

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 07/2023
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
(PROCESSO ADMINISTRATIVO CFESS Nº 21/2023)

EDITAL

Torna-se público que o Conselho Federal de Serviço Social/CFESS, sediado no SHS - Quadra 6 – Complexo Brasil 21 – Bloco E – Sala 2001 - CEP- 70322-915 – Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, por **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

UASG da Contratante: **926614**

Data da sessão: **21/07/2023**

Horário: **09:00**

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

1 DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto **Registro de Preço** para escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de software como serviço**, tipo ERP (Enterprise Resource Planning), 100% em nuvem (cloud computing), para uso pelo Conselho Federal de Serviços Social e seus 27 Regionais, por 12 (doze) meses, incluindo serviços de migração da base de dados, implantação, parametrização, customização, além de treinamentos, suporte e manutenção contínuos, que viabilizem o armazenamento e gerenciamento da totalidade da base de dados pertinentes ao pleno funcionamento administrativo e dos serviços de responsabilidade deste Conselho Federal, conforme especificação contidas neste Termo de Referência.
- 1.2 A licitação será composta por três lotes independentes compostos por quatro itens cada, sendo eles:
 - 1.2.1 **Item 1** – Software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”.
 - 1.2.2 **Item 2** – Migração dos dados, em relação aos dados já existentes no Conselho.
 - 1.2.3 **Item 3** – Treinamento de capacitação dos usuários para uso do sistema contratado.
 - 1.2.4 **Item 4** – Serviços de manutenção evolutiva no sistema, de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.
- 1.3 Os sistemas de cada lote, especificados no decorrer do TR são:
 - 1.3.1 **Lote 1** – Controle integrado de contabilidade e execução orçamentária, Gestão e análise de despesas por centro de custo, Controle de processo de fiscalização de profissionais e empresas, Sistema de Portal de Transparência, Controle cadastral e financeiro e empresas registrados nos Conselhos, Sistema de controle de credenciamento de estágio.
 - 1.3.2 **Lote 2** – Gerenciamento de processos de compras, contratos e ordens de compra, em conformidade com a legislação o vigente, Sistema de Controle dos processos de licitação, sistemas de remessa eletrônica e sistema que realiza o controle de documentos e protocolos recebidos, sistema de gestão de processos.
 - 1.3.3 **Lote 3** – Gestão dos bens móveis e imóveis patrimoniados, Controle de viagens, diárias e passagem, Gestão de materiais de consumo (almoxarifado)
- 1.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.5 Não será permitida adesão à ata por outros órgãos da Administração Pública direta e indireta em razão de a licitação visar ao fornecimento de sistema para os Conselhos Regionais de Serviço Social e, com isso, terem sido constatadas peculiaridades na formação do objeto, tanto em relação às necessidades específicas do Conjunto CFESS-CRESS, a exemplo da disponibilização, à CONTRATANTE, de parte das informações contidas nos Regionais, bem como do quantitativo de sistemas que serão adquiridos, com a formação de preços parametrizada para resguardar a eficácia e a eficiência do processo de aquisição dos sistemas necessários, de forma a evitar a aquisição de um número insuficiente ou excessivo de sistemas.

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 2.6 Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- 2.6.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 2.7 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10 O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.12 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.2 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.11.1 deste Edital.
- 3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 3.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

- 3.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.3.3 não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 3.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 3.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 3.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 3.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 3.11.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

- 3.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 4.1.1 Valor unitário e total do item;
 - 4.1.2 Valor total do Lote;
 - 4.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações constantes do Termo de Referência;
- 4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 4.9.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços previstos no termo de referência.
- 4.10 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 5.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco reais).
- 5.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.12.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.13.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

- 5.13.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.13.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.0
- 5.14.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item acima, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.14.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.14.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.14.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.14.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.14.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.15 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

- 5.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.21.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.21.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.21.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.22 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.22.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.22.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.22.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.22.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.22.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.22.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.22.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.22.2.2 empresas brasileiras;
- 5.22.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.22.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

- 5.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.23.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
- 5.23.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.23.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.24 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6 DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.
- 6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 6.7.1 contiver vícios insanáveis;

- 6.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, nem seus anexos.
- 6.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
 - 6.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 6.9.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
 - 6.9.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 6.9.4 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.10 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 6.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
 - 6.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- 6.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13 A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar Prova de Conceito, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.14 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.15 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.16 No caso de não haver apresentação da Prova de Conceito ou ocorrer atraso em sua apresentação, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo apresentação de Prova de Conceito fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.17 Se a Prova de Conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a apresentação da Prova de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.3 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.3.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de percentual de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e por cópia.
- 7.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

- 7.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 7.10 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 7.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.11 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.11.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.12 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.12.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.12.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 7.13.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.13.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.14 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 7.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.
- 7.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.17 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).
- 7.18 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 8.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 8.3.2 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 8.3.3 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do CFESS.

9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 9.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 9.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 9.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5 fraudar a licitação
- 9.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 9.2.1 advertência;
 - 9.2.2 multa;
 - 9.2.3 impedimento de licitar e contratar e
 - 9.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 9.3.2 as peculiaridades do caso concreto
 - 9.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 9.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 9.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 9.4.1 Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 9.4.2 Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 9.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 9.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, para o seguinte e-mail: cpl@cfess.org.br
- 10.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 10.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

- 11.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 11.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 11.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 11.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 11.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cfess.org.br.
- 11.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 11.11.1 ANEXO I - Termo de Referência
 - 11.11.1.1 Apêndice A do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
 - 11.11.1.2 Apêndice B do Anexo I - Quadro de formação de preços
 - 11.11.2 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preço
 - 11.11.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato
 - 11.11.4 ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial

Brasília-DF, 7 de julho de 2023.

Andrey Moab Bacry de Oliveira
Pregoeiro

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
(PROCESSO ADMINISTRATIVO CFESS Nº 21/2023)

1 DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto **Registro de Preço** para escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de software como serviço**, tipo ERP (Enterprise Resource Planning), 100% em nuvem (cloud computing), para uso pelo **Conselho Federal de Serviços Social e seus 27 Regionais**, por 12 (doze) meses, incluindo serviços de migração da base de dados, implantação, parametrização, customização, além de treinamentos, suporte e manutenção contínuos, que viabilizem o armazenamento e gerenciamento da totalidade da base de dados pertinentes ao pleno funcionamento administrativo e dos serviços de responsabilidade deste Conselho Federal, conforme especificação contidas neste Termo de Referência.
- 1.2 A licitação será composta por três lotes independentes compostos por quatro itens cada, sendo eles:
- 1.2.1 Item 1 – Software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”.
- 1.2.2 Item 2 – Migração dos dados, em relação aos dados já existentes no Conselho.
- 1.2.3 Item 3 – Treinamento de capacitação dos usuários para uso do sistema contratado.
- 1.2.4 Item 4 – Serviços de manutenção evolutiva no sistema, de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.
- 1.3 Os sistemas de cada lote, especificados no decorrer deste TR são:
- 1.3.1 Lote 1 – Controle integrado de contabilidade e execução orçamentária, Gestão e análise de despesas por centro de custo, Controle de processo de fiscalização de profissionais e empresas, Sistema de Portal de Transparência, Controle cadastral e financeiro e empresas registrados nos Conselhos, Sistema de controle de credenciamento de estágio.
- 1.3.2 Lote 2 – Gerenciamento de processos de compras, contratos e ordens de compra, em conformidade com a legislação o vigente, Sistema de Controle dos processos de licitação, sistemas de remessa eletrônica e sistema que realiza o controle de documentos e protocolos recebidos, sistema de gestão de processos.
- 1.3.3 Lote 3 – Gestão dos bens móveis e imóveis patrimoniados, Controle de viagens, diárias e passagem, Gestão de materiais de consumo (almoxarifado).

2 VALOR ESTIMADO POR LOTE E RESPECTIVO ITEM

- 2.1 Os lotes especificados no item anterior seguirão os seguintes detalhamentos na construção de valor estimado:
- 2.1.1 LOTE 1
- 2.1.1.1 **Item 1 – Valor estimado para serviço de software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”. (CatServ 27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software)**

Descrição dos softwares que compõem o item 1	Valor Médio Mensal Total Estimado	Valor Médio Anual Total Estimado	Valor Médio Anual Estimado
--	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------

				por Regional
I	Controle integrado de contabilidade e execução orçamentária: Sistema desenvolvido com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), permite o controle integrado da contabilidade e da execução orçamentária. Quantidade: 28	R\$ 67.750,00	R\$ 813.000,00	R\$ 29.035,71
II	Gestão e análise de despesas por centro de custo. Quantidade: 28	R\$ 18.292,50	R\$ 219.510,00	R\$ 7.839,64
III	Controle de processo de fiscalização de profissionais e empresas: Sistema de Controle dos processos de fiscalização que envolvem profissionais e empresas registrados ou não nos Conselhos. Quantidade: 28	R\$ 92.200,00	R\$ 1.106.400,00	R\$ 39.514,29
IV	Sistema de Portal de Transparência: Sistema de Consultas e acompanhamento das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas pelo público em geral. (Transparência) Quantidade: 28	R\$ 30.487,50	R\$ 365.850,00	R\$ 13.066,07
V	Controle cadastral e financeiro e empresas registrados nos Conselhos: Sistema de Controle cadastral e financeiro de profissionais e empresas registrados nos Conselhos. Quantidade: 28	R\$ 238.000,00	R\$ 2.856.000,00	R\$ 102.000,00
VI	Sistema de Controle de Credenciamento de Estagiários Quantidade: 28	R\$ 10.245,00	R\$ 122.940,00	R\$ 4.390,71
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 1 DO LOTE 1			R\$ 5.483.700,00	R\$ 195.846,43

2.1.1.1.1 No momento de apresentação da proposta de preços a licitante deverá apresentar a tabela abaixo preenchida, de acordo com o quantitativo de inscritos em cada regional:

Valores mensais unitários estimados por faixa de inscritos								
	Faixas por números de inscritos nos Regionais							(28) Total Médio Mensal Unitário
	(1 Federal) CFESS	(7 Regionais) Valor unitário mensal até 3.500	(4 Regionais) Valor unitário mensal de 3.501 até 5.000	(7 Regionais) Valor unitário mensal de 5.001 até 9.000	(5 Regionais) Valor unitário mensal de 9.001 até 20.000	(3 Regionais) Valor unitário mensal de 20.001 até 40.000	(1 Regionais) Valor unitário mensal acima de 40.001	
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								

2.1.1.2 Item 2 - Valor estimado para os serviços de migração de dados:

Quantidade e valores estimados para os serviços de migração de dados			
Serviços	Quantidade estimada de migrações	Valor unitário	Valor Total
Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada.	28	R\$ 16.000,00	R\$ 448.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 2 DO LOTE 1			R\$ 448.000,00

2.1.1.3 Item 3 - Valor estimado para formação de banco de horas para execução de serviços de treinamento online, para turmas de até 84 pessoas (CatServ 3840 - Treinamento Informática - Sistema / Software):

Valor estimado para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento online			
Serviços	Hora Técnica Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Banco de horas para execução de serviços de treinamento online	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 3 DO LOTE 1			R\$ 25.000,00

2.1.1.4 Item 4 - Valor estimado para formação de banco de pontos de função para manutenção evolutiva: (25984 - Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - outras linguagens)

Quantidade e valores estimados para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas		
Quantidade	Valor unitário	Valor total
100	R\$ 1.200,00	R\$ 120.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 4 DO LOTE 1		R\$ 120.000,00

2.1.2 LOTE 2

2.1.2.1 Item 1 – Valor estimado para serviço de software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”. (CatServ 27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software)

	Descrição dos softwares que compõem o item 1	Valor Médio Mensal Total Estimado	Valor Médio Anual Total Estimado	Valor Médio Anual Estimado por Regional
I	Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28	R\$ 42.682,50	R\$ 512.190,00	R\$ 18.292,50
II	Sistema de Controle dos processos de licitação com suas respectivas fases, responsáveis, empresas participantes e propostas recebidas, de forma totalmente integrada ao Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28	R\$ 18.292,50	R\$ 219.510,00	R\$ 7.839,64
III	Sistema de remessa eletrônica e controle das prestações de contas periódicas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal. Quantidade: 28	R\$ 5.985,00	R\$ 71.820,00	R\$ 2.565,00
IV	Sistema que realiza o controle dos documentos e protocolos recebidos, expedidos e gerados internamente pelo Conselho, integrados nativamente aos Sistemas de controle	R\$ 47.600,00	R\$ 571.200,00	R\$ 20.400,00

	de inscritos (profissionais e empresas) e de processos da entidade. Quantidade: 28			
V	Sistema que realiza a gestão de processos, integrado ao Sistema de controle de inscritos (Lote 1) e ao Sistema de controle de documentos e protocolos (Lote 2) Quantidade: 28	R\$ 95.200,00	R\$ 1.142.400,00	R\$ 40.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 1 DO LOTE 2			R\$ 2.517.120,00	R\$ 89.897,14

2.1.2.1.1 No momento de apresentação da proposta de preços a licitante deverá apresentar a tabela abaixo preenchida, de acordo com o número de inscritos em cada regional:

