DATACENTER ou ambiente de nuvem, contendo no mínimo os requisitos de infraestrutura descritos no item "**15.2. Da infraestrutura**"

#### **6. DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

6.1. Os controles discriminados no item 1.1.1 deste termo de referência deverão ser totalmente integrados entre si.

6.2. 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 pela Contratante, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistemas que não serão substituídos, e em especial ao sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido para uso pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.3. A Contratada deverá realizar a extração dos dados de todos os sistemas que forem substituídos, garantindo a integridade do sistema de informação do Contratante.



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

6.5. A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a Contratada na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.

6.6. A Contratada orientará a Contratante quanto a recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, na fase do “de-para”, permitindo à Contratante definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

6.7. A Contratante fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela Contratada, visando constatar a preservação da informação do Contratante em nível sistêmico.

## **7. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

7.1. Deverá constar da proposta das empresas Licitantes o valor correspondente a um banco de 50 (cinquenta) Pontos de Função para melhorias nos softwares, para atender eventuais necessidades específicas do Contratante. O banco de pontos de função é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo Contratante. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação do CRA a indicação das melhorias a serem realizadas. Os serviços de Ponto de Função serão 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.

7.2. A Contratada e o Contratante utilizarão como documento de referência para a contagem dos pontos de função o Guia de Contagem de Pontos de Função do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), versão 1.0, de abril de 2015, acessível e consultado no endereço eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/servicos/central-de-conteudos/GuiadeContagemdePontosdeFuncao.pdf>, em 19/5/2016.

7.3. A Contratada deverá comunicar toda melhoria implementada e requerida pela Contratante, ao Gestor do contrato, imediatamente após aprovação do Contratante.

7.3.1. Tais melhorias deverão ser colocadas à disposição a todos os beneficiários, sendo que qualquer custo extra de implantação deverá ser justificado e cobrado



exclusivamente por necessidade de operação de redefinição de domínio de dados ou de regra de negócio conflitante.

## 8. DO TREINAMENTO

8.1. Deverá ser fornecido pela Contratada, treinamento presencial na sede do Contratante.

8.2. O treinamento dos usuários deverá ser realizado após as etapas de instalação, migração de dados, integração com outros sistemas e implantação, de acordo com cronograma a ser sugerido pela Contratada e acordado pelo Contratante mas, deverá ter no mínimo a seguinte carga horária:

8.2.1. Carga horária mínima do treinamento por sistema, a ser realizado na sede da Contratante:

<b>Sistemas</b>	<b>Carga horária</b>
Cadastro de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém formados	40
Documentos e Protocolo	16
Processos	40
Fiscalizações	40
Compras e dos Contratos	16
Licitações	8
Viagens	24
Cursos e eventos	24
Gestão do Portal da Transparência	4
Contábil, orçamentário e das despesas	24
Controle Patrimonial	16
Relatório de Gestão TCU	4
<b>Total de carga horária mínima de treinamento</b>	<b>256</b>

8.3. Serão disponibilizados pelo Contratante o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para o treinamento.

8.4. Deverão ser entregues, fisicamente ou em forma de consulta, pela Contratada, os respectivos manuais e/ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem aos usuários a plena utilização dos controles do item 1.1.1., em língua portuguesa (Brasil) e em sua versão mais atual fornecida ao Contratante.



## **9. DO ACOMPANHAMENTO APÓS IMPLANTAÇÃO**

9.1. A Contratada deverá prestar no mínimo 200 horas de serviços de acompanhamento após implantação e treinamento, nas instalações da Contratante.

9.2. Além do acompanhamento após implantação descrito no item 9.1, a Contratada realizará 2 (duas) visitas de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis e consecutivos cada uma, que deverá ocorrer durante a vigência do contrato, às suas expensas. Estas visitas serão realizadas quando a Contratante convocar a Contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. A visita poderá ser tanto de cunho técnico como de cunho gerencial.

9.3. O agendamento e monitoramento das visitas após a implantação e treinamento, serão coordenadas pela área de Tecnologia da Informação do CRA e Coordenação Administrativa, junto a empresa CONTRATADA.

## **10. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

10.1. Deverá constar da proposta das empresas Licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle discriminado no item 1.1.1. que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

10.1.1. Efetuar a Gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item 1.1.1, 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.

10.1.2. 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.

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

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

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

10.1.6. Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados.

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

10.1.8. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado



quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.

10.1.9. Além do acompanhamento após implantação descritas no item 9.1, a CONTRATADA deve realizar às suas expensas, no mínimo, duas visitas presenciais à sede do Conselho, com duração mínima de 3 dias e máxima de 5 dias para cada visita, para acompanhar presencialmente os trabalhos realizados, treinar usuários bem como fazer ponto de controle sobre os serviços prestados.

10.2. 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 um dos seguintes:

10.2.1. E-mail;

10.2.2. Fale conosco;

10.2.3. Chat;

10.2.4. Ferramenta de conferência e acesso remoto;

10.2.5. Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.

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

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

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



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

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

10.5.1. A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da Contratante e deverá obedecer às seguintes definições:

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

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

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

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



comprometendo a imagem do Contratante.

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

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

10.5.2. 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.

10.6. 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.

## **11. DOS PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO**

11.1. Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, Implantação dos sistemas, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação, ajustes nos sistemas para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos, ajustes nos sistemas para integração ao SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e ajustes nos sistemas para atingir os 100% dos requisitos funcionais, caso estes não estejam com 100% dos requisitos atendidos, terá **prazo máximo de 120 dias para a sua execução.**

11.2. Em até 15 dias após a assinatura do contratado a Contratada deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo Contratante.

## **12. DO PAGAMENTO**

12.1. Os pagamentos dos valores referentes aos serviços de migração de dados, treinamento e acompanhamento após a implantação serão efetuados até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, após entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente



da empresa.

12.2. Os pagamentos mensais referentes aos serviços de suporte e manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento após a implantação e serão pagos até o décimo dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

12.2.1. O Contratante iniciará o pagamento dos serviços de suporte e manutenção de cada sistema independentemente, caso todas as fases de implantação descritas no item 12.2 tenham sido concluída para este sistema. O Contratado deverá ter o ateste do setor responsável pelo sistema.

12.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

12.4. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS, FGTS e Trabalhista, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis;

12.5. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;

12.6. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

12.7. A CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

12.8. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação ou Direção do CRA a conferência de realização de serviço que requeira uso de banco de pontos de função, bem como a responsabilidade por verificar nível de acordo de serviço, relatório justificado de aplicação de fator de redução, caso necessário.



### **13. DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pelo responsável pela Coordenação Administrativa da CONTRATANTE.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

### **14. DA VIGÊNCIA**

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.

### **15. REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

#### **15.1. Da aplicação:**

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

15.1.2. Deve ser desenvolvida para ser utilizada integralmente em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

15.1.3. 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.

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

15.1.5. Deve dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

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

15.1.7. Deve ser implementada em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP.



## 15.2. **Da infraestrutura**

15.2.1. A infraestrutura utilizada deverá estar hospedada em data center ou por meio de cloud computing que comprovem documentalmente certificados, em vigor, baseados na norma ANSI/TIA 942 ou sucessora, quando a hospedagem se der por meio de data center, que comprovem que a infraestrutura do local de hospedagem da solução possua:

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

15.2.1.2. Mais de uma via de distribuição de energia.

15.2.1.3. HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.

15.2.1.4. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.

15.2.1.5. Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.

15.2.1.6. Disponibilidade mínima de 99,9%.

15.2.2. Quanto à informação e aos processos relacionados à hospedagem e continuidade dos serviços e dados providos e mantidos pela solução que se contrata, certificado(s) em vigor, baseados nas normas ISO 9001 e normas da família 27000 que comprove(m), quanto à segurança da informação:

15.2.2.1. Gestão;

15.2.2.2. Controle, inclusive específicos para cloud computing, se o serviço assim for fornecido;

15.2.2.3. Medição;

15.2.2.4. Qualidade dos processos.

15.2.3. 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.

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

15.2.4.1. 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; e

15.2.4.2. 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.



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

15.2.6. 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.

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

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

15.2.9. A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados descritos no subitem anterior.

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

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

15.2.12. A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, diariamente, as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

### 15.3. **Da segurança da informação**

15.3.1. Os controles (item 1.1.1) devem 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).

15.3.2. 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)

15.3.3. Não-conformidade evidenciada, durante a prestação do serviço, quanto aos itens 14.3.1 e 14.3.2 implicará em aplicação de fator de redução do pagamento, conforme previsto em tabela.

15.3.4. A Contratada deverá declarar termo de confidencialidade garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Contratante são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível de disponibilidade para terceiros, exceto em caso de estabelecimento de contrato ou convênio firmado pelo Contratante ou por força de decisão judicial.

## **16. REQUISITOS FUNCIONAIS**

### **16.1. Para todos os controles do item 1.1.1.:**

16.1.1. Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo Contratante, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controle. 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.