Valores mensais unitários estimados por faixa de inscritos								
	Faixas por números de inscritos nos Regionais							
	(1 Federal) CFESS	(7 Regionais) Valor unitário mensal até 3.500	(4 Regionais) Valor unitário mensal de 3.501 até 5.000	(7 Regionais) Valor unitário mensal de 5.001 até 9.000	(5 Regionais) Valor unitário mensal de 9.001 até 20.000	(3 Regionais) Valor unitário mensal de 20.001 até 40.000	(1 Regionais) Valor unitário mensal acima de 40.001	(28) Total Médio Mensal Unitário
I								
II								
III								
IV								
V								

2.1.2.2 **Item 2 - Valor estimado para os serviços de migração de dados:**

Quantidade e valores estimados para os serviços de migração de dados			
Serviços	Quantidade estimada de migrações	Valor unitário	Valor Total
Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada.	28	R\$ 16.000,00	R\$ 448.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 2 DO LOTE 2			R\$ 448.000,00

2.1.2.3 Item 3 - Valor estimado para formação de banco de horas para execução de serviços de treinamento online, para turmas de até 84 pessoas: (CatServ 3840 - treinamento informática - sistema / software)

Valor estimado para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento online			
Serviços	Hora Técnica Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Banco de horas para execução de serviços de treinamento online	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 3 DO LOTE 2			R\$ 25.000,00

2.1.2.4 Item 4 - Valor estimado para formação de banco de pontos de função para manutenção evolutiva: (CatServ 25984 - manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - outras linguagens)

Quantidade e valores estimados para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas		
Quantidade	Valor unitário	Valor total
100	R\$ 1.200,00	R\$ 120.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 4 DO LOTE 2		R\$ 120.000,00

2.1.3 LOTE 3

2.1.3.1 Item 1 – Valor estimado para serviço de software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”. (CatServ 27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software)

	Descrição dos softwares que compõem o item 1	Valor Médio Mensal Total Estimado	Valor Médio Anual Total Estimado	Valor Médio Anual Estimado por Regional
I	Sistema de Gestão dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Conselho, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28	R\$ 30.487,50	R\$ 365.850,00	R\$ 13.066,07
II	Sistema de Controle das viagens de colaboradores e conselheiros, custeadas pelos Conselhos. Quantidade: 28	R\$ 42.682,50	R\$ 512.190,00	R\$ 18.292,50
III	Sistema de Gestão de materiais de consumo dos Conselhos, incluindo todas as suas fases (requisições,	R\$ 30.487,50	R\$ 365.850,00	R\$ 13.066,07

distribuição, reposições etc.) – Almoxarifado Quantidade: 28			
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 1 DO LOTE 3		R\$ 1.243.890,00	R\$ 44.424,64

2.1.3.1.1 No momento de apresentação da proposta de preços a licitante deverá apresentar a tabela abaixo preenchida, de acordo com o número de inscritos em cada regional:

Valores mensais unitários estimados por faixa de inscritos								
Faixas por números de inscritos nos Regionais								(28) Total Médio Mensal Unitário
(1 Federal) CFESS	(7 Regionais) Valor unitário mensal até 3.500	(4 Regionais) Valor unitário mensal de 3.501 até 5.000	(7 Regionais) Valor unitário mensal de 5.001 até 9.000	(5 Regionais) Valor unitário mensal de 9.001 até 20.000	(3 Regionais) Valor unitário mensal de 20.001 até 40.000	(1 Regionais) Valor unitário mensal acima de 40.001		
I								
II								
III								

2.1.3.2 **Item 2 - Valor estimado para os serviços de migração de dados:**

Quantidade e valores estimados para os serviços de migração de dados			
Serviços	Quantidade estimada de migrações	Valor unitário	Valor Total
Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada.	28	R\$ 16.000,00	R\$ 448.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 2 DO LOTE 3			R\$ 448.000,00

2.1.3.3 **Item 3 - Valor estimado para formação de banco de horas para execução de serviços de treinamento online, para turmas de até 84 pessoas: (CatServ3840 - Treinamento Informática - Sistema / Software)**

Valor estimado para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento online			
Serviços	Hora Técnica Quantidade	Valor unitário	Valor Total
BANCO DE HORAS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO ONLINE	100	R\$ 250,00	R\$25.000,00

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 3 DO LOTE 3	R\$ 25.000,00
---	----------------------

2.1.3.4 Item 4 - Valor estimado para formação de banco de pontos de função para manutenção evolutiva: (CatServ 25984 - Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - outras linguagens)

Quantidade e valores estimados para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas		
Quantidade	Valor unitário	Valor total
100	R\$ 1.200,00	R\$ 120.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O ITEM 4 DO LOTE 3		R\$ 120.000,00

- 2.2 Valor total estimado Lote 1: Soma dos itens 1 a 4 = R\$ 6.076.700,00 (seis milhões setenta e seis mil e setecentos reais).
- 2.3 Valor total estimado Lote 2: Soma dos itens 1 a 4 = R\$ 3.110.120,00 (três milhões cento e dez mil cento e vinte reais).
- 2.4 Valor total estimado Lote 3: Soma dos itens 1 a 4 = R\$ 1.836.890,00 (um milhão oitocentos e trinta e seis mil oitocentos e noventa mil reais).
- 2.5 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 2.6 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos da solução efetivamente prestados.**
- 2.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.8 A disponibilização dos softwares deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a contar da data do firmamento do contrato, sendo este o recebimento em caráter provisório.**
- 2.9 Os softwares deverão ser disponibilizados em pleno funcionamento, independentemente da necessidade de migração (que deverá ocorrer durante o uso do software)
- 2.10 O aceite definitivo, pela CONTRATANTE, dar-se-á após a homologação dos ambientes disponibilizados, pelos departamentos competentes, o que deverá ocorrer em um prazo não superior a 30 dias.
- 2.11 No caso de haver necessidade de implantação com migração da base de dados, o prazo previsto para o aceite definitivo poderá ser prorrogado por igual período.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Item descrito no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

4 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do inciso II do art. 3º do Decreto 10.024/2019.

- 4.2 Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à real de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 REQUISITOS FUNCIONAIS PADRÕES PARA TODOS OS SISTEMAS/SISTEMAS CONTRATADOS, SEM CUSTO ADICIONAL.

1. Estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD contemplando mecanismos de pseudonimização ou anonimização nos casos de extração de dados/informações/documentos a serem publicizados ou fornecidos a terceiros;
2. Possuir manuais de usuário, administração e parametrização a serem fornecidos a qualquer tempo, durante a execução do contrato;
 - 2.1 Entende-se por manual documento textual contendo instruções e descrições das funcionalidades e configurações da ferramenta, tela a tela, recurso por recurso, e com escopo definido para usuários finais e/ou administradores ou ainda para parametrização/configuração e contemplando linguagem acessível e inclusiva.
3. Possuir ambientes de desenvolvimento, homologação e produção acessíveis a qualquer tempo, durante a execução do contrato.
4. Apresentação dos sistemas em modo gráfico, de forma intuitiva, e não em linha de comando.
5. Interface de acesso ao usuário por meio de login (nome de usuário) e senha.
 - 5.1. Identificação, na interface do sistema, do usuário, por meio de seu nome e unidade na qual está logado.
6. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
 - 6.1. Permitir o cadastramento de usuários com controle do nível de acesso contemplando perfis básico de usuário e/ou administração do sistema;
7. Os sistemas deverão ser multi-usuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
8. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).
9. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessário a interferência de técnico;
10. Permitir que seja efetuada ajuda “On-Line”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
11. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso ou escolher a impressora da rede;
12. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows 7 ou superior
13. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
14. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra; utilizando-se de apenas um login.
15. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera federal.

22. Deverá possuir possibilidade de integração com outros sistemas que serão licitados (possibilidade de integração dos sistemas descritos nos 3 lotes);
- 23. O sistema deve possuir capacidade de criação flexível de relatórios, permitindo a seleção personalizada de campos (query) além dos especificados para cada sistema. Além disso, o sistema deve facilitar a análise de dados, permitindo a criação de relatórios integrados de maneira rápida e com uma interface gráfica intuitiva.**
24. Disponibilizem as informações dos sistemas em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, conforme o art. 8º, §3º, II e III, da Lei 12.527/2011;
- 25. A licitante deverá apresentar no mínimo 60% dos sistemas prontos no momento da prova de conceito. Os 40% restantes deverão ser desenvolvidos e entregues em até 6 meses sob pena de multa, nos termos da lei.****

6 DA TRANSFERÊNCIA DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS PARA A NOVA BASE DE DADOS (MIGRAÇÃO DE DADOS)

- 6.1 Se a solução oferecida pela licitante for dividida em sistemas esparsos, que atendam os requisitos dos lotes, estes deverão ser totalmente integrados entre si, sendo que sua contratação não se dará, necessariamente, em toda a integralidade dos sistemas disponíveis em cada lote (ex.: deverá possuir a possibilidade de contratação de apenas um ou mais subitens que compõem o item 1 de cada lote)**
- 6.1.1 Se durante a execução contratual for constatada pela contratante a necessidade de integração entre sistemas de decorrentes de lotes distintos, a responsabilidade pela integração será das empresas contratadas, sem qualquer ônus para a contratante.**
- 6.2 As tarefas para integração entre os sistemas ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 6.3 A Contratada deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pela CONTRATANTE e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento), visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.
- 6.4 A Contratada deverá realizar a migração dos dados de todos os sistemas que serão substituídos, para os bancos de dados dos novos sistemas, garantindo a integridade das informações do Contratante (a atual prestadora desses serviços é a empresa Implanta Informática.)
- 6.4.1 O valor da migração não será pago caso o vencedor do certame seja a empresa atualmente contratada, por não haver necessidade de execução deste serviço.
- 6.4.2 A realização de todo o trabalho de migração será de responsabilidade da contratada, sendo, portanto, encarregada pela construção de programas específicos ou pela utilização de softwares de mercado para realização de atividade de extração, transformação e carga dos dados.
- 6.5 A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.
- 6.6 O trabalho de migração é considerado um processo crítico. Por esse motivo, a contratada deverá adotar procedimentos que garantam a consistência das informações, devendo atender os níveis de qualidade definidos pelo CFESS.**
- 6.7 A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir qual sugestão será adotada para solucionar a inconsistência.
- 6.8 O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.

- 6.9 A migração deverá priorizar a base de dados de inscritos, de modo que não impossibilite as atividades normais dos regionais, bem como não o processo interfira no processo eleitoral em andamento.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de contratação.
- 7.7 Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

- 7.8 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.9 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.9.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 7.9.1.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.9.1.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.9.1.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.9.1.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 7.9.1.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

- 7.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 7.11 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.11.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.11.2 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.11.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.11.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.11.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 7.12 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.12.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 7.13 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.14 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

- 7.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.17 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.18 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.19 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Fiscalização Setorial

- 7.20 Havendo disponibilização do sistema em Conselhos Regionais, deverá ser destacado pelo menos um fiscal setorial para adotar os seguintes procedimentos:
- 7.20.1 Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos relacionados à tecnologia da informação.
- 7.20.2 Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato.
- 7.20.3 Avaliar a qualidade dos serviços e produtos entregues pela empresa contratada, em conformidade com as especificações técnicas e requisitos acordados.
- 7.20.4 Verificar se a empresa contratada está cumprindo as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização dos recursos tecnológicos necessários.
- 7.20.5 Realizar inspeções e testes para verificar o funcionamento adequado dos sistemas e aplicativos desenvolvidos ou implementados.
- 7.20.6 Registrar e documentar as ocorrências, desvios, problemas ou não conformidades identificadas durante a execução do contrato.
- 7.20.7 Comunicar aos setores envolvidos sobre eventuais necessidades de ajustes, correções ou melhorias nos serviços prestados.
- 7.20.8 Participar de reuniões ou comitês de acompanhamento do contrato, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento e resultados da fiscalização.
- 7.20.9 Assegurar a conformidade com as normas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pelo órgão ou entidade.
- 7.20.10 Colaborar com as equipes internas e externas envolvidas no contrato para garantir a efetiva fiscalização e controle da execução.
- 7.20.11 Atuar como intermediário entre os setores envolvidos e a empresa contratada.
- 7.20.12 Registrar e arquivar toda a documentação pertinente à fiscalização setorial do contrato de tecnologia da informação.
- 7.20.13 Cumprir com outras responsabilidades ou tarefas designadas pelo órgão ou entidade relacionadas à fiscalização do contrato.
- 7.21 A contratada deverá manter um sistema de cadastro de ocorrência, compilando todos os chamados abertos pelos fiscais.
- 7.21.1 A contratada deve possibilitar acesso ao Conselho Federal, de modo que este tenha acesso integral a todas as ocorrências abertas pelos diferentes fiscais (regionais, administrativo, etc)

8 DAS MANUTENÇÕES ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

8.1 Das Manutenções Adaptativas:

- 8.1.1 A manutenção adaptativa ocorre quando é necessário tornar o software utilizável devido a erros, adequações à legislação ou atendimento aos requisitos solicitados no Termo de Referência.
- 8.1.2 As solicitações de manutenção adaptativa serão deferidas pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 8.1.3 A CONTRATADA deve fundamentar detalhadamente qualquer indeferimento de solicitações de manutenções adaptativas e submetê-las à CONTRATANTE para avaliação.
- 8.1.4 Indeferimentos insuficientemente fundamentados poderão ser rejeitados ou devolvidos à CONTRATADA para complementação.

8.2 Das Manutenções Evolutivas:

- 8.2.1 A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada, atendendo às necessidades do CONTRATANTE não previstas ou previstas insuficientemente nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência durante toda a vigência do contrato.
- 8.2.2 As manutenções evolutivas são classificadas em dois tipos: com custo (com pagamento de pontos de função) e sem custo, conforme descrito a seguir.

8.3 Das Manutenções Evolutivas com Custo:

- 8.3.1 A manutenção evolutiva com custo refere-se às solicitações da CONTRATANTE não previstas nos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência e que caracterizem customização não extensível a outros clientes da CONTRATADA.
- 8.3.2 A CONTRATADA deve apresentar à CONTRATANTE uma proposta comercial detalhada, contemplando os custos, em pontos de função, estimados para o desenvolvimento, testes e implementação das manutenções evolutivas com custo, bem como os prazos envolvidos.

8.4 Das Manutenções Evolutivas Sem Custo:

- 8.4.1 A manutenção evolutiva sem custo refere-se às solicitações da CONTRATANTE insuficientemente previstas nos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência ou que não caracterizem customização não extensível a outros clientes da CONTRATADA.

8.5 Disposições comuns às manutenções adaptativas e evolutivas:

- 8.5.1 Todas as solicitações de manutenção adaptativa e evolutiva, assim como os indeferimentos e suas respectivas justificativas, devem ser documentados de forma adequada e mantidos em registro pelas partes envolvidas.

9 DO TREINAMENTO

- 9.1 Para a implantação da solução ofertada e durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de capacitação ou reforço de conhecimento nas seguintes modalidades:
 - 9.1.1 Online, via web conferências, com turmas de até 84 pessoas.
 - 9.1.2 Vídeos gravados de autotreinamento.
- 9.2 Para atender estes serviços nas modalidades descritas no item 9.1.1 a CONTRATADA fará uso de banco de horas de treinamento. Os vídeos gravados de autotreinamento não serão descontados do banco de horas para treinamentos.
- 9.3 O aplicativo para realização dos treinamentos ficará a cargo do CONTRATANTE.

- 9.4 O cronograma e a carga horária de treinamento deverão ser acordados entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 9.5 O licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente ao banco de horas de treinamento.
- 9.6 O banco de horas de treinamento é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.

10 DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA (ITEM 1 DE CADA LOTE)

- 10.1 Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle discriminado em seus lotes, que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:
 - 10.1.1 Fornecer ambiente de data center ou “cloud computing” próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar as aplicações e bancos de dados, que tenha as condições estabelecidas no item “Da infraestrutura”.
 - 10.1.2 Efetuar a Gestão do ambiente de hospedagem dos controles descritos em cada lote, 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.
 - 10.1.3 Gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.
 - 10.1.4 Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.
 - 10.1.5 Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
 - 10.1.6 Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
 - 10.1.7 Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
 - 10.1.8 Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
 - 10.1.9 Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
 - 10.1.10 É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.
 - 10.1.11 A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
 - 10.1.11.1 Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
 - 10.1.11.2 E-mail;
 - 10.1.11.3 Fale conosco;
 - 10.1.11.4 Chat;
 - 10.1.11.5 Ferramenta de conferência e acesso remoto.
 - 10.1.12 A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

- 10.1.13 Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos no item e seus subitens, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do CONTRATANTE e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, as custas da visita presencial ficará a cargo da CONTRATADA, não podendo ser utilizado o banco de horas.
- 10.1.14 Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 10.1.15 Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento:

Tipo do problema	Grau	Prazo Atendimento
Erro/Falha no sistema	Crítico	Até 8 horas para solução definitiva
	Grave	Até 12 horas para solução definitiva
	Importante	Até 24 horas para solução definitiva
Dúvida	Crítico	Até 12 horas
	Grave	Até 24 horas
	Importante	Até 36 horas
Manutenção Evolutiva	Crítico	Negociado entre as partes, desde que não ultrapasse o prazo médio de 15 (quinze) dias úteis
	Grave	
	Importante	

- 10.1.15 O prazo de atendimento será contado dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).
- 10.1.16 A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:

- 10.1.16.1 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.
- 10.1.16.2 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.
- 10.1.16.3 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.
- 10.1.16.4 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.
- 10.1.16.5 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.
- 10.1.16.6 Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.
- 10.1.17 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.
- 10.1.18 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 LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

- 11.1 A instalação dos Sistemas deverá ser realizada em data center ou ambiente de “cloud computing”, fornecido pela CONTRATADA.
- 11.2 **Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, Implantação dos sistemas, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação através de operação assistida, ajustes nos sistemas para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes nos sistemas para atingir os 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais, terão prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a sua execução, após assinatura do Contrato.**
- 11.3 Em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato a CONTRATADA deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, bem como as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo CONTRATANTE.
- 11.4 Os prazos fixados para implantação do objeto licitado, mediante solicitação formal da CONTRATADA e, a exclusivo critério do CONTRATANTE, poderá ser prorrogado, estabelecendo-se que:
- 11.5 Caso se veja impossibilitado de cumprir os prazos estipulados a licitante contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

- 11.6 O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, ficando a critério do CONTRATANTE acolher ou não o requerimento da licitante contratada.
- 11.7 Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido prestados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a licitante CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no Edital do respectivo certame.

12 DA PROVA DE CONCEITO

- 12.1 O proponente com a melhor proposta na fase de lances, após a apresentação de sua proposta e dos documentos de habilitação, será convocado em até 2 (dois) dias subsequentes ao término da etapa de lances. Esta convocação visa a avaliação do cumprimento e conformidade com os requisitos estabelecidos. Entre os requisitos a serem atendidos, destacam-se:
- 12.1.1 Requisitos Tecnológicos: deverão ser cumpridos no mínimo 80% destes requisitos, de modo a garantir a eficiência e eficácia das soluções tecnológicas propostas.
- 12.1.2 Requisitos Funcionais: o cumprimento mínimo varia de acordo com o lote, conforme detalhado abaixo:
- 12.1.2.1 Lote 1: será necessário o cumprimento de pelo menos 75% dos requisitos funcionais.
- 12.1.2.2 Demais lotes: o cumprimento de no mínimo 60% dos requisitos funcionais será exigido.
- 12.1.3 Soluções Específicas: para cada solução proposta dentro de um lote, será requerido o cumprimento de no mínimo 50% dos seus respectivos requisitos, independentemente do lote em questão.
- 12.2 Os itens não atendidos deverão ser entregues, limitado a 50% de cada solução, no prazo de até 180 dias.
- 12.3 A prova de conceito do sistema deverá ser feita em ambiente web (online) em data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante possuir todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 12.4 Os demais licitantes serão formalmente comunicados da data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 3 para cada licitante) que participarão da prova de conceito.
- 12.5 A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 12.6 A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 12.7 Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 12.8 A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.
- 12.9 Após o anúncio previsto no item 12.7, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.
- 12.10 Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.
- 12.11 As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

- 12.12 Encerrado o Teste de conformidade dos sistemas, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 12.13 No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.
- 12.14 No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade.
- 12.15 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.
- 12.16 Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 São obrigações do Contratante:
 - 13.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 13.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 13.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 13.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 13.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 13.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
 - 13.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 13.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 13.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 13.1.10A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
 - 13.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
 - 13.1.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 13.1.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 14.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 14.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 14.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 14.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 14.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 14.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 14.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 14.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

- 14.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 14.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 14.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 14.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 14.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante
- 14.24 Realizar entregas periódicas dos backups dos dados do contratante, conforme a periodicidade acordada entre as partes. A periodicidade mínima estabelecida será de uma vez a cada semestre. A prestadora deverá garantir que os backups sejam realizados de forma completa, seguindo as melhores práticas de segurança e preservação dos dados.
- 14.25 Entregar, no mínimo, 90 dias antes do encerramento do contrato, um backup completo e atualizado dos dados do contratante. O processo de backup deverá ser realizado de forma segura, assegurando a integridade e disponibilidade dos dados para o contratante.
- 14.26 Designar, no prazo máximo de 30 dias a partir da assinatura do contrato, um Encarregado de Proteção de Dados (DPO) da sua equipe. O DPO será responsável por garantir o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1 Não será admitida a subcontratação.

16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 17.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 17.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 17.8 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 17.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 17.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 17.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 17.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 17.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 17.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 17.15 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 17.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 17.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 17.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 17.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 17.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 17.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 17.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 17.23 Além das obrigações descritas no Edital e seus anexos, a CONTRATADA deverá:
- 17.24 Solucionar quaisquer dúvidas sobre os sistemas, através de telefone, fax, internet, e-mail, via conexão remota ou visita técnica (caso seja necessário);
- 17.25 Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos no termo de referência do referido edital.
- 17.26 Em caso de necessidade do CONTRANTE, os serviços serão prestados fora dos dias e horários previstos no termo de referência, mediante comunicação prévia do CONTRATANTE com antecedência de 24 horas.
- 17.27 Visando agilizar a solução dos problemas, a CONTRATADA poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertadas, instaladas na infraestrutura do CONTRATANTE.
- 17.28 O acesso remoto será configurado pelo CONTRATANTE e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

- 17.29 Observar os padrões mínimos segurança na execução dos serviços contratados, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da CONTRATADA e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).
- 17.30 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.
- 17.31 Responsabilizar-se pela integridade dos dados cadastrados em seu Banco de Dados, inclusive nas situações de quedas de energia e falhas de hardware/software.
- 17.32 Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas na solução, durante a vigência total do Contrato.
- 17.33 A CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares implantados, dando suporte ao usuário cadastrado para acesso às alterações.
- 17.34 Disponibilizar para o CONTRATANTE informações sobre a utilização dos sistemas em português, seja por meio eletrônico ou impresso.
- 17.35 Iniciar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do respectivo contrato.

18 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 18.1 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias devidas, de acordo com a quantidade efetivamente entregue no CFESS, conforme quantidades, especificações e prazos deste Termo de Referência.
- 18.2 As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:
 - 18.2.1 A CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação de pagamento, acompanhado de relatórios circunstanciados dos serviços efetivamente realizados e das respectivas ordens de serviço, no endereço eletrônico: italo@cfess.org.br
 - 18.2.2 Caberá à fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento
 - 18.2.3 A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos do CFESS.
 - 18.2.4 A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação (art. 121 c/c o art. 92, XVI, da Lei n. 14.133/2021), dentro do seu prazo de validade:
 - 18.2.4.1 comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
 - 18.2.4.2 comprovante da regularidade (ou não inscrição) para com a Fazenda Estadual/Distrital.
 - 18.2.4.3 comprovante da regularidade (ou não inscrição) para com a Fazenda Municipal, caso houver.
 - 18.2.4.4 comprovante da regularidade para com o FGTS; e
 - 18.2.4.5 comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho;
 - 18.2.5 Os comprovantes de regularidade:
 - 18.2.5.1 somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;
 - 18.2.5.2 poderão ser substituídos por documento emitido ou no SICAF (níveis de cadastramento II e III);
 - 18.2.6 A CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.
 - 18.2.7 A CONTRATADA deverá, se for o optante do SIMPLES, apresentar a declaração de optante do SIMPLES, conforme IN SRF 1234/2012.

- 18.2.8 Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista: Será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente; e Será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei
- 18.2.9 Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.
- 18.2.10 O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da nota fiscal ao setor de contratos, e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas.
- 18.2.11 No caso do não pagamento da nota fiscal até o 10º (décimo) dia útil, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 11º (décimo primeiro) dia útil até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõem o art. 92, inc. V, da Lei n. 14.133/2021.
- 18.2.12 Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante da proposta que originou este contrato.

19 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 19.1 Para essa seleção realizar-se-á a Pregão Eletrônico por registro de preços, conforme Lei 14.133/21.

20 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 20.1 Com base em pesquisa de preço realizada, anexada ao processo, estima-se o valor de contratação de R\$ 11.023.710,00 (onze milhões vinte e três mil setecentos e dez reais).