16.1.2. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, a geração de arquivos em formato de planilha eletrônica, permitindo ao Contratante elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), oferecendo assim maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados.

16.1.3. Todas as consultas de caráter coletivo (Relatórios dos Profissionais e/ou Empresas) devem ter possibilidade de impressão e geração de arquivo em PDF.

16.1.4. 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 controle (item 1.1.1.).

16.1.5. Serem integrados ao sistema SEI – Sistema Eletrônico de



Informações desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido para uso pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **16.2. CADASTRO DE INSCRITOS E NÃO INSCRITOS DE PROFISSIONAIS E EMPRESAS, CONTROLE FINANCEIRO A RECEBER, EXECUÇÃO DE DÉBITOS, SERVIÇOS ON-LINE PARA O PÚBLICO EM GERAL, INSCRITOS E RECÉM FORMADOS**

### **16.2.1. Requisitos funcionais para cadastro de inscritos – pessoas físicas:**

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

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

16.2.1.3. Manter histórico da situação do profissional.

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

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

16.2.1.6. Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades.

16.2.1.7. Controlar participação dos profissionais em eleições e votações, gerar listas de votantes para integração com outros sistemas.

16.2.1.8. Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho.

16.2.1.9. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento.

16.2.1.10. Registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação pública ou não na WEB e para Mala Direta.

16.2.1.11. Possibilitar o preenchimento do endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP).

16.2.1.12. Permitir o cadastro de novos CEP/logradouros não existentes na tabela dos correios, e que esta funcionalidade seja bloqueada e somente realizada através de permissões específicas.

16.2.1.13. Permitir a parametrização e efetuar a mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Exemplo: “Provisória” para “Vencida”, ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios.



16.2.1.14. Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional.

16.2.1.15. Validar o CPF e nomes duplicados ao cadastrar um novo registro.

16.2.1.16. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).

16.2.1.17. Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações que serão exibidos (endereço, processos, financeiros, etc.).

16.2.1.18. Controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional sem a necessidade duplicar a pessoa.

16.2.1.19. Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, permitindo associar uma única instituição de ensino ou curso, ao profissional.

16.2.1.20. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições de forma coletiva, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição, após aprovação em plenária.

16.2.1.21. Registrar a região, sub-sede ou seccional de vínculo do profissional.

16.2.1.22. Na tela principal do cadastro indicar se o profissional registrado está inadimplente, possui algum processo em andamento ou sofrendo fiscalização.

16.2.1.23. Possuir mecanismos para manter a padronização de informações tais como Situação profissional, categoria, tipo de inscrição e outras tabelas, para obter uma integridade nas informações cadastradas.

16.2.1.24. Possuir busca de profissionais por nome ou parte deste, pelas iniciais, por histórico de registro e por CPF.

16.2.1.25. Aprovação eletrônica dos registros.

#### **16.2.2. Requisitos funcionais para Cadastro de inscritos - pessoa jurídica:**

16.2.2.1. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, E-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social e categoria.

16.2.2.2. Manter histórico da situação da empresa.

16.2.2.3. Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa.

16.2.2.4. Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa.

16.2.2.5. Registrar as ocorrências relativas a empresa, manter histórico e acompanhamento.



16.2.2.6. Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP).

16.2.2.7. Permitir o cadastro de novos CEP/logradouros não existentes na tabela dos correios, e que esta funcionalidade seja bloqueada e somente realizada através de permissões específicas.

16.2.2.8. Permitir a parametrização e efetuar a mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Exemplo: “Provisória” para “Vencida.

16.2.2.9. Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa.

16.2.2.10. Validar o CNPJ e razões sociais duplicados ao cadastrar um novo registro.

16.2.2.11. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).

16.2.2.12. Controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa.

16.2.2.13. Controlar, via chancela, as alterações mais importantes tais como tabelas auxiliares, configurações, financeiro, através da digitação de um novo usuário e senha de permissão específica, para confirmar estas operações.

16.2.2.14. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições de empresas de forma coletiva, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição, após aprovação em plenária.

16.2.2.15. Registrar a região, sub-sede ou seccional de vínculo da empresa.

16.2.2.16. Na tela principal do cadastro indicar se a empresa registrada está inadimplente, se possui algum processo em andamento ou sofrendo fiscalização.

16.2.2.17. Possuir mecanismos para manter a padronização de informações tais como Situação da empresa, categoria, tipo de inscrição e outras, para obter uma integridade nas informações cadastradas.

16.2.2.18. Empresas cadastradas por nome ou parte deste, pelas iniciais, por histórico de registro e por CNPJ.

16.2.2.19. Aprovação eletrônica dos registros.

### **16.2.3. Requisitos funcionais para Cadastro de Não Inscritos**

#### **16.2.3.1. Pessoa Física**

16.2.3.1.1. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, área de atuação, setor atuação.

16.2.3.1.2. Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas.



16.2.3.1.3. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas.

16.2.3.1.4. Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda.

16.2.3.1.5. Validar CPF e advertir para nomes duplicados.

16.2.3.1.6. Manter integração total com as demais funcionalidades.

16.2.3.1.7. Possibilitar transformar um cadastro de “não inscritos” PF em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de digitar as informações novamente.

#### **16.2.3.2. 15.4.2 Pessoa Jurídica**

16.2.3.2.1. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CNPJ, E-mail, ramos de atividade, área de atuação, setor atuação.

16.2.3.2.2. Manter informações sobre os responsáveis técnicos da empresa.

16.2.3.2.3. 15.4.2.3. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas.

16.2.3.2.4. 15.4.2.4. Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda.

16.2.3.2.5. 15.4.2.5. Validar CNPJ e advertir para nomes duplicados.

16.2.3.2.6. 15.4.2.6. Manter integração total com as demais funcionalidades.

16.2.3.2.7. 15.4.2.7. Possibilitar transformar um cadastro de “não inscritos” PJ em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de digitar as informações novamente.

#### **16.2.4. Requisitos funcionais para o controle Financeiro a Receber**

16.2.4.1. Criar configurações para geração de débitos e renegociações. Esta funcionalidade deve ser executada por usuários com autorização especial para este fim. Para as renegociações deve-se poder configurar no mínimo os valores mínimos de parcelas, as quantidades mínimas de parcelas, opção para descontos das multas e juros.

16.2.4.2. Gerar os débitos de anuidades, multas e taxas diversas, em parcelas ou não, de forma individual ou coletiva, utilizando-se de configurações previamente estabelecidas e cadastradas.

16.2.4.3. Renegociar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma individual ou coletiva, com possibilidade de acréscimos e descontos, utilizando-se de configurações previamente cadastradas.

16.2.4.4. Permitir a parametrização da atualização das dívidas vencidas, pelos índices da SELIC, INPC e IGPM, bem como das multas e juros.

16.2.4.5. Aplicar as correções das dívidas utilizando as parametrizações definidas no



item anterior.

16.2.4.6. Emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco.

16.2.4.7. Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para empresas terceirizadas para impressão.

16.2.4.8. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual).

16.2.4.9. Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos.

16.2.4.10. Permitir consultar e emitir relatórios de inscritos em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região.

16.2.4.11. Emitir relatórios de inscritos em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção tais como tipo de débitos, por região.

16.2.4.12. Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por intervalo de datas de recebimento, de uma determinada região.

16.2.4.13. Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período de vencimento, período de pagamentos e região.

16.2.4.14. Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos de retorno.

16.2.4.15. Gerar arquivo para integração com o sistema de contabilidade em uso atualmente pelo Conselho.

16.2.4.16. Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas.

16.2.4.17. Possibilitar definir valores padrões das anuidades, taxas de inscrição, taxa para emissão de carteira,

16.2.4.18. Possibilidade de definir parâmetro para que uma dívida seja considerada para inadimplência.

16.2.4.19. Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos mantendo o registro do motivo do cancelamento.

16.2.4.20. Registrar a composição de um débito que pode ser valor principal, amortizado, multa, atualizações e juros.

16.2.4.21. Manter o registro do histórico das situações dos débitos (não pago, pago, pago a menor).



16.2.4.22.No momento da renegociação ou parcelamento de débitos, gerar o Termo de Confissão de Dívida, cujo modelo deverá ser configurado.

16.2.4.23.Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados.

16.2.4.24.Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que está sendo paga nas parcelas da renegociação.

16.2.4.25.Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras.

16.2.4.26.Possibilitar envio de e-mail dos boletos bancários.

16.2.4.27.Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança, com possibilidade da impressão de segunda via dos boletos.

16.2.4.28.Manter as informações das emissões de cobranças com a respectiva composição do débito (principal, multa, atualizações, juros).

16.2.4.29.Possuir configurações diversas para facilitar o uso do financeiro tais como: valores padrões de data de pagamento na baixa individual, indicativo de permissão de pagamento com data futura, indicativo tratamento para registro de baixa automática para débitos que estejam cancelados ou já pagos.

16.2.4.30.Possuir configurações para gerar a anuidade proporcionais e taxas, de forma automática, no momento da criação de novos cadastros de inscrição.