21 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 21.1 Informamos, por fim, que a rubrica para pagamento das despesas com a contratação será a seguinte:

- **6.2.2.1.1.01.04.04.022-Serviços de Informática**
- **02.05.001 - ATIVIDADE - Manutenção da Estrutura Administrativa**

APÊNDICE A – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Inicialmente cumpre ressaltar que a fiscalização do exercício profissional do assistente social é atribuição do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e dos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS), conforme estabelecido pela lei 8.662/93.
- 1.2 É necessário contratar um novo software para atender às demandas do conjunto CFESS CRESS. Atualmente o CFESS possui alguns sistemas de gestão administrativa que atendem de forma ampla e integrada, às suas necessidades, no entanto, devido a restrição da lei 8.666 que impossibilita a prorrogação contratual por período além de 60 meses, se faz necessário a realização deste certame.
- 1.3 Além disso, é preciso aumentar a automação nos setores do conjunto CFESS CRESS, incluindo áreas que não são contempladas pelos sistemas atualmente em uso. Para isso, é essencial adotar um software completamente baseado em nuvem, devido à sua acessibilidade e segurança de dados. A computação em nuvem oferece softwares com alto nível de criptografia, garantindo proteção contra vírus, invasões ou roubo de informações.
- 1.4 Além disso, o gerenciamento de dados na nuvem é uma solução financeiramente vantajosa, pois dispensa a necessidade de investimento em infraestrutura física para acomodar os equipamentos necessários, como espaço, racks, refrigeração e licenças de sistemas de proteção contra acesso não autorizado, antivírus, malware, etc. Também elimina os custos de aquisição, manutenção e renovação periódica desses equipamentos, levando em consideração o curto tempo médio de uso que eles possuem.
- 1.5 A escolha de um software ERP (Enterprise Resource Planning) é adequada, pois proporciona um sistema único e seguro para o armazenamento e gerenciamento de informações. Isso permite um desenvolvimento rápido e eficiente dos serviços prestados à sociedade, bem como das atividades de gestão administrativa e financeira. O controle de dados também é aprimorado, permitindo que os gestores tenham uma visão abrangente dos processos administrativos e da estrutura econômico-financeira do conjunto CFESS CRESS, contribuindo para decisões mais precisas e eficientes.
 - 1.5.1 Ao desfazer a complexidade da tramitação e do acompanhamento de todos os processos, o órgão tem mais subsídios para se planejar, diminuir gastos e repensar os seus fluxos de processo.
 - 1.5.2 Controlando e entendendo melhor todas as etapas envolvidas na tramitação de seus processos, a instituição poderá entender como trabalhar de forma mais inteligente, rápida e melhor, o que atende aos princípios constitucionais de eficiência e economicidade.
 - 1.5.3 O resultado natural dessas melhorias será a mudança da dinâmica da tomada de decisões pela diretoria. Com o ERP devidamente abastecido e em pleno uso, poderão ser gerados relatórios instantâneos que proverão todas as informações necessárias para a tomada de decisões mais rápida e assertiva.
 - 1.5.4 Com a capacidade de integração dos módulos, será possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em processos que possam ter o desempenho melhorado com a ajuda do conjunto de módulos do sistema.
 - 1.5.5 Os sistemas integrados darão aos Conselhos a flexibilidade para responder rapidamente às solicitações externas e, ao mesmo tempo, executar todas as suas tarefas e funções internas, com robustos subsídios para a constante avaliação e melhoria de seus processos.

- 1.5.6 A aquisição de um sistema de ERP tem como objetivo principal implementar integralmente o cenário descrito acima, atingindo todos os objetivos de eficiência, economicidade e flexibilidade destacados, resultando em um ciclo virtuoso de melhoria contínua que permitirá o estabelecimento de uma visão holística sobre os processos e resultados dos diversos setores e departamentos que formam os Conselhos de Serviço Social.
- 1.5.7 A conquista de todos esses objetivos culminará em uma cultura de planejamento estratégico plenamente consolidada e amplamente difundida em todo o Sistema Conselhos de Medicina.
- 1.5.8 Por fim, este ETP expressa a preocupação do CFESS em agir com transparência na condução do referido processo e em oferecer aos interessados todas as informações necessárias para que possam compreender suas dimensões institucional e administrativa.
- 1.6 Além disso, é importante destacar a necessidade de cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.129/2021, que estabelece princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e o aumento da eficiência pública. Essa lei visa à desburocratização, modernização e simplificação da relação entre o poder público e a sociedade por meio de serviços digitais. Portanto, a contratação de um novo software em conformidade com essa legislação permitirá oferecer serviços públicos de forma mais acessível e eficiente.
- 1.7 A conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), estabelecida pela Lei Federal nº 13.709/2018, também é fundamental. A administração do conjunto CFESS CRESS deve adotar medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais armazenados e processados. Os sistemas utilizados devem atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas e governança estabelecidos na LGPD e em normas regulamentares.
- 1.8 Em conclusão, a contratação de um sistema de software é justificada pelas restrições legais, pela necessidade de automação e pela conformidade com as leis e diretrizes do Governo Digital e da proteção de dados pessoais. Essa medida proporcionará uma gestão mais eficiente, segura e transparente, promovendo a modernização dos serviços oferecidos pelo conjunto CFESS CRESS e atendendo às expectativas da sociedade.

2 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO - DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 2.1 Dos Sistemas:
 - 2.1.1 Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
 - 2.1.2 Os Sistemas deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.
 - 2.1.3 Os Sistemas deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.
 - 2.1.4 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.
 - 2.1.5 Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados (deverá realizar backups periódicos da base de dados).
 - 2.1.6 Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber ao Conselho de Classe regulamentador.
 - 2.1.7 Devem ser implementadas em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP.

- 2.2 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.
- 2.3 Da Infraestrutura do data center ou ambiente em “cloud computing” que será utilizada para a instalação dos sistemas e fornecida pela CONTRATADA:
 - 2.3.1 Deve ter documentação que comprove:
 - 2.3.1.1 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;
 - 2.3.1.2 Mais de uma via de distribuição de energia;
 - 2.3.1.3 HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.
 - 2.3.1.4 Alimentação dual para todos os equipamentos de TI;
 - 2.3.1.5 Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados;
 - 2.3.1.6 Disponibilidade mínima de 99,9%;
 - 2.3.1.7 Redundância e a alta disponibilidade que cubra todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches;
 - 2.3.1.8 As aplicações e a infraestrutura que suportam os serviços contratados deverão possuir mecanismos de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil;
 - 2.3.1.9 Deve permitir utilização de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.
 - 2.3.2 A oferta do serviço por meio de “cloud computing” implicará o compromisso de que este esteja localizada no Brasil.
 - 2.3.3 O ambiente tecnológico e os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) 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.
 - 2.3.4 O ambiente e os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7dias, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela CONTRATANTE, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.
 - 2.3.5 Possuir painel de gerência que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.
 - 2.3.6 Todos os softwares básicos e de apoio tais como sistema operacional, gerenciadores de bancos de dados, firewall, comunicação etc., necessários para executar a solução ofertada ou apoiar a sua execução no ambiente de data center ou “cloud computing”, ficarão a cargo da CONTRATADA sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE, devendo estar previstos nos valores ofertados.

3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO - DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

LOTE 1

I	Sistema ou solução tecnológica desenvolvido dentro dos parâmetros para a total aderência ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), que permita o controle total e integrado da contabilidade e da execução orçamentária, de forma automática e intuitiva.
----------	--

- 1 Atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade aplicada ao setor público.
- 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:
 - 2.1 Lançamentos Orçamentários (pré-empenho, empenho, transposições, reformulações, etc);
 - 2.2 Lançamentos Patrimoniais;
 - 2.3 Lançamentos Específicos;
 - 2.4 Plano de Contas;
 - 2.5 Demonstrações Contábeis.
- 3 Efetuar o cálculo dos repasses de receita por conta contábil.
- 4 Permitir a importação de dados da receita/ despesa gerados pelo sistema financeiro, contas a pagar e diárias;
- 5 Permitir o registro e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.
- 6 Permitir emissão e consulta de a disponibilidade orçamentária (mês/ período/ ano).
- 7 Gerar os pagamentos para os repasses de receita.
- 8 Realizar a inscrição de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício, para validação do usuário.
- 9 Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.
- 10 Permitir a alteração do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.
- 11 Permitir o registro e manter a programação de pagamentos.
- 12 Permitir o registro e manter a programação de movimentações financeiras.
- 13 Permitir o registro e manter a programação de recebimentos.
- 14 Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.
- 15 Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.
- 16 Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB, realizando a baixa dos títulos.
- 17 Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB.
- 18 Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 19 Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado, permitindo alterações desde que justificadas e autorizadas previamente pelo representante legal do órgão.
- 20 Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.
- 21 Importar o arquivo do extrato bancário no padrão TXT, CSV ou XLS para conciliação bancária.
- 22 Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.
- 23 o Plano de Contas Contábil, no padrão do MCASP. 23 Replicar as novas contas contábeis inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP.
- 24 Permitir o registro e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e
- 25 Permitir o registro e manter os lançamentos contábeis.

- 26 Permitir o registro e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.
- 27 Permitir o registro
- 28 Permitir o registro e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 29 Permitir o registro e manter as reformulações orçamentárias gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 30 Permitir o registro e manter as transposições de cada conta gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 31 Permitir o registro e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.
- 32 Permitir o registro e manter pré-empenhos.
- 33 Permitir o registro e manter empenhos gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 34 Permitir o registro e manter anulações de empenhos gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 35 Permitir o registro e manter as liquidações dos empenhos gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 36 Permitir o registro e manter os pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 37 Permitir o registro e manter estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 38 Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento.
- 39 Consultar as previsões de recolhimento de tributos.
- 40 Permitir o registro e manter os recolhimentos de tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis.
- 41 Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.
- 42 Permitir o registro e manter as inscrições de restos a pagar processados e não processados.
- 43 Permitir o registro e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 44 Permitir o registro e manter as liquidações de restos a pagar não processados gerando os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 45 Permitir o registro e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.
- 46 Permitir o registro e manter tabela de formas de pagamento.
- 47 Permitir o registro e manter tabela de tipos de documento.
- 48 Permitir o registro e manter recebimentos efetivos por natureza gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 49 Permitir o registro e manter as receitas a realizar gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 50 Permitir o registro e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCAS.
- 51 Permitir o registro e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.
- 52 Permitir o registro e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos.
- 53 Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
- 54 Permitir o registro e manter classificação de receitas por região de arrecadação.
- 55 Permitir o registro e manter as movimentações financeiras não orçamentárias gerando

automaticamente os lançamentos contábeis.

- 56 Permitir o registro e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos.
- 57 Permitir o registro e manter a prestação de contas dos suprimentos de fundos.
- 58 Permitir o registro e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.
- 59 Permitir o registro e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores/ordenadores de despesas.
- 60 Permitir emissão e consulta de Balancete.
- 61 Permitir emissão e consulta de Balanço Patrimonial.
- 62 Permitir emissão e consulta de Balanço Financeiro.
- 63 Permitir emissão e consulta de Balanço Patrimonial Comparado.
- 64 Permitir emissão e consulta de Proposta orçamentária.
- 65 Permitir emissão e consulta de reformulações orçamentárias.
- 66 Permitir emissão e consulta de Orçamento.
- 67 Permitir emissão e consulta de Demonstração de Variações Patrimoniais .
- 68 Permitir emissão e consulta de Balanço Orçamentário .
- 69 Permitir emissão e consulta de Demonstração dos Fluxos de Caixa .
- 70 Permitir emissão e consulta de Plano de Contas.
- 71 Permitir emissão e consulta de Relatório Saldos Iniciais.
- 72 Permitir emissão e consulta de Relação de Lançamentos.
- 73 Permitir emissão e consulta de Livro Diário.
- 74 Permitir emissão e consulta de Livro Razão.
- 75 Permitir emissão e consulta de Comparativo da Receita.
- 76 Permitir emissão e consulta de Comparativo da Despesa.
- 77 Permitir emissão e consulta de Gráfico da Evolução da Despesa.
- 78 Permitir emissão e consulta de Gráfico da Evolução da Receita.
- 79 Permitir emissão e consulta de Gráfico da Evolução da Despesa x Receita.
- 80 Permitir emissão e consulta de Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos.
- 81 Permitir emissão e consulta de Razão Orçamentário.
- 82 Permitir emissão e consulta de Pagamentos com retenção na fonte.
- 83 Permitir emissão e consulta de Gastos mensais por conta de despesa.
- 84 Permitir emissão e consulta de Retenção de ISS.
- 85 Permitir emissão e consulta de Declaração de ISS.
- 86 Permitir emissão e consulta de Declaração de INSS.
- 87 Permitir emissão e consulta de Comprovante IRPF/IRPJ.
- 88 Permitir emissão e consulta de Relação de tributos.
- 89 Permitir emissão e consulta de Retenção para DIRF 16.11.89.
- 90 Permitir emissão e consulta de Relação de Pagamentos.
- 91 Permitir emissão e consulta de Relação de Empenhos.
- 92 Permitir emissão e consulta de Relação de Anulações.
- 93 Permitir emissão e consulta de Relação de Pagamentos.
- 94 Permitir emissão e consulta de Relação de Liquidações.
- 95 Permitir emissão e consulta de Relação de Cancelamentos de Liquidações.
- 96 Permitir emissão e consulta de Relação de Restos a Pagar inscritos.
- 97 Permitir emissão e consulta de Relação de Pagamentos em restos a pagar.
- 98 Permitir emissão e consulta de Relação de Pré-Empenhos.
- 99 Permitir emissão e consulta de Notas de Pagamentos.
- 100 Permitir emissão e consulta de Notas de Empenhos.
- 101 Permitir emissão e consulta de Notas de Anulações de Empenho.

	102 Permitir emissão e consulta de Notas de Pré-Empenho. 103 Permitir emissão e consulta de Notas de Estornos de Recebimento. 104 Permitir emissão e consulta de Nota de Liquidação. 105 Permitir emissão e consulta de Nota de Cancelamento de Liquidação. 106 Permitir emissão e consulta de Nota de Recolhimento de Tributo. 107 Permitir emissão e consulta de Nota de Movimentação Financeira não Orçamentária. 108 Permitir emissão e consulta de Relação de Cheques. 109 Permitir emissão e consulta de Relação de Fornecedores e Favorecidos a partir de critérios diversos. 110 Permitir emissão e consulta de Relação de Movimentações Financeiras não Orçamentárias. 111 Permitir emissão e consulta de Receita Diária por conta e região. 112 Permitir emissão e consulta de Quadro da Receita. 113 Permitir emissão e consulta de Relação de Recebimentos. 114 Permitir emissão e consulta de Receita mensal do exercício. 115 Permitir emissão e consulta de Resumo de receita. 116 Permitir emissão e consulta de Receita por região e conta. 117 Permitir emissão e consulta de Comparativo de Arrecadação. 118 Permitir emissão e consulta de Evolução mensal da receita por exercício. 119 Permitir emissão e consulta de informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB. 120 Permitir emissão e consulta de informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB. 121 Permitir emissão e consulta de relação de saídas financeiras por período. 122 Permitir emissão e consulta de relação de saídas financeiras para conciliação. 123 Permitir emissão e consulta de relações de créditos para conferência. 124 Permitir emissão e consulta de relações de créditos oficiais. 125 Permitir emissão e consulta de relação de liquidações. 126 Permitir a construção através de seletor de campos ou funcionalidades de relatórios adjacentes, complementares ou derivados daqueles descritos do item 60 a 126, ou todos os atributos e campos disponíveis no sistema. 127 Rastreabilidade de log de acesso para as últimas movimentações
II	Sistema ou solução tecnológica de Gestão e análise das despesas por centros de custos 1 Permitir o registro e manter a estrutura de Centros de Custos atual possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível. 2 Permitir o registro e manutenção da estrutura de Eventos da entidade para classificação das despesas. 3 Permitir o registro e manutenção das definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas. 4 Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente. 5 Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente. 6 Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente.