16.2.4.31.Possibilitar efetuar cobranças coletivas filtrando os débitos por período de vencimento e tipos de débitos.

16.2.4.32.Ter possibilidade de gerar saída específica com informações das receitas, para serem consumidas pelo sistema Contábil em uso atualmente pelo Conselho.

#### **16.2.5. Requisitos funcionais para o controle de Execução de débitos - Dívida Ativa:**

16.2.5.1. Possibilitar lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa).

16.2.5.2. Possibilitar filtrar os débitos por período de vencimento, tipo de débitos, região e outros para lançamento em dívida ativa de forma coletiva.

16.2.5.3. Consultar e emitir relatórios dos débitos lançados em dívida ativa.

16.2.5.4. Manter o registro de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo.

16.2.5.5. Permitir que se desfça o lançamento em dívida ativa.

16.2.5.6. Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva.



16.2.5.7. Permitir que os modelos do Aviso e Certidão possam ser personalizados pelo usuário.

16.2.5.8. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética.

16.2.5.9. Permitir dois modelos de livros de dívida ativa: “Lista de Débitos” ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos”.

16.2.5.10. Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa.

16.2.5.11. Controlar a Dívida Ativa nas fases Administrativa e Executiva.

16.2.5.12. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução dos débitos.

16.2.5.13. Registrar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.

#### **16.2.6. Requisitos funcionais para Serviços on-line para o público em geral:**

16.2.6.1. Possuir configuração para que o Conselho possa definir quais informações dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas (tais como Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa, Cidade, telefones) devem estar disponíveis para consulta pelo público em geral.

16.2.6.2. Possuir páginas Web para apresentar as informações resultado da configuração.

16.2.6.3. Possibilitar que as páginas web sejam chamadas via site do Conselho.

16.2.6.4. Manter Verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet.

#### **16.2.7. Requisitos funcionais para Serviços online para Profissionais Registrados**

16.2.7.1. Solicitar autenticação para acesso aos dados.

16.2.7.2. Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail. Bem como recuperação de senha.

16.2.7.3. Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.

16.2.7.4. Possibilitar a verificação da situação financeira.

16.2.7.5. Possibilitar que o Conselho configure quais dados os inscritos poderão atualizar, via este serviço.

16.2.7.6. Possibilitar que os inscritos façam as atualizações dos dados cadastrais, conforme definição do Conselho.



16.2.7.7. Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras.

16.2.7.8. Possibilitar que o Conselho configure critérios para que os inscritos façam renegociação de dívidas, via este canal.

16.2.7.9. Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho.

16.2.7.10. Emitir certidões ou declarações definidas e configuradas pelo Conselho

#### **16.2.8. Requisitos funcionais para Serviços online para Empresas Registradas**

16.2.8.1. Solicitar autenticação para acesso aos dados.

16.2.8.2. Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail. Bem como recuperação de senha.

16.2.8.3. Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.

16.2.8.4. Possibilitar a verificação da situação financeira.

16.2.8.5. Possibilitar que o Conselho configure quais dados os inscritos poderão atualizar, via este serviço.

16.2.8.6. Possibilitar que os inscritos façam as atualizações dos dados cadastrais, conforme definição do Conselho.

16.2.8.7. Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras.

16.2.8.8. Possibilitar que o Conselho configure critérios para que os inscritos façam renegociação de dívidas, via este canal.

16.2.8.9. Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho.

16.2.8.10. Emitir certidões ou declarações definidas e configuradas pelo Conselho

#### **16.2.9. Requisitos funcionais para Serviços online para Recém formados: (Pré Cadastro)**

16.2.9.1. Solicitar autenticação para acesso aos dados.

16.2.9.2. Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail. Bem como recuperação de senha.

16.2.9.3. Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.

16.2.9.4. Possibilitar efetuar o pré-cadastro informando no mínimo: Dados cadastrais principais, Dados de contato, Dados da instituição de ensino com a vinculação da categoria escolhida para o pré-cadastro.



16.2.9.5. Permitir a carga das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF e de outro documento com foto.

16.2.9.6. Gerar as taxas pertinentes ao pré-cadastro.

16.2.9.7. Emitir os boletos bancários das taxas pertinentes ao pré-cadastro.

16.2.9.8. Possibilitar consultas a situação do andamento do pré-cadastro.

16.2.9.9. Emitir segunda via de boletos.

### **16.3. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O REGISTRO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS**

16.3.1. Permitir o registro dos documentos de Entrada, Saída e gerados Internos do Conselho.

16.3.2. Gerar o protocolo dos documentos e a emissão de recibo.

16.3.3. Possuir tabela de entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho.

16.3.4. Possibilitar o vínculo dos documentos com o cadastro de profissionais, empresas e outras pessoas.

16.3.5. Possibilitar anexar documentos digitalizados (imagens, documentos Word, PDF, etc.) com os documentos protocolados/registrados no sistema.

16.3.6. Possibilitar visualização dos documentos digitalizados.

16.3.7. Emitir etiquetas de protocolo com código de barras.

16.3.8. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho.

16.3.9. Possuir recurso de aviso ao destinatário sobre o envio de documento, através de mensagem.

16.3.10. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.

16.3.11. Possuir recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.

16.3.12. Permitir a tramitação em lote de documentos.

16.3.13. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas.

16.3.14. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos, por tipo de documento.

16.3.15. Possibilitar numerar os tipos de documento obedecendo o critério definidos pelo Conselho, conforme o tipo.

16.3.16. Manter cadastro de usuários, de tipos de documentos, formas de notificação e níveis de sigilo por usuário.



- 16.3.17. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta).
- 16.3.18. Possibilitar busca e consulta aos documentos, através de filtros diversos.
- 16.3.19. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.
- 16.3.20. Manter relacionamento entre documentos (vínculos).

#### 16.4. **REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS PROCESSOS:**

- 16.4.1. Controlar número ilimitado de processos dos Tipos Ético, Administrativo ou Jurídico.
- 16.4.2. Estar integrado aos cadastros de profissionais, empresas e de outras pessoas não inscritas.
- 16.4.3. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração, permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano.
- 16.4.4. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo.
- 16.4.5. Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento.
- 16.4.6. Possuir procedimento de aviso de tramitação dos processos, em tempo real, através de função específica de envio de mensagem para os colaboradores do Conselho, envolvidos nos andamentos do processo, armazenando-as para emití-las quando o usuário fizer sua autenticação.
- 16.4.7. Efetuar tramitação de processos em lote.
- 16.4.8. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro.
- 16.4.9. Permitir o vínculo de documentos diversos.
- 16.4.10. Permitir o vínculo a outros processos.
- 16.4.11. Controlar as etapas dos processos por tipo de processo.
- 16.4.12. Configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos, quais os relatores e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa.
- 16.4.13. Configurar os andamentos, por tipo de processo, permitindo informar se para o andamento o processo será distribuído de forma automática para o relator ou instrutor, se automaticamente o processo muda de etapa, é encerrado, tramita para outro setor, envia e-mail para as partes do processo.



16.4.14. Manter recurso que ao registrar um andamento efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, situação e campo livre.

16.4.15. Efetuar andamento em lote.

16.4.16. Integrar ao controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo.

16.4.17. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados;

16.4.18. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.

16.4.19. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.

16.4.20. a gestão deste controle.

16.4.21. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica e escolha dos campos pelos usuários.

16.4.22. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB, para os envolvidos no processo.

16.4.23. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento.

16.4.24. Elaboração de atas de reuniões Diretoria e Plenária.

#### **16.5. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS FISCALIZAÇÕES:**

16.5.1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter a situação da fiscalização atualizada.

16.5.2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias.

16.5.3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita, ou envio de ofício.

16.5.4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.

16.5.5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.

16.5.6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.



16.5.7. Manter configurações para definir o tipo de numeração processual, os tipos de fiscalização, as permissões para controle de ocorrências e andamentos.

16.5.8. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos tais como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante.

16.5.9. Manter integração com os controles de cadastro para consumir dados de contato dos inscritos e outras pessoas não registradas.

16.5.10. Manter integração com o controle financeiro da receita apresentando os débitos vinculados a fiscalização.

16.5.11. Gerar débitos automáticos no controle financeiro da receita para profissionais e empresas registradas devendo, para cada enquadramento legal, existir um valor previsto de multa, taxa, ou infração.

16.5.12. Gerar boletos para cobrança de multas, taxas e infrações referentes à fiscalização.

16.5.13. Registrar e permitir atualizações e consultas aos “itens” fiscalizados numa determinada visita ou via ofício.

16.5.14. Registrar e permitir atualizações e consultas dos históricos de ocorrências relativas à fiscalização.

16.5.15. Registrar o enquadramento legal com descrição, histórico, enquadramento, tipo e valor, bem como a base legal.

16.5.16. Possibilitar vários enquadramentos para um único processo de fiscalização.

16.5.17. Vincular documentos emitidos (ofícios, intimações, notificações e autos).

16.5.18. Registrar e permitir atualizações dos dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor.

16.5.19. Imprimir as intimações em formato específico definido pelo Conselho.

16.5.20. Registrar e permitir atualizações dos autos de infrações, tais como: número, data, valor.

16.5.21. Imprimir os autos de infrações em formato específico definido pelo Conselho;

16.5.22. Registrar e permitir atualizações das notificações, tais como: número, data, valor.

16.5.23. Imprimir as notificações em formato específico definido pelo Conselho e controlar sua emissão somente do recebimento pelo destinatário do auto da infração.

16.5.24. Registrar e permitir atualizações das tramitações dos processos de



fiscalização, entre as unidades do Conselho, registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observações.

16.5.25. Registrar e permitir atualizações dos andamentos (fases) dos processos de fiscalização, bem como suas informações complementares.

16.5.26. Controlar os prazos dos documentos enviados e dos andamentos, a contar do prazo da realização ou recebimento de AR pelos envolvidos.

16.5.27. Possibilitar bloqueio de manipulação do cadastro do profissional ou empresa, via andamento, conforme a situação da fiscalização.

16.5.28. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, visualizando quais documentos foram emitidos e em que fases do processo de fiscalização, apresentando os vínculos aos enquadramentos legais e totalmente integrados com o controle de documentos e processos.

16.5.29. Possuir recursos para controle de visitas para o fiscal, contemplando:

16.5.29.1. Manter controle da periodicidade de visitas as cidades, para sugestão no agendamento da fiscalização.

16.5.29.2. Manter recurso de geolocalização para traçar rotas de visita e controlar as agendas de visitas, apresentando: as divergências entre a rota definida e realizada pelo fiscal, as distâncias entre as cidades, as distâncias percorridas, os tempos previsto e realizado das fiscalizações em todo o percurso ou em um percurso específico.

16.5.29.3. Emissão de listagens das empresas e profissionais das cidades que serão visitadas, informando às empresas que não podem ser fiscalizadas, com os respectivos motivos.

16.5.29.4. Registro da data, hora de entrada e saída efetivas da fiscalização.

16.5.29.5. Emissão de formulários e documentos no local da fiscalização.

16.5.29.6. Emissão de boletos para devedores no local da fiscalização.

16.5.29.7. Manter o registro das reincidências das fiscalizações.

16.5.29.8. Bloqueio de fiscalização a empresas e profissionais quando houver recurso em algum auto de infração até julgamento do recurso pelo Conselho.

16.5.29.9. Registro, no local da fiscalização, de informações da pessoa que recebeu o fiscal, descrição da fiscalização, dados do fiscal, hora de chegada, hora de saída, calcular o tempo da fiscalização, registrar a atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações.

16.5.29.10. Capacidade de utilização de tablets e celulares, compatíveis com o sistema operacional Android, ou IOS através de app específica para fiscalização em campo.



16.5.29.11. Manter possibilidade de fiscalizações com dados off-line (considerando falta de sinal wi-fi, 4G ou 3G), sincronizando os dados posteriormente.

## **16.6. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS COMPRAS E CONTRATOS:**

16.6.1. Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço

16.6.2. Manter cadastro de Ordens de Compra

16.6.3. Manter cadastro de Ordens de Serviço

16.6.4. Manter cadastro de Contratos

16.6.5. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço

16.6.6. Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário

16.6.7. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço

16.6.8. Manter cadastro de Cargos

16.6.9. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato

16.6.10. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra

16.6.11. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato

16.6.12. Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho

16.6.13. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato

16.6.14. Manter cadastro de Itens de Compra

16.6.15. Manter cadastro de Justificavas padrões

16.6.16. Manter cadastro de Locais de Entrega

16.6.17. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra

16.6.18. Manter cadastro de Modalidade de compra

16.6.19. Manter cadastro de Natureza de Compra

16.6.20. Manter cadastro de Natureza de Serviço

16.6.21. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao controle patrimonial

16.6.22. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato

16.6.23. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)

16.6.24. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)

16.6.25. Manter cadastro de Setor de Tramitação

16.6.26. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço

16.6.27. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de



## Compra/Serviço integrado ao controle orçamentário

- 16.6.28. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato
- 16.6.29. Manter cadastro de Tipos de Contrato
- 16.6.30. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados
- 16.6.31. Manter cadastro de Tipos de Serviço
- 16.6.32. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço
- 16.6.33. Manter cadastro de Unidades
- 16.6.34. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal
- 16.6.35. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato
- 16.6.36. Manter cadastro dos Atesto dos Contratos
- 16.6.37. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho.
- 16.6.38. Gerar relatório da Emissão da Ordem de Serviço
- 16.6.39. Gerar relatório de Acompanhamento de Vigência
- 16.6.40. Gerar relatório de Acompanhamento financeiro
- 16.6.41. Gerar relatório de Anexos do Contrato
- 16.6.42. Gerar relatório de Atesto do Contrato
- 16.6.43. Gerar relatório de Contratos
- 16.6.44. Gerar relatório de Documentos Relacionados ao Contrato
- 16.6.45. Gerar relatório de Mapa Comparativo coletivamente.
- 16.6.46. Gerar relatório de Ordem de Compra
- 16.6.47. Gerar relatório de Ordem de Compra por Item
- 16.6.48. Gerar relatório de Ordem de Serviço
- 16.6.49. Gerar relatório de Processo de Compra/Serviço
- 16.6.50. Gerar relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra
- 16.6.51. Gerar relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo
- 16.6.52. Gerar relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento
- 16.6.53. Gerar relatório de Resumo do Contrato
- 16.6.54. Gerar relatório Resumo do contrato Modelo 1
- 16.6.55. Gerar relatório Resumo do contrato Modelo 2
- 16.6.56. Gerar relatório de Serviços da Ordem de Serviço
- 16.6.57. Gerar relatório de Solicitação de Compra/Serviço
- 16.6.58. Gerar relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço



- 16.6.59. Gerar relatório Extrato do Contrato
- 16.6.60. Gerar relatório Ficha de aprovação de compra
- 16.6.61. Gerar relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo
- 16.6.62. Gerar relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1
- 16.6.63. Gerar relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2
- 16.6.64. Gerar relatório Nota de Ordem de Compra
- 16.6.65. Gerar relatório Nota de Ordem de Serviço
- 16.6.66. Gerar relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço
- 16.6.67. Gerar relatório Termo de recebimento de Nota fiscal
- 16.6.68. Gerar relatório Termo de repactuação do Contrato
- 16.6.69. Emitir alerta de Contratos a Vencer
- 16.6.70. Emitir alerta de Parcelas a vencer por contrato
- 16.6.71. Emitir confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra
- 16.6.72. Possibilitar o controle de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato
- 16.6.73. Consultar a Disponibilidade orçamentária no sistema de controle orçamentário em uso atualmente no Conselho.
- 16.6.74. Consultar a programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato
- 16.6.75. Consultar os vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações
- 16.6.76. Enviar aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.
- 16.6.77. Enviar e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante
- 16.6.78. Enviar Ordem de Compra ao Fornecedor (e-mail)
- 16.6.79. Enviar Ordem de Serviço ao Fornecedor (e-mail)
- 16.6.80. Enviar solicitação de cotação por fornecedor
- 16.6.81. Solicitar a reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho
- 16.6.82. Solicitar a reserva orçamentaria da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho
- 16.6.83. Solicitar a reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho.
- 16.6.84. Vincular o empenho e liquidação à Ordem de Serviço no sistema controle



orçamentário em uso atualmente pelo Conselho.