	7 Permitir emissão e consulta de a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta. 8 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação. 9 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos. 10 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos. 11 Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho. 12 Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos. 13 Permitir emissão e consulta de o relatório Execução do orçamento por centro de custos. 14 Permitir emissão e consulta de a relação de centros de custos. 15 Permitir emissão e consulta de o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético. 16 Permitir emissão e consulta de o relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo/as contas/total por centro de custos/total por Conta. 17 Permitir emissão e consulta de o relatório Quadro geral de reformulações por centros de custos. 18 Permitir emissão e consulta de o Razão por centro de custos. 19 Permitir emissão e consulta de o relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por centro de custos. 20 Permitir emissão e consulta de o Razão de lançamentos contábeis por centro de custos 21 Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais. 22 Permitir emissão e consulta de o relatório Gastos mensais por evento. 23 Permitir emissão e consulta de o relatório Razão por evento. 24 Permitir a construção através de seletor de campos ou funcionalidades de relatórios adjacentes, complementares ou derivados daqueles descritos do item 13 a 23, ou todos os atributos e campos disponíveis no sistema. 25 Rastreabilidade de log de acesso para últimas movimentações 26 Disponibilizar as informações em tempo real no site do conselho para atendimento às demandas de fiscalização por órgãos externos e demais interessados, como dados abertos.
III	Sistema ou solução tecnológica de Controle dos processos de fiscalização que envolvem profissionais e empresas registrados ou não nos Conselhos. 1 Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter a situação da fiscalização atualizada. 2 Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias. 3 Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita, ou envio de ofício. 4 Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.

5	Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.
6	Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.
7	Manter configurações para definir o tipo de numeração processual, os tipos de fiscalização, as permissões para controle de ocorrências e andamentos.
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.
9	Manter integração com os controles de cadastro para consumir dados de contato dos inscritos e outras pessoas não registradas.
10	Manter integração com o controle financeiro da receita apresentando os débitos vinculados a fiscalização.
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.
12	Gerar boletos para cobrança de multas, taxas e infrações referentes à fiscalização.
12.1	O sistema deve oferecer aos usuários a opção de pagamento via Pix, além da forma convencional de boletos. Para isso, será necessário seguir o formato padronizado pelas instituições financeiras, possibilitando aos usuários efetuarem pagamentos utilizando o Pix
13	Registrar e permitir atualizações e consultas aos “itens” fiscalizados numa determinada visita ou via ofício.
14	Registrar e permitir atualizações e consultas dos históricos de ocorrências relativas à fiscalização.
15	Registrar o enquadramento legal com descrição, histórico, enquadramento, tipo e valor, bem como a base legal.
16	Possibilitar vários enquadramentos para um único processo de fiscalização.
17	Vincular documentos emitidos (ofícios, intimações, notificações e autos).
18	Registrar e permitir atualizações dos dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor.
19	Imprimir as intimações em formato específico definido pelo Conselho.
20	Registrar e permitir atualizações dos autos de infrações, tais como: número, data, valor.
21	Imprimir os autos de infrações em formato específico definido pelo Conselho.
22	Registrar e permitir atualizações das notificações, tais como: número, data, valor.
23	Imprimir as notificações em formato específico definido pelo Conselho e controlar sua emissão somente do recebimento pelo destinatário do auto da infração.
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.
25	Registrar e permitir atualizações dos andamentos (fases) dos processos de fiscalização, bem como suas informações complementares.
26	Controlar os prazos dos documentos enviados e dos andamentos, a contar do prazo da realização ou recebimento de AR pelos envolvidos.
27	Possibilitar bloqueio de manipulação do cadastro do profissional ou empresa, via andamento, conforme a situação da fiscalização.
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. 29 Possuir recursos para controle de visitas para o fiscal, contemplando 29.1 Manter controle da periodicidade de visitas as cidades, para sugestão no agendamento da fiscalização. 29.2 Manter recurso de geolocalização para traçar rotas de visita e controlar as agendas de visitas, apresentando: as divergências entre a rota definida e realizada pelo fiscal, as distância entre as cidades, as distâncias percorridas, os tempos previsto e realizado das fiscalizações em todo o percurso ou em um percurso específico. 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. 29.4 Registro da data, hora de entrada e saída efetivas da fiscalização. 29.5 Emissão de formulários e documentos no local da fiscalização. 29.6 Emissão de boletos para devedores no local da fiscalização. 29.7 Manter o registro das reincidências das fiscalizações. 29.8 Bloqueio de fiscalização a empresas e profissionais quando houver recurso em algum auto de infração até julgamento do recurso pelo Conselho. 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. 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. 29.11 Efetuar salvamento automático das informações registradas até o momento, em razão de instabilidade de conexão, 29.12 Possibilitar fiscalizações com dados off-line (considerando falta de sinal wi-fi, 4G ou 3G), sincronizando os dados sempre que as conexões forem reestabelecidas.
IV	Sistema ou solução tecnológica de Consultas e acompanhamento das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas pelo público em geral. 1. Requisitos Funcionais para acesso do Administrador 1.1 Possuir controle de permissões de acesso através de usuário e senha para configurar o sistema. 1.2 Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência. 1.3 Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores. 1.4 Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência. 1.5 Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência. 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. 1.7 Possibilitar a criação de menus e sub menus de forma dinâmica e que podem ser customizados. 1.8 Permitir a elaboração e formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por sub menus. 2 Requisitos Funcionais para acesso do Público em Geral 2.1 Possuir tela de informação de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no Sistema do administrador.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 2.6 Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle das passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho.
- 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.
- 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.
- 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.
- 2.10 Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do Relatório de Gestão do TCU em formato final de apresentação (PDF).
- 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.
- 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.
- 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.
- 3 Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.
- 4 Permitir que o Portal seja acessado pela página WEB principal do Conselho.
- 5 Permitir que as páginas do portal sejam configuradas para que tenham uma apresentação com as mesmas características de cores, cabeçalho e rodapé do site do Conselho Federal e dos Estaduais.
- 6 Página para cadastrar e apresentar as perguntas frequentes.
- 7 Possibilidade de cadastrar e apresentar as informações para Contatos e para ouvidoria.
- 8 Possibilidade de cadastrar e apresentar as informações para o Fale conosco.

	9 Possuir o e-Sic (Serviço de Informações ao Cidadão) com no mínimo as seguintes características: 9.1 Funcionalidades para perfil de Administrador: 9.1.1 Página configurável que possibilite inclusão de texto para o esclarecimento dos serviços e atendimento ao cidadão, no que se refere a requerimentos nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI); 9.1.2 Possuir caixa de entrada contendo todas as solicitações cadastradas ainda não distribuídas; 9.1.3 Possibilitar a distribuição das solicitações para providenciar respostas ao usuário; 9.1.4 Possibilitar responder as solicitações, reclamações e recursos 9.1.5 Possuir Caixa de recurso por usuário; 9.1.6 Possuir Caixa de entrada contendo todos os recursos ainda não respondidos; 9.1.7 Possuir e manter o Cadastro de instâncias para resposta dos recursos; 9.1.8 Possuir configuração de e-mail padrão para alertas de novas solicitações e/ou recursos cadastrados pelo usuário; 9.1.9 Exibir e emitir Relatório de solicitações e recursos; 9.1.10 Efetuar o Controle dos prazos para as respostas de solicitações e recursos, avisando o responsável. 9.2 Funcionalidades para o Público em Geral: 9.2.1 Possibilitar o cadastro de usuários para o público geral (pessoa física ou jurídica); 9.2.2 Possibilitar cadastrar e acompanhar suas solicitações, reclamações e recursos. 10 Possuir o serviço de Ouvidoria ao cidadão, onde seja possível registrar reclamações, sugestões ou elogios de forma identificada ou anônima. 10.1 Registrar as manifestações de reclamações, sugestões ou elogios de forma individual, com número de identificação exclusiva, data e horário em que foram enviadas.
V	Sistema ou solução tecnológica de Controle cadastral e financeiro de profissionais e empresas registrados nos Conselhos. 1 Requisitos funcionais para cadastro de inscritos – pessoas físicas: 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. 1.2 Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro. 1.3 Manter histórico da situação do profissional. 1.4 Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional. 1.5 Manter dados relativos a formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional. 1.6 Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades. 1.7 Controlar participação dos profissionais em eleições e votações, gerar listas de votantes para integração com outros sistemas. 1.8 Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no Conselho. 1.9 Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento. 1.10 Permitir o registro e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação pública ou não na WEB e para Mala Direta.

- 1.11 Possibilitar o preenchimento do endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP).
- 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.
- 1.13 Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional.
- 1.14 Validar o CPF e nomes duplicados ao cadastrar um novo registro, inclusive em outros Regionais.
- 1.15 Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).
- 1.16 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.), bem como de emitir certidão que ateste a inscrição profissional.
- 1.17 Controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional sem a necessidade duplicar a pessoa, podendo, inclusive, transferir a inscrição principal de um Regional para outro.
- 1.18 Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, permitindo associar uma única instituição de ensino ou curso, ao profissional.
- 1.19 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.
- 1.20 Registrar a região ou seccional de vínculo do profissional.
- 1.21 Na tela principal do cadastro indicar se o profissional registrado está inadimplente, possui algum processo em andamento ou com ação de fiscalização em andamento.
- 1.22 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.
- 1.23 Possuir busca de profissionais por nome ou parte deste, pelas iniciais, por histórico de registro e por CPF.
- 1.24 Aprovação eletrônica dos registros.
- 1.25 Permitir emissão de relatórios personalizados com informações consolidadas sobre número de inscritos (inclusive por status), percentual de inadimplência e outras informações relevantes, conforme normas internas.
- 1.26 Possibilitar à CONTRATANTE o acesso às bases de dados cadastrais dos Regionais, inclusive para geração de relatórios.
- 1.27 Possibilitar a transferência cadastral entre as bases de dados dos Regionais.
- 1.28 Manter portal público atualizado, em tempo real, de consulta aos profissionais inscritos em todos os Regionais, por meio da pesquisa pelos parâmetros de nome, nº de inscrição e Regional de inscrição, em conjunto ou isoladamente.
- 1.29 Permitir o controle completo da emissão de documentos de identidade profissional (DIP). Isso inclui a capacidade de vincular o pedido de impressão ao boleto correspondente da taxa aplicável. Além disso, o sistema deve ser capaz de manter um registro histórico dos status do pedido, permitindo o acompanhamento de todo o processo. Após a quitação da taxa e a validação das informações cadastrais necessárias, o sistema deve alterar automaticamente o status do pedido para "apto para impressão". Também é necessário que o sistema permita o registro do nome completo e a imagem da assinatura do presidente em exercício no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), que serão inseridos nos documentos de identidade profissional.

1.30 O sistema deve permitir uma interação eficiente entre a empresa terceirizada contratada para a impressão dos documentos de identidade profissional (DIPs) e os Regionais. Para isso, a empresa terceirizada precisa ter acesso e visualização dos dados cadastrais necessários para a impressão dos DIPs ([artigo 37 da Resolução CFESS nº 1.014/2022](#), ou regramento que a substituir). Além disso, o sistema deve oferecer uma interface de programação de aplicativos (API) que permita à empresa terceirizada enviar comandos para alterar a situação do pedido de "apto para impressão" para "em confecção". Também é necessário que o sistema permita que a empresa responsável pela emissão dos DIPs atribua um nome ou número de lote para agrupar e identificar conjuntos de pedidos captados junto aos Regionais.

1.31 Permitir que os Regionais sejam capazes de registrar o recebimento do lote de DIPs enviado pela empresa terceirizada, e ao fazer isso, a situação de cada pedido deve ser automaticamente alterada para "Recebido no CRESS". Além disso, os Regionais devem ter a capacidade de avaliar os DIPs recebidos e alterar seu status para "Disponível para entrega ao profissional" ou "Recusado".

2 Requisitos funcionais para Cadastro de inscritos - pessoa jurídica:

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.

2.2 Manter histórico da situação da empresa.

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

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

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

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

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.

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

2.9 Validar o CNPJ e razões sociais duplicados ao cadastrar um novo registro, inclusive em outros Regionais.

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

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

2.12 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.

2.13 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.