16.6.85. Aprovação eletrônica para compras (Autoridade Competente).

**16.7. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS LICITAÇÕES:**

16.7.1. Manter cadastro de Cargos

16.7.2. Manter cadastro de Comissões de Licitação

16.7.3. Manter cadastro de Fases da licitação

16.7.4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)

16.7.5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas

16.7.6. Manter cadastro de Modalidades de licitação

16.7.7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação

16.7.8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)

16.7.9. Manter cadastro de Tipos de licitação

16.7.10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)

16.7.11. Gerar relatório de documentos relacionados

16.7.12. Gerar relatório de Economia Alcançada pelas Licitações

16.7.13. Gerar relatório de Emissão de Julgamento Final Coletivamente

16.7.14. Gerar relatório de Julgamento Final

16.7.15. Gerar relatório de Licitações

16.7.16. Gerar relatório de Licitações por Modalidade

16.7.17. Gerar relatório Fases da licitação (atual e prevista)

16.7.18. Gerar relatório ficha de fases da licitação

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

16.7.20. Possuir rotina de integração com o controle de compras e contratos

16.7.21. Possuir rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação

16.7.22. Possuir rotina de vínculo de Documentos à Licitação.

**16.8. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA CONTROLE DE VIAGENS:**

16.8.1. Manter cadastro de Aeroportos

16.8.2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação

16.8.3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem

16.8.4. Manter cadastro de Autorizadores

16.8.5. Manter cadastro de Câmaras

16.8.6. Manter cadastro de Cargos



- 16.8.7. Manter cadastro de Companhias aéreas
- 16.8.8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem
- 16.8.9. Manter cadastro de Despesas Padrões
- 16.8.10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem
- 16.8.11. Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem
- 16.8.12. Manter cadastro de Eventos
- 16.8.13. Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas
- 16.8.14. Manter cadastro de Gerencia Regional
- 16.8.15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem
- 16.8.16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea
- 16.8.17. Manter cadastro de Inspetorias
- 16.8.18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem
- 16.8.19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem
- 16.8.20. Manter cadastro de Moedas
- 16.8.21. Manter cadastro de Níveis de autorização
- 16.8.22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem
- 16.8.23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem
- 16.8.24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores)
- 16.8.25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem
- 16.8.26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização
- 16.8.27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro
- 16.8.28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios
- 16.8.29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização
- 16.8.30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização
- 16.8.31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas
- 16.8.32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem
- 16.8.33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por



#### solicitação de viagem

- 16.8.34. Manter cadastro de Unidades (departamentos)
- 16.8.35. Emitir alerta por usuário das solicitações de viagem cadastradas, das prestações de conta realizadas, da abertura de processos de solicitação de viagem, de pagamentos realizados dos processos de viagem.
- 16.8.36. Possibilitar anexar documentos à solicitação de viagem
- 16.8.37. Calcular automaticamente a rota padrão para despesas, por solicitação de viagem.
- 16.8.38. Possuir rotina de conclusão ou cancelamento de um Processo de viagem
- 16.8.39. Consultar a disponibilidade orçamentária integrada ao controle orçamentário.
- 16.8.40. Consultar os processos de solicitação de viagem
- 16.8.41. Consultar saldo do empenho integrado ao controle orçamentário
- 16.8.42. Consultar de solicitações de viagem
- 16.8.43. Possuir rotina de controle de permissões de acesso por usuário.
- 16.8.44. Possuir rotina de customização do fluxo de autorização de viagem, por Tipo de Pessoa.
- 16.8.45. Enviar E-mail a tesouraria após última autorização
- 16.8.46. Enviar e-mail para Autorizadores de viagens e Passageiros, ao concluir a Solicitação de viagem,
- 16.8.47. Exportar os pagamentos autorizados para o sistema de controle orçamentário
- 16.8.48. Solicitar Pré-Empenho e Empenho ao sistema controle orçamentário e uso atualmente pelo Conselho.
- 16.8.49. Exportar os seguintes relatórios para o Portal da Transparência: Relatório sintético de despesas com viagens, Relatório sintético de passagens aéreas e Relatório de prestações de contas de viagens.
- 16.8.50. Gerar gráfico de evolução de despesa por período.
- 16.8.51. Gerar gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro.
- 16.8.52. Gerar relatório Ato de Concessão
- 16.8.53. Gerar relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe
- 16.8.54. Gerar relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados
- 16.8.55. Gerar relatório de Controle de passagens
- 16.8.56. Gerar relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional
- 16.8.57. Gerar relatório de Despesas por Centro de Custo
- 16.8.58. Gerar relatório de Faturas de passagens aéreas



- 16.8.59. Gerar relatório de Pagamentos autorizados e processados
- 16.8.60. Gerar relatório de Passagens não vinculadas a fatura
- 16.8.61. Gerar relatório de Passagens por Centro de Custo
- 16.8.62. Gerar relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem
- 16.8.63. Gerar relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação
- 16.8.64. Gerar relatório Financeiro de viagens
- 16.8.65. Gerar relatório Recibo Modelo 2
- 16.8.66. Gerar relatório Recibo Padrão
- 16.8.67. Gerar relatório Sintético de despesas de viagem
- 16.8.68. Gerar relatório Sintético de passagens aéreas
- 16.8.69. Aprovação eletrônica autoridade superior

**16.9. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE CURSOS E EVENTOS:**

- 16.9.1. Integração com os controles de inscritos e de não inscritos
- 16.9.2. Manter o cadastro dos cursos
- 16.9.3. Manter o cadastro de turmas contendo: data limite para inscrições (data de corte para análise de ponto de equilíbrio), quantidade mínima de vagas (ponto de equilíbrio), quantidade de vagas total, frequência mínima percentual para emissão do certificado, valor do evento para geração de boleto bancário para eventos pagos, local de realização e Palestrante.
- 16.9.4. Manter o cadastro de instrutores e palestrantes
- 16.9.5. Manter o cadastro de locais de realização de eventos
- 16.9.6. Possibilitar que interessados façam a inscrições nos cursos e eventos, pela Web
- 16.9.7. Emissão de guia de cobrança para cursos e eventos pagos
- 16.9.8. Importação de arquivo retorno bancário para baixa dos pagamentos
- 16.9.9. Gerar E-mail para os inscritos quando efetivar o recebimento da taxa de inscrição, confirmando a inscrição.
- 16.9.10. Possuir rotina de cancelamento da inscrição para cursos e eventos pagos, quando não for realizado o pagamento pelo inscrito
- 16.9.11. Possibilitar configurar a resposta padrão para composição do e-mail que está enviando a imagem do certificado ou o e-mail informando a não emissão com o motivo
- 16.9.12. Consultar e imprimir a lista dos alunos confirmados para o curso
- 16.9.13. Efetuar o controle das vagas
- 16.9.14. Gerar formulário para lançar as presenças



16.9.15. Consultar e gerar relatório das Frequências por turma

16.9.16. Emitir certificados

16.9.17. Possuir rotina de envio de e-mail

16.9.18. Possibilitar o cadastro de mensagens padronizadas para os cursos e eventos previstos

16.9.19. Consultar e emitir a lista dos cursos e eventos previstos com os respectivos palestrantes e instrutores

16.9.20. Emissão de crachá pelo inscrito, permitindo a identificação por código de barra ou QR.

#### **16.10. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O GESTOR DE CONTEÚDO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

16.10.1. Gerir um Portal onde serão publicados relatórios em formatos PDF e planilhas, associados a menus, bem como receber de forma automática relatórios gerados pelos controles ofertados e pelos sistemas de controle orçamentário, contábil, do controle das despesas, do controle patrimonial e do sistema que elabora o Relatório de Gestão do TCU, em uso atualmente pelo Conselho.

16.10.2. Fazer consultas diretamente ao bancos de dados dos controles ofertados para apresentar o resultado no Portal da transparência, permitindo assim que o público em geral tenha acesso a informações filtradas e de forma on-line.

16.10.3. Fazer consultas dos pagamentos, filtrados por período e/ou favorecido, diretamente aos bancos de dados ou através de aplicação web-service, aos sistemas de controle orçamentário, contábil, do controle das despesas, em uso atualmente pelo Conselho.

16.10.4. O software deverá possuir dois tipos de acessos: Como administrador e livre para o público em Geral, com as seguintes características:

##### **16.10.4.1. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ACESSO DO ADMINISTRADOR:**

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

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

16.10.4.1.3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.

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



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

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

16.10.4.1.7. Possibilitar a criação de menus e sub-menus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título.

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

#### **16.10.4.2. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ACESSO AO PÚBLICO EM GERAL**

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

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

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

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

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

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

16.10.4.2.7. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório



Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho.

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

16.10.4.2.9. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações.

16.10.4.2.10. Controle de prestação de contas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal.

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

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

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

16.10.4.2.14. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consulta realizada no portal de transparência.

## **16.11. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL, ORÇAMENTÁRIO E DAS DESPESAS**

16.11.1. Atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público,

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

16.11.2.1. Parte I – Lançamentos Orçamentários

16.11.2.2. Parte II – Lançamentos Patrimoniais

16.11.2.3. Parte III – Lançamentos Específicos



- 16.11.2.4. Parte IV – Plano de Contas
- 16.11.2.5. Parte V – Demonstrações Contábeis
- 16.11.3. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.
- 16.11.4. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.
- 16.11.5. Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária.
- 16.11.6. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.
- 16.11.7. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.
- 16.11.8. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.
- 16.11.9. Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.
- 16.11.10. Registrar e manter a programação de pagamentos.
- 16.11.11. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.
- 16.11.12. Registrar e manter a programação de recebimentos.
- 16.11.13. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.
- 16.11.14. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.
- 16.11.15. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB.
- 16.11.16. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB.
- 16.11.17. Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 16.11.18. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.
- 16.11.19. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.
- 16.11.20. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.
- 16.11.21. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.
- 16.11.22. Registrar e manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP.
- 16.11.23. Replicar automaticamente as novas contas contábeis inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP.
- 16.11.24. Registrar e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e 8.
- 16.11.25. Registrar e manter os lançamentos contábeis.



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

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

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

16.11.29. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP. 6.2.2.9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.