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

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

	2.16 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. 2.17 Empresas cadastradas por nome ou parte deste, pelas iniciais, por histórico de registro e por CNPJ. 2.18 Aprovação eletrônica dos registros. 3 Requisitos funcionais para Cadastro de Não Inscritos pessoa Física 3.1 Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, área de atuação, setor atuação. 3.2 Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas. 3.3 Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas. 3.4 Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda. 3.5 Validar CPF e advertir para nomes duplicados, inclusive em outros Regionais. 3.6 Manter integração total com as demais funcionalidades. 3.7 Possibilitar transformar um cadastro de “não inscritos” PF em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de digitar as informações novamente. 4 Requisitos funcionais para o Cadastro de Não Inscritos Pessoa Jurídica 4.1 Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CNPJ, E-mail, ramos de atividade, área de atuação, setor atuação. 4.2 Manter informações sobre os responsáveis técnicos da empresa, bem como registro da respectiva ART no sistema, vinculando-a ao cadastro da empresa e do profissional. 4.3 Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas. 4.4 Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda. 4.5 Validar CNPJ e advertir para nomes duplicados, inclusive em outros Regionais. 4.6 Manter integração total com as demais funcionalidades. 4.7 Possibilitar transformar um cadastro de “não inscritos” PJ em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de digitar as informações novamente. 4.8 Possibilitar a emissão de certidão que ateste a inscrição da pessoa jurídica, relacionando seus responsáveis técnicos. 5 Requisitos funcionais para o controle Financeiro a Receber: 5.1 Criar configurações para geração de débitos e renegociações. Esta funcionalidade deve ser executada por usuários com autorização especial para este fim. Para as renegociações deve-se poder configurar no mínimo os valores mínimos de parcelas, as quantidades mínimas de parcelas, opção para descontos das multas e juros. 5.2 Gerar os débitos de anuidades, multas e taxas diversas, em parcelas ou não, de forma individual ou coletiva, utilizando-se de configurações previamente estabelecidas e cadastradas. 5.3 Renegociar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma individual ou coletiva, com possibilidade de acréscimos e descontos, utilizando-se de configurações previamente cadastradas. 5.4 Permitir a parametrização da atualização das dívidas vencidas, pelos índices da SELIC, INPC e IGPM, bem como das multas e juros.
--	--

5.5	Aplicar as correções das dívidas utilizando as parametrizações definidas no item anterior.
5.6	Emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco.
5.7	Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para empresas terceirizadas para impressão.
5.8	Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual).
5.9	Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos.
5.10	Permitir consultar e emitir relatórios de inscritos em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região.
5.11	Emitir relatórios de inscritos em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção tais como tipo de débitos, por região.
5.12	Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por intervalo de datas de recebimento, de uma determinada região.
5.13	Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período de vencimento, período de pagamentos e região.
5.14	Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos de retorno.
5.15	Gerar arquivo para integração com o sistema de contabilidade em uso atualmente pelo Conselho.
5.16	Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas.
5.17	Possibilitar definir valores padrões das anuidades, taxas de inscrição, taxa para emissão de carteira,
5.18	Possibilidade de definir parâmetro para que uma dívida seja considerada para inadimplência.
5.19	Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos mantendo o registro do motivo do cancelamento.
5.20	Registrar a composição de um débito que pode ser valor principal, amortizado, multa, atualizações e juros.
5.21	Manter o registro do histórico das situações dos débitos (não pago, pago, pago a menor).
5.22	No momento da renegociação ou parcelamento de débitos, gerar o Termo de Confissão de Dívida, cujo modelo deverá ser configurado.
5.23	Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados.
5.24	Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que está sendo paga nas parcelas da renegociação.
5.25	Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras.
5.26	Possibilitar envio de e-mail dos boletos bancários.
5.27	Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança, com possibilidade da impressão de segunda via dos boletos.
5.28	Manter as informações das emissões de cobranças com a respectiva composição do débito (principal, multa, atualizações, juros).
5.29	Possuir configurações diversas para facilitar o uso do financeiro tais como: valores padrões de data de pagamento na baixa individual, indicativo de permissão de pagamento

	com data futura, indicativo tratamento para registro de baixa automática para débitos que estejam cancelados ou já pagos. 5.30 Possuir configurações para gerar a anuidade proporcional e taxas, de forma automática, no momento da criação de novos cadastros de inscrição. 5.31 Possibilitar efetuar cobranças coletivas filtrando os débitos por período de vencimento e tipos de débitos. 5.32 Ter possibilidade de gerar saída específica com informações das receitas, para serem consumidas pelo sistema Contábil em uso atualmente pelo Conselho. 6 Requisitos funcionais para o controle de Execução de débitos - Dívida Ativa 6.1 Possibilitar lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa). 6.2 Possibilitar filtrar os débitos por período de vencimento, tipo de débitos, região e outros para lançamento em dívida ativa de forma coletiva. 6.3 Consultar e emitir relatórios dos débitos lançados em dívida ativa. 6.4 Manter o registro de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. 6.5 Permitir que se desfça o lançamento em dívida ativa. 6.6 Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva. 6.7 Permitir que os modelos do Aviso e Certidão possam ser personalizados pelo usuário. 6.8 Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. 6.9 Permitir dois modelos de livros de dívida ativa: “Lista de Débitos” ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos”. 6.10 Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa. 6.11 Controlar a Dívida Ativa nas fases Administrativa e Executiva. 6.12 Vincular a Certidão com o processo judicial de execução dos débitos. 6.13 Registrar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR. 7 Requisitos funcionais para Serviços on-line para o público em geral 7.1 Possuir configuração para que o Conselho possa definir quais informações dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas (tais como Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa, Cidade, telefones) devem estar disponíveis para consulta pelo público em geral. 7.2 Possuir páginas Web para apresentar as informações resultado da configuração. 7.3 Possibilitar que as páginas web sejam chamadas via site do Conselho. 7.4 Manter Verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet. 8 Requisitos funcionais para Serviços online para Profissionais inscritos 8.1 Solicitar autenticação para acesso aos dados. 8.2 Solicitar assinatura eletrônica (nas modalidades básica, avançada e qualificada) após o <i>upload</i> de documentos ou em solicitações. 8.3 Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail, bem como recuperação de senha.
--	--

8.4	Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.
8.5	Possibilitar a verificação da situação financeira.
8.6	Possibilitar que o Conselho configure quais dados os inscritos poderão atualizar, via este serviço.
8.7	Possibilitar que os inscritos façam as atualizações dos dados cadastrais, conforme definição do Conselho.
8.8	Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras.
8.9	Possibilitar que o Conselho configure critérios para que os inscritos façam renegociação de dívidas, via este canal.
8.10	Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho.
8.11	Emitir certidões ou declarações definidas e configuradas pelo Conselho
8.12	Possibilitar que o profissional acompanhe o andamento do seu pedido de emissão de DIP (com histórico de andamento).
9	Requisitos funcionais para Serviços online para Pessoas Jurídicas inscritos
9.1	Solicitar autenticação para acesso aos dados.
9.2	Solicitar assinatura eletrônica (nas modalidades básica, avançada e qualificada) após o <i>upload</i> de documentos ou em solicitações.
9.3	Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail. Bem como recuperação de senha.
9.4	Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.
9.5	Possibilitar a verificação da situação financeira.
9.6	Possibilitar que o Conselho configure quais dados os inscritos poderão atualizar, via este serviço.
9.7	Possibilitar que os inscritos façam as atualizações dos dados cadastrais, conforme definição do Conselho.
9.8	Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras.
9.9	Possibilitar que o Conselho configure critérios para que os inscritos façam renegociação de dívidas, via este canal.
9.10	Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho.
9.11	Emitir certidões ou declarações definidas e configuradas pelo Conselho.
10	Requisitos funcionais para Serviços online para Recém-formados: (PRÉ-CADASTRO)
10.1	Solicitar autenticação para acesso aos dados.
10.2	Solicitar assinatura eletrônica (nas modalidades básica, avançada e qualificada) após o <i>upload</i> de documentos ou em solicitações.
10.3	Possibilitar a criação de usuário e senha, com validação por e-mail, bem como recuperação de senha.
10.4	Somente permitir as transações relacionadas aos próprios dados do usuário autenticado.
10.5	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.

	10.6 Permitir a carga das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF e de outro documento com foto. 10.7 Gerar as taxas pertinentes ao pré-cadastro. 10.8 Emitir os boletos bancários das taxas pertinentes ao pré-cadastro. 10.9 Possibilitar consultas a situação do andamento do pré-cadastro. 10.10 Emitir segunda via de boletos.
VI	Sistema ou solução tecnológica de Controle de acompanhamento de estágio 1) Possibilitar que os profissionais de Assistência Social, responsáveis por supervisões de estágios, realizem as declarações semestrais dos estágios sobre sua supervisão. 2) Possibilitar aos Participantes (Conselhos Regionais) consultar as declarações realizadas pelos profissionais da sua Regional, podendo visualizar todo o conteúdo das declarações. 3) Possibilitar ao Órgão Gerenciador (CFESS) consultar todas as declarações realizadas por profissionais de qualquer Regional. 4) Possuir integração com o Sistema de controle de inscritos para obter todas as informações do profissional de serviço social sem a necessidade de digitação novamente. 5) Manter o Cadastro de Unidades de Formação Acadêmica (UFA). 6) Manter o Cadastro de Unidade Acadêmica vinculada a UFA. 7) Manter o Cadastro de Coordenação da Unidade Acadêmica bem como seu histórico. 8) Manter o Cadastro de Credenciadores, com campos mínimos de CNPJ, Razão Social, CEP, Logradouro, N°, Complemento, Bairro, Cidade UF, Telefone e E-mail. 9) Manter o Cadastro de Credenciamentos de campos de estágios, com campos mínimos de CNPJ, Razão Social, CEP, Logradouro, N°, Complemento, Bairro, Cidade UF, Telefone e E-mail. 10) Manter o Cadastro de Estagiários informando e alterando os seus dados, a Instituição onde estuda, o campo de estágio que atuará, o supervisor acadêmico e o supervisor de campo. 11) Consultar e emitir Declarações de Credenciamento de Estágio. 12) Consultar e emitir Declarações de Supervisão de Estágio. 13) Consultar e emitir relação de credenciamentos de estágios com a quantidade de estagiários da UFA. 14) Consultar e emitir relação de estagiários com respectivo supervisor de campo e Acadêmico, informando a UFA. 15) Consultar e emitir Declaração de estágio. 16) Possuir controle de acesso que possa definir funcionalidades específicas para cada tipo de usuário: Conselho Federal, Regional, UFA e Profissionais inscritos. 17) Manter o estilo de controle de campos obrigatórios no formato "Sim/Não" 18) Tornar o campo "Período" obrigatório para evitar falhas de preenchimento nas declarações de estágios. 19) Possibilitar, no cadastro de instituição ou campos de estágio, adicionar telefones, possibilitando o registro de múltiplos números. 20) Possibilitar, no cadastro de instituição ou campos de estágio, adicionar e-mails, permitindo o registro de vários endereços de e-mail. 21) Criar uma rotina para permitir a correção da carga horária por parte do Supervisor de Campo e do Acadêmico. O preenchimento da carga horária deve ser obrigatório para o Supervisor de Campo. 22) Finalizar o credenciamento por Instituição de Ensino Superior (IES), onde os

	credenciadores das IES podem informar a conclusão dos lançamentos várias vezes. 23) Notificar, no sistema, aos fiscais dos Regionais quando uma IES for finalizada, incluindo o nome da IES na notificação. 24) Adicionar funcionalidade para permitir que o credenciador altere endereços, telefone, e-mail e os campi/polos das Instituições de Ensino Superior. No entanto, não permitir a alteração do nome e do CNPJ. Em casos de alterações desses campos, os usuários devem entrar em contato com o Regional.
--	---

- 3.1 Além dos requisitos elencados acima, o(s) sistema(s) deverá(ão) oferecer serviços de extração de dados para uso em uma ferramenta de Business Intelligence, cobrindo detalhes e status de adimplência de Pessoas Físicas e Jurídicas, informações profissionais, dados de fiscalização e detalhes financeiros. Isso deve ser configurável e abranger uma ampla gama de dados, desde informações básicas como nome e CPF/CNPJ, até detalhes de situação, inscrição, histórico, status financeiro e dados de fiscalização.

LOTE 2

I	Sistema ou solução tecnológica de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Funcionalidades 1 Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes. 2 Manter cadastro do Processo de Convênio/Termo de Fomento, incluindo o tipo de convênio, conveniente, conveniado, valor do repasse e da contrapartida. Vincular um processo de convênio a um termo de convênio. 3 Apresentar uma visualização em formato de árvore e em ordem cronológica de todos os arquivos e documentos relacionados ao processo, como Notas Fiscais, Editais, Atestos, Contratos, Notas de solicitação, anexos de aditivos, ordem de compras, pré-empenho, empenhos, manifestações jurídicas, atestados de capacidade técnica e outros. A árvore deve ser construída automaticamente à medida que os documentos são gerados ou enviados ao sistema, independentemente da área do sistema em que o envio ocorra. Por exemplo, um arquivo enviado a um termo aditivo deve ser integrado à árvore do processo que originou o contrato inicial, da mesma forma que um edital de licitação deve ser inserido na árvore do processo correspondente. 4 Permitir a atribuição de documentos obrigatórios em cada tipo de sistema (compras, licitação, inexigibilidade, convênio, etc.), a fim de evitar o esquecimento de documentos e facilitar o controle. O sistema deve oferecer uma funcionalidade de checklist, onde os documentos necessários para cada tipo de processo podem ser definidos e marcados como obrigatórios. Isso garantirá que os usuários sejam guiados na inclusão dos documentos corretos, minimizando erros e omissões. Além disso, o sistema deve fornecer um mecanismo de verificação para garantir que todos os
----------	--

	documentos obrigatórios tenham sido devidamente incluídos antes de prosseguir para a próxima etapa ou fase do processo. 5 O sistema deve possuir um repositório que permita o armazenamento e gerenciamento de instrumentais, que servirão de modelo para os documentos obrigatórios especificados no item anterior. 6 Todos os documentos gerados ou enviados ao sistema devem possibilitar a assinatura digital. Além disso, o sistema deve permitir que qualquer assinatura seja solicitada a usuários específicos. Para isso, os usuários designados para assinar o documento devem receber notificações recorrentes por e-mail, com a periodicidade configurável, até que o documento seja assinado. Essa funcionalidade visa garantir o fluxo adequado de assinaturas e ajudar a evitar atrasos ou esquecimentos na assinatura dos documentos. 7 O sistema deve fornecer uma funcionalidade que permita ao usuário visualizar todas as suas assinaturas pendentes, seja qual for a natureza (ex: parcela, documento, etc) em uma única tela e realizar a assinatura em bloco, selecionando os documentos que deseja assinar simultaneamente. 8 Possibilitar a assinatura de pessoas internas e externas ao sistema nos documentos em PDF, dentro das especificações de assinatura exigida legalmente, inclusive permitir a modalidade de assinatura avançada pelo sistema GOV.BR. 9 O sistema deve permitir que terceiros e conveniados enviem suas prestações de contas diretamente ao sistema – sem a necessidade de criação de login e senha -, de forma assinada, possibilitando a homologação pelo conveniente. As prestações de contas enviadas pelos terceiros devem ser automaticamente incorporadas à árvore do processo correspondente. Isso garantirá um processo eficiente de prestação de contas, simplificando a interação entre as partes envolvidas e promovendo a rastreabilidade e organização das informações financeiras relacionadas aos convênios e contratos. 10 O sistema deve fornecer uma funcionalidade que permita que o autorizador do pagamento seja indicado durante a criação de uma parcela. Após a indicação, o sistema deve enviar e-mails recorrentes para o autorizador informando sobre a indicação e solicitando a autorização do pagamento. O sistema também deve permitir a indicação de mais de um autorizador simultaneamente, sendo que o primeiro autorizador a conceder a autorização supre a assinatura dos demais. 11 O sistema deve possuir funcionalidade de modo a não permitir que um pagamento seja enviado ao sistema contábil se não estiver atestado pelo fiscal, devendo aparecer um alerta informando da impossibilidade. 12 o sistema deve disponibilizar uma tela única onde o autorizador possa visualizar todas as pendências de autorização. Nessa tela, o autorizador poderá verificar os pagamentos pendentes, autorizar individualmente ou em bloco e enviá-los para o sistema financeiro. Caso um pagamento já tenha sido autorizado por outro autorizador, ele não aparecerá mais como pendente para os demais. O sistema também deve enviar um e-mail para o autorizador informando sobre a conclusão da autorização do pagamento. 13 Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra. 14 Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com
--	---

	endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço. 15 Manter o cadastro de Contratos, Termos Aditivos e Convênios/Termos de Fomentos, incluindo informações sobre a modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, fiscal do contrato, valor total do contrato, valor da parcela do contrato e quantidade de parcelas. 16 O sistema deve possuir uma configuração que impeça a abertura de um processo caso não tenha sido realizada a solicitação e a autorização correspondente. Isso garantirá que todos os processos sejam devidamente requisitados e autorizados, promovendo uma gestão adequada e controlada das atividades. 17 Assegurar que o sistema possa lidar com aprovações em múltiplos níveis. 18 Incorporar recursos para garantir a conformidade com as políticas internas e regulamentos externos, como verificações automáticas para contratos e alertas para gastos próximos a limites orçamentários definidos. 19 Assegurar a capacidade de integração com outros sistemas existentes, como sistemas de contabilidade, ERP, GOV.BR e afins 20 Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço, integrado com o sistema contábil (Liquidação). 21 Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas. 22 Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo os nomes dos fornecedores, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote. 23 Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra. 24 Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho. 25 Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado à solução orçamentária, previsto no Lote I. 26 Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário 27 Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado à solução contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento. 28 Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado à solução contábil, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento. 29 Manter cadastro das parcelas do contrato integrado à solução contábil do Lote solução contábil. 30 Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato. 31 Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do
--	---

	Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato. 32 Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato 33 Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra 34 Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. 35 Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações 36 Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante 37 Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante. 38 Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail 39 Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail 40 Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail 41 Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. 42 Rotina de solicitação de reserva orçamentaria da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. 43 Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. 44 Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. 45 Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato 46 Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato 47 Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato 48 Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF. 49 Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF. 50 Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF. 51 Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativo. 52 Enviar com periodicidade previamente configurada notificações por e-mail aos responsáveis (designados no sistema) por autorizações de pagamentos e
--	---

	assinaturas,(inclusive de atestos de nota fiscal) enquanto tais assinaturas e autorizações estiverem pendentes.
II	Sistema ou solução tecnológica de Controle dos processos de licitação com suas respectivas fases, responsáveis, empresas participantes e propostas recebidas, de forma totalmente integrada ao Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. 1 O sistema deve permitir o cadastro de licitações, incluindo as informações necessárias conforme as modalidades previstas na Lei 14.133/21. 2 Deve ser possível registrar os dados da licitação, como número, modalidade, objeto, valor estimado, prazos, documentos requeridos, entre outros. 3 O sistema deve disponibilizar campos específicos para o registro de dispensas eletrônicas de acordo com as diretrizes da Lei. 4 O sistema deve possibilitar o envio do edital de licitação para o portal da transparência da instituição. 5 Deve haver uma integração com o portal para o envio automático do edital, garantindo a transparência e acesso público às informações. 6 O sistema deve permitir o gerenciamento de documentos relacionados às licitações. 7 Os documentos devem ser integrados à árvore de processo, conforme sistema de compras e contratos. 8 Os documentos devem passar pelas funcionalidades de assinatura digital especificadas no item relativo ao sistema de compras e contratos. 9 O sistema deve oferecer a funcionalidade de assinatura digital para todos os documentos gerados ou enviados ao sistema. 10 Deve ser possível assinar os documentos utilizando assinatura avançada pelo sistema GOV.BR. 11 O sistema deve permitir que as assinaturas sejam solicitadas a usuários específicos, com notificações recorrentes por e-mail até que os documentos sejam assinados. 12 Os documentos assinados devem ser devidamente registrados e armazenados no sistema. 13 Todos os documentos relacionados a um processo específico, incluindo o edital de licitação, devem ser integrados à árvore de processo correspondente. 14 A árvore de processo deve ser visualizada de forma organizada, em formato de árvore e em ordem cronológica, facilitando o acesso e acompanhamento dos documentos. 15 O sistema deve permitir a definição de documentos obrigatórios para cada tipo de processo, incluindo licitações e dispensas eletrônicas. 16 Deve haver uma funcionalidade de checklist para verificar se todos os documentos obrigatórios foram incluídos antes de avançar para a próxima etapa ou fase do processo. 17 O sistema deve fornecer um mecanismo de verificação para garantir que todos os documentos obrigatórios tenham sido devidamente incluídos. 18 O sistema deve possuir um repositório que permita o armazenamento e gerenciamento de instrumentais, que servirão de modelo para os documentos obrigatórios.

III	Sistema ou solução tecnológica de remessa eletrônica e controle das prestações de contas periódicas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal. 1 Possibilitar por meio de um Portal a recepção e acompanhamento das prestações de contas dos Conselhos Estaduais ao Conselho Federal, através da recepção mensal (ou outra periodização configurável) de relatórios e demonstrações criados pelos Conselhos Estaduais. 2 Possibilitar que os Conselhos Estaduais transmitam de forma eletrônica as seguintes demonstrações contábeis, relatórios de receitas e despesas mensais em formato digital e documentação pertinente: 2.1 Balanço Financeiro; 2.2 Balanço Orçamentário; 2.3 Balanço Patrimonial; 2.4 Demonstração das Variações patrimoniais; 2.5 Demonstrativo de Fluxo de Caixa – DFC; 2.6 Receita Mensal do Exercício por Conta; 2.7 Gasto Mensal do Exercício por Conta, considerando a fase de pagamento como executado; 2.8 Demonstrativo de empenhos e pagamentos. 2.9 Outros documentos obrigatórios por força legal ou normativa; 3 Manter o registro da data, hora e responsável pela publicação, alteração e exclusão dos arquivos eletrônicos encaminhados pelos Estaduais. 4 Possuir rotina para o controle de permissões de acesso ao Sistema por usuário e aplicar a leitura destas permissões na aplicação. 5 Manter o cadastro de Conselhos Estaduais e Interlocutores destes para definição dos responsáveis pela prestação de contas mensal, permitindo a atualização dos interlocutores pelos próprios Conselhos Estaduais. 6 Possibilitar que se configure os demonstrativos e relatórios contábeis e orçamentários que devem compor a prestação de contas mensal ao Federal com definição de atributos obrigatórios e opcionais, além de sua periodicidade. 7 Permitir o envio de e-mails aos interlocutores dos Conselhos Estaduais. 8 Possuir rotina para a troca de mensagens entre os interlocutores do Conselho Federal e Estadual e utilizar desse canal para notificar de forma automática a recepção, aprovação ou reprovação dos relatórios dos Conselhos Estaduais. 9 Permitir a consulta das prestações de contas (recepções) pendentes, em análise pela Assessoria Contábil, em Análise pelo Conselho Fiscal e aprovadas e reprovadas. 10 Permitir que as prestações de contas tenham prazo para apresentação e emitir notificações periódicas aos interlocutores dos Conselhos que estiverem em atraso. 11 Permitir a mudança de status nas prestações recebidas pelo Conselho Federal, com, no mínimo, os seguintes status: pendentes, em análise pela Assessoria Contábil, em Análise pelo Conselho Fiscal e aprovadas e reprovadas. 12 Permitir a inclusão de observações e de documentos em cada status do item 11 13 Permitir assinatura (inclusive com certificado digital e pelo gov.br) dos documentos mencionados no item 12

	14 Permitir transmissão de prestações de contas aprovadas para o sistema de Transparência, respeitando as normas pertinentes sobre dados abertos e proteção de dados. 15 Permitir a emissão de relatórios personalizados, por exemplo, consolidando informações de controle dos recebimentos de prestações de contas dos Conselhos Estaduais, tais como: prestação de contas, competência, status, número do documento de aprovação e reprovação, tempo de atraso, data da última notificação de atraso via sistema etc.
IV	Sistema ou solução tecnológica que realiza o controle dos documentos e protocolos recebidos, expedidos e gerados internamente pelo Conselho, integrados nativamente aos Sistemas de controle de inscritos (profissionais e empresas) e de processos da entidade. 1 Permitir o registro dos documentos de Entrada, Saída e gerados Internos do Conselho. 2 Gerar o protocolo dos documentos e a emissão de recibo. 3 Possuir tabela de entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho. 4 Possibilitar o vínculo dos documentos com o cadastro de profissionais, empresas e outras pessoas. 5 Possibilitar anexar documentos digitalizados (imagens, documentos Word, PDF, etc.) com os documentos protocolados/registrados no sistema. 6 Possibilitar visualização dos documentos digitalizados. 7 Emitir etiquetas de protocolo com código de barras. 8 Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho. 9 Possuir recurso de aviso ao destinatário sobre o envio de documento, através de mensagem. 10 Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema. 11 Possuir recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento. 12 Permitir a tramitação em lote de documentos. 13 Registrar palavras-chave para fins de pesquisas. 14 Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos, por tipo de documento. 15 Possibilitar numerar os tipos de documento obedecendo o critério definidos pelo Conselho, conforme o tipo. 16 Manter cadastro de usuários, de tipos de documentos, formas de notificação e níveis de sigilo por usuário. 17 Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta). 18 Possibilitar busca e consulta aos documentos, através de filtros diversos. 19 Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento. 20 Manter relacionamento entre documentos (vínculos). 21 Permitir a inserção de modelo para qualquer tipo de documento a ser gerado.