16.11.30. Registrar e manter Pré-empenhos.

16.11.31. Registrar e manter Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

16.11.32. Registrar e manter Anulações de Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

16.11.33. Registrar e manter as Liquidações dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

16.11.34. Registrar e manter os Pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

16.11.35. Registrar e manter Estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

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

16.11.37. Consultar as previsões de recolhimento de tributos.

16.11.38. Registrar em tela específica e manter os Recolhimentos de Tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis.

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

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

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

16.11.42. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

16.11.43. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não



processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

16.11.44. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.

16.11.45. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.

16.11.46. Registrar e manter tabela de tipos de documento.

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

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

16.11.49. Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

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

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

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

16.11.53. Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação.

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

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

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

16.11.57. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.

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

16.11.59. Emitir/consultar o relatório Balancete.

16.11.60. Emitir/consultar Balanço Patrimonial nos moldes do MCASP.

16.11.61. Emitir/consultar Balanço Financeiro nos moldes do MCASP.

16.11.62. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.

16.11.63. Emitir/consultar Proposta orçamentária.



- 16.11.64. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.
- 16.11.65. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.
- 16.11.66. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.
- 16.11.67. Emitir/consultar Balanço Orçamentário nos moldes do MCASP.
- 16.11.68. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa nos moldes do MCASP.
- 16.11.69. Emitir/consultar Plano de Contas.
- 16.11.70. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.
- 16.11.71. Emitir/consultar Relação de lançamentos.
- 16.11.72. Emitir/consultar Livro diário.
- 16.11.73. Emitir/consultar Livro razão.
- 16.11.74. Emitir/consultar Comparativo da receita.
- 16.11.75. Emitir/consultar Comparativo da despesa.
- 16.11.76. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.
- 16.11.77. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.
- 16.11.78. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.
- 16.11.79. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.
- 16.11.80. Emitir/consultar Razão orçamentário.
- 16.11.81. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.
- 16.11.82. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.
- 16.11.83. Emitir/consultar Retenção de ISS.
- 16.11.84. Emitir/consultar Declaração de ISS.
- 16.11.85. Emitir/consultar Declaração de INSS.
- 16.11.86. Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.
- 16.11.87. Emitir/consultar Relação de tributos.
- 16.11.88. Emitir/consultar Retenção para DIRF
- 16.11.89. Emitir/consultar Relação de pagamentos.
- 16.11.90. Emitir/consultar Relação de empenhos.
- 16.11.91. Emitir/consultar Relação de anulações.
- 16.11.92. Emitir/consultar Relação de pagamentos.
- 16.11.93. Emitir/consultar Relação de Liquidações.
- 16.11.94. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.
- 16.11.95. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.
- 16.11.96. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.
- 16.11.97. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.



- 16.11.98. Emitir/consultar Notas de pagamentos.
- 16.11.99. Emitir/consultar Notas de empenhos.
- 16.11.100. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.
- 16.11.101. Emitir/consultar Notas de pré-empenho.
- 16.11.102. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.
- 16.11.103. Emitir/consultar Nota de pré-empenho.
- 16.11.104. Emitir/consultar Nota de Liquidação.
- 16.11.105. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.
- 16.11.106. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.
- 16.11.107. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.
- 16.11.108. Emitir/consultar Relação de cheques.
- 16.11.109. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos.
- 16.11.110. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.
- 16.11.111. Emitir/consultar Receita diária por conta e região.
- 16.11.112. Emitir/consultar Quadro da Receita.
- 16.11.113. Emitir/consultar Relação de recebimentos.
- 16.11.114. Emitir/consultar Receita mensal do exercício.
- 16.11.115. Emitir/consultar Resumo de receita.
- 16.11.116. Emitir/consultar Receita por região e conta.
- 16.11.117. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.
- 16.11.118. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.
- 16.11.119. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.
- 16.11.120. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.
- 16.11.121. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.
- 16.11.122. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.
- 16.11.123. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência. 6.2.3.66.  
Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.
- 16.11.124. Emitir/consultar Relação de liquidações.

## **16.12. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE PATRIMONIAL**

- 16.12.1. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.
- 16.12.2. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.



- 16.12.3. Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem.
- 16.12.4. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema.
- 16.12.5. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP.
- 16.12.6. Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis.
- 16.12.7. Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP.
- 16.12.8. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras.
- 16.12.9. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile.
- 16.12.10. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema.
- 16.12.11. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema.
- 16.12.12. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.
- 16.12.13. Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho).
- 16.12.14. Permitir a geração de relatórios de bens móveis personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem.
- 16.12.15. Registrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
- 16.12.16. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis.
- 16.12.17. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
- 16.12.18. Registrar e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
- 16.12.19. Registrar e manter o cadastro dos fornecedores de bens.
- 16.12.20. Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho.
- 16.12.21. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários).
- 16.12.22. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis.
- 16.12.23. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do



lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.

16.12.24. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.

16.12.25. Registrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.

16.12.26. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis.

16.12.27. Registrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários).

16.12.28. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens.

16.12.29. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens.

16.12.30. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens.

16.12.31. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis.

16.12.32. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis.

16.12.33. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens.

16.12.34. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens.

16.12.35. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis.

16.12.36. Registrar e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis.

16.12.37. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.

16.12.38. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento).

16.12.39. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário).

16.12.40. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis.

16.12.41. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem.

16.12.42. Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial.

16.12.43. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial.

16.12.44. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade.

16.12.45. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável.

16.12.46. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel.

16.12.47. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis.

16.12.48. Emitir o gráfico de evolução patrimonial.

16.12.49. Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais.

16.12.50. Emitir / consultar a relação de bens imóveis.

16.12.51. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis.

16.12.52. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis.

16.12.53. Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos.



16.12.54. Emitir / consultar a relação de bens móveis emprestados.

16.12.55. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem.

### **16.13. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ELABORAR RELATÓRIO DE GESTÃO ATENDENDO A DECISÃO NORMATIVA 127 DO TCU**

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

16.13.2. A ferramenta deverá disponibilizar o preenchimento dos tópicos definidos pelas decisões normativas para formação do Relatório de Gestão a ser entregue ao TCU, de 4 (quatro) maneiras, a saber:

16.13.3. Campos pré-definidos que receberão informações específicas e podendo ser formatados e criticados obedecendo a regras estabelecidas previamente.

16.13.4. Texto livre que receberão informações livres, através de digitação.

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

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

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

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

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

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

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

16.13.12. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório.



## **17. TESTE DE CONFORMIDADE**

17.1. O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Técnicos e pelo menos 90% dos requisitos funcionais exigidos em cada módulo.

17.1.1. Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido por este edital e termo de referência.

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

17.3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada módulo) que participarão do Teste de Conformidade;

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

17.5. A demonstração será realizada na seqüência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação;

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

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

17.8. Após o anúncio previsto no item 17.7, o Pregoeiro a Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;

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

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



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

17.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação;

17.13. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa;

17.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **18.1. Da contratada:**

18.1.1. A CONTRATADA garantirá sigilo absoluto das informações contidas do Contratante, mantido na solução ofertada pela Contratada, ficando impedida de repassar e divulgar tais informações sem autorização expressa do Contratante, bem como garantindo o privilégio de acesso exclusivo ao Contratante ou a quem ela delegar, estritamente por meio dos controles previstos na solução ofertada.

18.1.2. Além das obrigações contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital, a CONTRATADA deverá:

18.1.2.1. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRA-RS;

18.1.2.2. Assumir todo e qualquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

18.1.2.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

18.1.2.4. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.1.2.5. Zelar pela perfeita execução dos serviços;

18.1.2.6. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência;

18.1.2.7. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre



em perfeita ordem;

18.1.2.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CRA-RS ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;

18.1.2.9. Manter no quadro regular de funcionários, durante a vigência do contrato, pessoal com mão-de-obra qualificada para a prestação dos serviços, que deverá ter vínculo empregatício com a Proponente, conforme determina a legislação trabalhista vigente;

18.1.3. Caberá ainda a CONTRATADA:

18.1.3.1. Responder, em relação aos seus funcionários, pelas despesas necessárias à realização dos serviços, inclusive as relacionadas com treinamentos, testes e serviço de suporte técnico, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição; vale-transporte; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas legalmente.

18.1.3.2. A inadimplência da Proponente, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CRA-RS, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a Proponente vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CRA-RS.

18.1.3.3. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados, observando ainda o seguinte:

18.1.3.3.1. Todos os prestadores de serviços deverão estar uniformizados;

18.1.3.3.2. Os prestadores de serviços deverão estar capacitados para os encargos de que serão incumbidos;

18.1.3.3.3. Os equipamentos deverão estar em funcionamento e disponíveis durante o andamento do evento de que trata este Termo de Referência;

## 18.2. **Obrigações do Contratante:**

18.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço por um representante especialmente designado pelo CRA-RS, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

18.2.2. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda;

18.2.3. Efetuar o pagamento à Contratada, após o devido atesto da nota fiscal/fatura;

18.2.4. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

18.2.5. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s);



Conselho Federal de Administração  
Conselho Regional de Administração  
do Rio Grande Do Sul



18.2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a Contratada executar fora das especificações fornecidas pelo CRA-RS/CRA's.

**Responsável pela elaboração do Termo de Referência**

**Fabiano Freitas Alegre**  
**Assessor Técnico do CRA-RS**



**PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/16**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente). **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, **Processo n° 135/16**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/16**, que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Porto Alegre, ..... de ..... de 2016.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA  
EMPRESA**

**(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original  
para que se proceda à autenticação)**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/16**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, **Processo nº 135/16**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/16**, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Porto Alegre, ..... de ..... de 2016.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA  
EMPRESA**

(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)



## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL**, com sede nesta Capital, na rua Marcílio Dias n.º 1.030, neste instrumento designada **CONTRATANTE**, representado por seu Presidente, **Adm. Valter Luiz de Lemos, CPF** e a empresa ..... com sede em ..... inscrita no CNPJ n.º ....., neste ato representada por seu Sócio-Gerente, ....., CPF n.º....., doravante designada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato para **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão para o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, na modalidade de locação, conforme Termo de Referência Anexo 1**, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, do Edital do Pregão Eletrônico n.º **007/2016**, e do **Processo n.º 135/16**, mediante as seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão para o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS, na modalidade de locação**, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme Edital do Pregão Eletrônico n.º **007/16** e seu termo de referência – Anexo I - e do **Processo n.º 135/16**, para realizar controles a seguir relacionados:

1.1.1. Cadastro de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém formados.

1.1.2. Documentos e Protocolos

1.1.3. Processos

1.1.4. Fiscalizações

1.1.5. Compras e dos Contratos

1.1.6. Licitações

1.1.7. Viagens



1.1.8. Cursos e eventos

1.1.9. Gestão do Portal da Transparência

1.1.10. Sistema contábil, orçamentário e das despesas

1.1.11. Controle Patrimonial

1.1.12. Relatório de gestão TCU

1.2. Prestar os serviços de implantação em DataCenter, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho, bem como a prestação contínua de serviços de suporte e manutenção pelo período de 12 meses.

1.3. Prestar serviços eventuais para melhorias evolutivas nos sistemas, quando houver necessidade de ajustá-los às necessidades específicas do Conselho.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - BASES DO CONTRATO**

**2.1.** Integram o presente Contrato os seguintes documentos, cujos termos, condições e obrigações, independentemente de transcrição, vinculam e obrigam as partes:

a) Edital do Pregão Eletrônico 007/2016

b) Proposta da **CONTRATADA**.

**2.2.** Este Contrato é regido pelas normas da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO QUANTITATIVO**

A Contratada deverá fornecer licenças de uso na modalidade de locação para o objeto licitado, sem prazo de vencimento e na quantidade ilimitada de usuários internos ou externos para uso simultâneo, durante a vigência deste contrato.

## **CLAUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO E DOS PRAZOS**

4.1. Os softwares deverão ser hospedados, tanto a aplicação quanto o banco de dados, em DATACENTER contendo os requisitos definidos no termo de referência.

4.2. O Prazo para a realização dos serviços de migração dos dados, ajustes nos sistemas para atender 100% dos requisitos do edital, implantação, treinamento e acompanhamento presencial na sede do Contratante não deve ultrapassar 120 dias a contar da assinatura deste instrumento.



## **CLAUSULA QUINTA - DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

- 5.1. Os controles discriminados no item 1.1.1 deste contrato deverão ser totalmente integrados.
- 5.2. 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 pela Contratante, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistemas que não serão substituídos.
- 5.3. A Contratada deverá realizar a extração dos dados de todos os sistemas que forem substituídos, garantindo a integridade do sistema de informação do Contratante.
- 5.4. A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.
- 5.5. A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a Contratada na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.
- 5.6. A Contratada orientará a Contratante quanto a recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, na fase do “de-para”, permitindo à Contratante definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.
- 5.7. A Contratante fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizadas pela Contratada, visando constatar a preservação da informação do Contratante em nível sistêmico.

## **CLAUSULA SEXTA - DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

- 6.1. Para melhorias nos softwares para atender eventuais necessidades específicas do Contratante, este poderá recorrer ao banco de Pontos de Função.
- 6.1.1. O banco de pontos de função é uma **ação meramente preventiva** e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo Contratante.
- 6.1.2. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação do Contratante a indicação das melhorias a serem realizadas.
- 6.1.3. Caracteriza-se como manutenção evolutiva os serviços, não previstos no edital ou necessidades novas que surgirão na vigência do contrato. Todas as funcionalidades descritas no edital não podem ser consideradas como manutenção



evolutiva.

6.2. A Contratada e o Contratante utilizarão como documento de referência para a contagem dos pontos de função o Guia de Contagem de Pontos de Função do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), versão 1.0, de abril de 2015, acessível e consultado no endereço eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/servicos/central-de-conteudos/GuiadeContagemdePontosdeFuncao.pdf>, em 19/5/2016.

6.3. A Contratada deverá comunicar toda melhoria implementada e requerida pela Contratante, ao Gestor do contrato, imediatamente após aprovação do Contratante.

6.3.1. Tais melhorias deverão ser colocadas à disposição a todos os beneficiários, sendo que qualquer custo extra de implantação deverá ser justificado e cobrado exclusivamente por necessidade de operação de redefinição de domínio de dados ou de regra de negócio conflitante.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DO TREINAMENTO**

7.1. Deverá ser fornecido pela Contratada, treinamento presencial na sede do Contratante, nas cargas horárias mínimas definidas no edital.

7.2. O treinamento dos usuários deverá ser realizado após as etapas de instalação, migração de dados, integração com outros sistemas e implantação, de acordo com cronograma a ser sugerido pela Contratada e acordado pelo Contratante,

7.3. Serão disponibilizados pelo Contratante o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para o treinamento;

7.4. Deverão ser entregues, fisicamente ou em forma de consulta, pela Contratada, os respectivos manuais e/ou tutoriais e/ou vídeos de treinamento de operação com todas as especificações que possibilitem aos usuários a plena utilização dos controles do item 1.1.1., em língua portuguesa (Brasil) e em sua versão mais atual fornecida ao Contratante.

#### **CLAUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO APÓS IMPLANTAÇÃO**

8.1. Deverá ser fornecido pela Contratada um acompanhamento após implantação, nas instalações da Contratante com uma carga horária mínima descrita no edital.

8.2. Além do acompanhamento após implantação descrito no item 8.1, a Contratada realizará 2 (duas) visitas de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis e consecutivos cada uma, que deverá ocorrer durante a vigência do contrato, às suas expensas. Estas visitas serão realizadas quando a Contratante convocar a Contratada com antecedência



mínima de 15 (quinze) dias. A visita poderá ser tanto de cunho técnico como de cunho gerencial.

8.3. O agendamento e monitoramento das visitas após a implantação, serão coordenadas pela área de Tecnologia da Informação do CRA e Coordenação Administrativa, junto a empresa CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PREÇO:**

9.1. O valor total dos serviços para migração de dados, treinamento, instalação e acompanhamento após a implantação, será de R\$xxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxx) (em algarismo e por extenso), a ser pago pelo Contratante à Contratada, conforme proposta apresentada por esta e aceita pelo Contratante.

9.2. O valor mensal de suporte de suporte e manutenção contínua será de R\$ xxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), totalizando em 12 (doze) meses, o montante de R\$ xxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) (em algarismo (por extenso), distribuído por sistema da seguinte forma:

<b>Módulos</b>	<b>Valor mensal R\$</b>	<b>Valor anual R\$</b>
Cadastro de inscritos e não inscritos, financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém formados		
Documentos e Protocolo		
Processos		
Fiscalizações		
Compras e dos Contratos		
Licitações		
Viagens		
Cursos e eventos		
Gestão do Portal da Transparência		
Contábil, orçamentário e das despesas		
Controle Patrimonial		
Relatório de Gestão TCU		
<b>Totais</b>		

9.3. Nos preços estão contempladas qualquer vantagem, abatimento, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer



despesa que venha a incidir sobre os preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO:**

10.1. Os pagamentos dos valores referentes aos serviços de migração, treinamento e acompanhamento após a implantação serão efetuados até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, após entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

10.2. Os pagamentos mensais referentes aos serviços de suporte e manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento após a implantação e serão pagos até o décimo dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

10.2.1. O Contratante iniciará o pagamento dos serviços de suporte e manutenção de cada sistema independentemente, caso todas as fases de implantação descritas no item 7.1 tenham sido concluída para este sistema. O Contratado deverá ter o ateste do setor responsável pelo sistema.

10.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

10.4. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS, FGTS e Trabalhista, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis;

10.5. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;

10.6. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10.7. A CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores



correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

10.8. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação ou Direção do CRA a conferência de realização de serviço que requeira uso de banco de pontos de função, bem como a responsabilidade por verificar nível de acordo de serviço, relatório justificado de aplicação de fator de redução, caso necessário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

11.1. A despesa será suportada pela Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.06.07.002 – Sistemas de Comunicação – PRODER, no valor de R\$ 325.000,00 (trezentos e vinte e cinco mil reais) e 6.2.2.1.1.02.02.05.001 – Aquisição de Sistemas de Informática no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

12.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção compreendem:

12.1.1. Efetuar a Gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item 1.1.1, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do Contratante, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.

12.1.2. Efetuar 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 e outros.

12.1.3. Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo Contratante.

12.1.4. Esclarecer questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

12.1.5. Identificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

12.1.6. Acompanhar as correções dos problemas relativos aos serviços prestados.

12.1.7. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

12.1.8. Atualizar e disponibilizar a documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.

12.1.9. Além do acompanhamento após implantação, a CONTRATADA deverá realizar às suas expensas, no mínimo, duas visitas presenciais à sede do Contratante, com duração mínima de 3 dias e máxima de 5 dias para cada visita, para acompanhar



presencialmente os trabalhos realizados, treinar usuários bem como fazer ponto de controle sobre os serviços prestados.

12.2. A Contratada deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos um dos seguintes canais:

12.2.1. E-mail;

12.2.2. Fale conosco;

12.2.3. Chat;

12.2.4. Ferramenta de conferência e acesso remoto;

12.2.5. Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.

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

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

12.5. 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:

<b>Tipo do problema</b>	<b>Grau</b>	<b>Prazo Atendimento</b>
Erro	Crítico	Até 24 horas para solução definitiva
	Grave	Até 36 horas para solução definitiva
	Importante	Até 48 horas para solução definitiva
Dúvida	Crítico	Até 24 horas
	Grave	Até 36 horas
	Importante	Até 48 horas
Evolução	Crítico	Negociado entre as partes
	Grave	
	Importante	

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



12.5.1. A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da Contratante e deverá obedecer às seguintes definições:

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

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

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

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

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

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

12.5.2. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a contratada recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o Contratante recebeu a informação da solução do problema.

12.6. 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.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço por um representante especialmente designado pelo CRA-RS, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- 13.2. . Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda;
- 13.3. Efetuar o pagamento à Contratada, após o devido atesto da nota fiscal/fatura;
- 13.4. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- 13.5. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s);
- 13.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a Contratada executar fora das especificações fornecidas pelo CRA-RS/CRAs.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 14.1. A CONTRATADA garantirá sigilo absoluto das informações contidas do Contratante, mantido na solução ofertada pela Contratada, ficando impedida de repassar e divulgar tais informações sem autorização expressa do Contratante, bem como garantindo o privilégio de acesso exclusivo ao Contratante ou a quem ela delegar, estritamente por meio dos controles previstos na solução ofertada.
- 14.2. Além das obrigações contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital, a CONTRATADA deverá:
  - a) Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRA-RS;
  - b) Assumir todo e qualquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;
  - c) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;
  - d) Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - e) Zelar pela perfeita execução dos serviços;
  - f) Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência;
  - g) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;



- h) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CRA-RS ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- i) Manter no quadro regular de funcionários, durante a vigência do contrato, pessoal com mão-de-obra qualificada para a prestação dos serviços, que deverá ter vínculo empregatício com a Proponente, conforme determina a legislação trabalhista vigente;

14.3. Responder, em relação aos seus funcionários, pelas despesas necessárias à realização dos serviços, inclusive as relacionadas com treinamentos, testes e serviço de suporte técnico, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição; vale-transporte; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas legalmente.

14.4. A inadimplência da Proponente, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CRA-RS, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a Proponente vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CRA-RS.

14.5. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados, observando ainda o seguinte:

- a) Os prestadores de serviços deverão estar capacitados para os encargos de que serão incumbidos;
- b) Os equipamentos deverão estar em funcionamento e disponíveis durante o andamento do evento de que trata este Termo de Referência;

#### **CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS:**

**15.** A licitante vencedora sujeitar-se-á às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes, da Lei 8666/93:

**15.1. Advertência**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes:

##### **15.2. Multa:**

**15.2.1.** De 5% sobre o valor da NOTA FISCAL/FATURA relativa ao fornecimento, pelo descumprimento de disposição do Edital, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;



**15.2.2.** De 10% sobre o valor total atualizado do Contrato, nos casos de inexecução parcial ou total, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado.

**15.3.** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL conforme a seguinte gradação:

**15.3.1.** Nos casos definidos no subitem 8.2.1 acima: por 1 (um) ano;

**15.3.2.** Nos casos definidos no subitem 8.2.2 acima: por 2 (dois) anos.

**15.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**15.5.** A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham causar ao erário público, e/ou rescisão.

**15.6** A licitante vencedora que, chamada a retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o Contrato, não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado para o fornecimento objeto da presente licitação, podendo o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul convocar as licitantes remanescentes, respeitadas a ordem de classificação, ficando a licitante sujeita às penalidades previstas neste item.

**15.7.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO:**

**16.** O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

**16.1.** Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;



**16.2.** Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

**16.3.** Judicialmente, nos termos legais.

**Parágrafo primeiro.** Independentemente da aplicação das penalidades previstas no presente contrato, nos casos de rescisão em virtude de inadimplemento contratual, a parte inadimplente ressarcirá à outra por todos os prejuízos decorrentes da rescisão.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – VIGÊNCIA:**

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO:**

Fica eleita a Justiça Federal, Subseção Judiciária de Porto Alegre, como foro para dirimir eventuais litígios oriundos do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS E FUNCIONAIS:**

Os requisitos tecnológicos e funcionais estão relacionados no Termo de Referência, itens 14 e 15 do edital.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1.** Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente efetuadas se enviadas por carta com aviso de recebimento, telegrama ou fac-símile, aos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento, na falta de outro expressamente informado pela CONTRATADA.

**20.2.** A tolerância das partes relativamente a infrações às disposições constantes do presente instrumento, não exime o infrator de cumprir com todas as obrigações assumidas, podendo ser-lhe exigida, a qualquer tempo, o cumprimento integral.

**20.3.** É vedada a subcontratação, salvo com anuência expressa do CONTRATANTE e desde que a subcontratada comprove preencher todos os requisitos exigidos no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico 007/16.



Conselho Federal de Administração  
Conselho Regional de Administração  
do Rio Grande Do Sul



Por estarem em acordo com os termos do presente instrumento, após a leitura do mesmo, firmam as partes em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas que também subscrevem.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL

CONTRATADA

Testemunha - \_\_\_\_\_

Testemunha - \_\_\_\_\_



**PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/16**

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA**

Ao

**Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS**

**Apresentamos proposta de preço para atendimento ao edital Pregão Eletrônico nº xxx/2016.**

**1) Valores para a prestação de serviços de migração de dados, treinamento, instalação e acompanhamento após a implantação.**

<b>Serviços</b>	<b>Quantidade de horas</b>	<b>Valor unitário R\$</b>	<b>Valor total R\$</b>
Prestação de serviços de migração dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas	XXX		
Prestação de serviços de treinamento aos usuários na sede do Contratante.	256		
Prestação de serviços de Acompanhamento do uso inicial dos sistemas, na sede do Contratante	200		
<b>Subtotal dos serviços (1)</b>			

**2) Valores mensais para a prestação de serviços de locação, suporte e manutenção contínua com hospedagem em datacenter ou nuvem.**

<b>Módulos</b>	<b>Valor mensal R\$</b>	<b>Valor anual R\$</b>
Cadastro de inscritos e não inscritos, financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém formados		
Documentos e Protocolo		
Processos		
Fiscalizações		
Compras e dos Contratos		
Licitações		
Viagens		
Cursos e eventos		
Gestão do Portal da Transparência		
Contábil, orçamentário e das despesas		
Controle Patrimonial		
Relatório de Gestão TCU		
<b>Subtotal para os serviços de suporte e manutenção (2)</b>		

**VALOR TOTAL (1) + (2) = R\$ XXXXXX,XX ( Valor por extenso)**



**3) Banco de Pontos de Função para eventuais melhorias nos módulos**

<b>Serviço Eventual</b>	<b>Quantidade e de pontos de função</b>	<b>Valor unitário R\$</b>	<b>Valor total</b>
Prestação de serviços eventuais para melhorias aos módulos para ajustes a procedimentos ou necessidades do Conselho, após a implantação e durante a vigência do contrato de suporte e manutenção. Somente será pago quando autorizada a sua realização pelo Conselho, antes da sua realização.	50		
<b>Subtotal para serviços eventuais</b>			

Nome da empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.  
CNPJ: xx.xxx.xxx-xxxx/xx  
Inscrição Estadual/Municipal: xx.xxx.xxx/xxx-xx  
Endereço completo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Telefone/Fax: (xx) xxxxx-xxxx x  
E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Preposto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CPF: xxx.xxx.xxx/xx

---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CPF