	22 Permitir a edição de conteúdo de documentos gerados no próprio sistema, por meio de editor nativo, e após o salvamento do conteúdo exibir a versão atualizada do documento. 23 Exibir os arquivos do documento de forma organizada e cronológica. 24 Permitir a assinatura eletrônica de documento gerado internamente, identificando-se o(a) signatário(a), nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada em consonância à Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, gerando código de autenticação exclusivo para cada documento assinado eletronicamente, independente da modalidade da assinatura e QR CODE. 25 Permitir o compartilhamento do documento gerado, para assinatura eletrônica de pessoa externa ao conselho, identificando-se o(a) signatário(a), nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada em consonância à Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e/ou nos moldes da assinatura eletrônica “GOV.BR” onde o(a) signatário(a) utiliza seus dados, de posse do governo brasileiro, para assinatura eletrônica de documentos. 26 Possuir recurso de protocolo online (e-protocolo) no qual qualquer pessoa externa ao conselho consiga cadastrar-se para protocolar um documento ou processo de forma eletrônica, assinando eletronicamente o respectivo documento ou processo e encaminhando à unidade destinatária. 27 Emitir, no recurso de protocolo online (e-protocolo), o recibo de protocolo a ser fornecido a(o) interessada(o). 28 Possuir recurso de autenticação eletrônica, onde é possível verificar-se os dados de assinatura, data e hora de cada documento assinado eletronicamente utilizando-se o código de autenticação eletrônica gerado exclusivamente. 29 Permitir o trâmite simultâneo de um documento externo ou interno para mais de uma pessoa ou unidade dentro do conselho. 30 Permitir a assinatura eletrônica de um documento interno, nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada, por mais de uma pessoa e em diferentes unidades do conselho. 31 Permitir que a(o) signatária(o) de um documento tenha mais de um cargo disponível para assinatura de documento, quando for o caso. 32 Permitir o registro de permissões de acesso, por pessoa, para os casos de documento sigiloso e também a remoção de permissão de acesso. 33 Exibir o histórico de ações, desde o registro/recebimento do documento, de forma cronológica e com a identificação do usuário, unidade, operação realizada, data e hora. 34 Permitir a inserção de um documento, gerado internamente ou recebido externamente, dentro de um processo. 35 Permitir a geração de relatórios por quantitativo de documentos cadastrados, por tipo de documentos, documentos por unidade, documentos por ano, por mês, por dia. 36 Permitir a geração de relatório de trilha de auditoria, com descrição detalhada, identificação da máquina com IP, data, hora, operação realizada. 37 Permitir o uso em dispositivos móveis tais como smartphones e tablets. 38 Permitir a reprodução de dados/informações/documentos no padrão de dados abertos.
--	--

	39 Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote (mais de um documento) nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada. 40 Permitir o cancelamento de um documento gerado.
V	Sistema ou solução tecnológica que realiza a gestão de todos os processos, integrado ao Sistema de controle de inscritos (registrados ou não) e ao Sistema de controle de documentos e protocolos. 1. Controlar número ilimitado de processos dos Tipos: Recurso Ético, Recurso Administrativo, Desagravo Público, Desaforamento, Administrativo ou Jurídico contemplando a inserção de novos tipos de processos quando necessário. 2. Estar integrado aos cadastros de profissionais, empresas e de outras pessoas não inscritas. 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. 4. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo. 5. Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento. 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. 7. Efetuar tramitação de processos em lote. 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. 9. Permitir o vínculo de documentos diversos. 10. Permitir o relacionamento ou anexação a outros processos. 11. Controlar as etapas dos processos por tipo de processo. 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. 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. 14. Manter recurso que ao registrar um andamento efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, situação e campo livre. 15. Efetuar andamento em lote. 16. Integrar ao controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo. 17. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados. 18. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado. 19. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.

	20. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica e escolha dos campos pelos usuários. 21. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB, para os envolvidos no processo. 22. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento. 23. Permitir a inserção de modelo para qualquer tipo de documento a ser gerado. 24. Permitir a edição de conteúdo de documentos gerados no próprio sistema, por meio de editor nativo, e após o salvamento do conteúdo exibir a versão atualizada do documento. 25. Exibir os arquivos do processo de forma organizada e cronológica. 26. Permitir a assinatura eletrônica de documento gerado no processo, identificando-se o(a) signatário(a), nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada em consonância à Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, gerando código de autenticação exclusivo para cada documento assinado eletronicamente, independente da modalidade da assinatura e QR CODE. 27. Permitir o compartilhamento do documento gerado no processo, para assinatura eletrônica de pessoa externa ao conselho, identificando-se o(a) signatário(a), nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada em consonância à Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e/ou nos moldes da assinatura eletrônica “GOV.BR” onde o(a) signatário(a) utiliza seus dados, de posse do governo brasileiro, para assinatura eletrônica de documentos. 28. Possuir recurso de protocolo online (e-protocolo) no qual qualquer pessoa externa ao conselho consiga cadastrar-se para protocolar um documento ou processo de forma eletrônica, assinando eletronicamente o respectivo documento ou processo e encaminhando à unidade destinatária. 29. Emitir, no recurso de protocolo online (e-protocolo), o recibo de protocolo a ser fornecido a(o) interessada(o). 30. Possuir recurso de autenticação eletrônica, onde é possível verificar-se os dados de assinatura, data e hora de cada documento do processo assinado eletronicamente utilizando-se o código de autenticação eletrônica gerado exclusivamente. 31. Permitir o trâmite simultâneo de um processo para mais de uma pessoa ou unidade dentro do conselho. 32. Permitir a assinatura eletrônica de documentos do processo, nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada, por mais de uma pessoa e em diferentes unidades do conselho. 33. Permitir que a(o) signatária(o) de um documento tenha mais de um cargo disponível para assinatura de documento, quando for o caso. 34. Permitir o registro de permissões de acesso, por pessoa, para os casos de processo sigiloso e também a remoção de permissão de acesso. 35. Exibir o histórico de ações, desde o registro/recebimento do processo, de forma cronológica e com a identificação do usuário, unidade, operação realizada, data e hora. 36. Permitir a inserção de um documento, gerado internamente ou recebido externamente, dentro de um processo. 37. Permitir a geração de relatórios por quantitativo de processos cadastrados, por tipo de processos, processos por unidade, processos por ano, por mês, por dia.
--	--

	38. Permitir a geração de relatório de trilha de auditoria, com descrição detalhada, identificação da máquina com IP, data, hora, operação realizada. 39. Permitir o uso em dispositivos móveis tais como smartphones e tablets. 40. Permitir a reprodução de dados/informações/documentos/processos no padrão de dados abertos. 41. Permitir a assinatura eletrônica de documentos de processos em lote (mais de um documento) nas modalidades de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada e assinatura eletrônica qualificada. 42. Permitir o cancelamento de um documento gerado dentro de um processo.
--	--

LOTE 3

	Sistema ou solução tecnológica de Gestão dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Conselho, em conformidade com a legislação o vigente.
I	1 Permitir a replicação de registro de bens móveis pré-existent para facilitar a criação de novos bens com características semelhantes. 2 Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem. 3 Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem. 4 Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema. 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. 6 Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis. 7 Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP. 8 Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras. 9 Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile. 10 Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema. 11 Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis. 12 Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho). 13 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. 14 Permitir o registro e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP. 15 Permitir o registro e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis. 16 Permitir o registro e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP. 17 Permitir o registro e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP. 18 Permitir o registro e manter o cadastro dos fornecedores de bens.

19	Permitir o registro e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho.
20	Permitir o registro e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários).
21	Permitir o registro e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis.
22	Permitir o registro e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
23	Permitir o registro e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
24	Permitir o registro e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.
25	Permitir o registro e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis.
26	Permitir o registro e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários).
27	Permitir o registro e manter a tabela de medidas de garantia dos bens.
28	Permitir o registro e manter a tabela de estados de conservação dos bens.
29	Permitir o registro e manter a tabela de formas de aquisição dos bens.
30	Permitir o registro e manter a tabela de tipos de bens móveis.
31	Permitir o registro e manter a tabela de tipos de bens imóveis.
32	Permitir o registro e manter a tabela de formas de baixa dos bens.
33	Permitir o registro e manter a tabela de tipos de seguro dos bens.
34	Permitir o registro e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis.
35	Permitir o registro e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis.
36	Permitir emissão e consulta de relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.
37	Permitir emissão e consulta da relação de bens móveis por unidade (departamento).
38	Permitir emissão e consulta de a relação de bens móveis por responsável (funcionário).
39	Permitir emissão e consulta de a relação de bens móveis por contas contábeis.
40	Permitir emissão e consulta de a relação de bens móveis por tipo de bem.
41	Permitir emissão e consulta de a relação do acervo patrimonial.
42	Permitir emissão e consulta de o relatório demonstrativo da evolução patrimonial.
43	Emitir o gráfico de bens móveis por unidade.
44	Emitir o gráfico de bens móveis por responsável.
45	Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel.
46	Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis.
47	Emitir o gráfico de evolução patrimonial.
48	Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais.
49	Permitir emissão e consulta de a relação de bens imóveis.
50	Permitir emissão e consulta de o termo de responsabilidade dos bens móveis.
51	Permitir emissão e consulta de o termo de transferência dos bens móveis.
52	Permitir emissão e consulta de o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos.
53	Permitir emissão e consulta de a relação de bens móveis emprestados.
54	Permitir emissão e consulta de a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem.

	55 Permitir a confecção e impressão com código de barras para os bens patrimoniais. 56 Permitir a conferência dos bens patrimoniais (com leitura das etiquetas); 57 Permitir a realização de inventário por meio de código de barras, utilizando dispositivo mobile. 58 Permitir a consulta pela web da localização dos bens patrimoniais, tipo de bem, classificação contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil; 59 Permitir o controle da garantia dos bens patrimoniais e informações do seguro dos bens patrimoniais (período, valores do seguro e nome da seguradora)
II	Sistema ou solução tecnológica de Controle das viagens de colaboradores e conselheiros, custeadas pelos Conselhos. 1 Efetuar solicitações de viagens. 2 Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens. 3 Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas. 4 Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas. 5 Efetuar a prestação de contas de viagens. 6 Conciliar as despesas com passagens com os extratos das empresas conveniadas. 7 Emitir alertas por usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas; 8 Emitir alertas por usuário de prestações de conta realizadas. 9 Emitir alerta por usuário de processos de solicitação de viagem. 10 Emitir alerta por usuário dos valores pagos por processo de viagem. 11 Permitir anexar documentos à solicitação de viagem. 12 Calcular a rota padrão para despesas por solicitação de viagem. 13 Permitir o cancelamento de um processo de viagem. 14 Apresentar a disponibilidade orçamentária integrado ao Sistema orçamentário. 15 Consultar os processos de solicitação de viagem. 16 Consultar o saldo do empenho integrado ao Sistema orçamentário. 17 Efetuar o controle de permissões de acesso por usuário. 18 Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa. 19 Enviar e-mail a tesouraria após última autorização. 20 Enviar e-mail ao concluir a solicitação de viagem para Autorizadores e Passageiros. 21 Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário. 22 Efetuar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao Sistema de controle orçamentário. 23 Manter cadastro atualizado de Aeroportos nacionais e internacionais. 24 Manter cadastro de Atendimento de solicitação. 25 Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem. 26 Manter cadastro de Autorizadores. 27 permitir cadastro de comissões, grupos de trabalho e coordenações e diretoria. 28 Manter cadastro de Cargos. 29 Manter cadastro de Companhias aéreas. 30 Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem. 31 Manter cadastro de Despesas Padrões.

32	Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.
33	Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.
34	Manter cadastro de Eventos.
35	Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.
36	Manter cadastro de Gerência Regional.
37	Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.
38	Manter cadastro de impostos da tarifa aérea.
39	Manter cadastro de Inspetorias.
40	Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.
41	Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.
42	Manter cadastro de Moedas.
43	Manter cadastro de Níveis de autorização.
44	Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.
45	Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.
46	Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).
47	Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.
48	Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.
49	Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.
50	Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios.
51	Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.
52	Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.
53	Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.
54	Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.
55	Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.
56	Manter cadastro de Unidades (departamentos).
57	Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período.
58	Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro.
59	Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão.
60	Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe.
61	Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados.
62	Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens.
63	Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência Regional.
64	Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo.
65	Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas.
66	Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados.
67	Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura.
68	Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo.
69	Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem.

	70 Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação. 71 Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens. 72 Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2. 73 Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão. 74 Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem. 75 Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas. 76 Permitir ao passageiro acessar o sistema e cadastrar as suas informações pessoais (Nome / CPF / DT Nascimento completa / Nacionalidade /UF / Município / Naturalidade /Grau de Instrução / Deficiente Físico / Estado Civil / Endereço / Telefone com DDD / E-mail / Identidade / CPF / PIS / PIX(CPF), dados bancários /) 77 Permitir cadastrar os eventos ou atividades vinculando o centro de custos de sairão as despesas 78 Permitir cadastro das solicitações de viagens vinculadas ao evento, tanto na modalidade com ou sem autorização do gestor. 79 Possibilitar retorno às Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem; 80 Permitir o avanço ou retorno para as próximas etapas de forma automática após a conclusão da fase anterior. 81 Possibilitar consultas pela Web das informações de Diárias por Passageiro; 82 Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), 83 Emitir relatório com informações pessoais e valores de diárias para atendimento às obrigações vinculadas ao E-social
III	Sistema ou solução tecnológica de Gestão de materiais de consumo dos Conselhos, incluindo todas as suas fases (requisições, distribuição, reposições etc.). 1 O sistema deve permitir o cadastro detalhado de cada item do almoxarifado, incluindo informações como nome, descrição, código de identificação, unidade de medida, quantidade inicial, fornecedor, data de aquisição, custo médio, entre outros dados relevantes. Isso garantirá um registro completo e preciso de todos os itens armazenados. 2 O sistema deve possibilitar o cadastro de pedidos de itens, gerando automaticamente um número de identificação único para cada pedido. Além disso, deve haver campos para informar o motivo da solicitação, data da solicitação e registro do trabalhador(a) responsável pela solicitação, vinculando-o à sua unidade. Essas informações permitirão um rastreamento eficiente dos pedidos realizados. 3 O sistema deve oferecer a funcionalidade de autorização dos pedidos, permitindo que o gestor de almoxarifado revise e tome uma decisão em relação a cada solicitação. Deve ser possível realizar a autorização de forma integral, parcial ou recusa total do pedido. Além disso, o sistema deve registrar informações adicionais sobre a autorização, como data e motivo da decisão, fornecendo um histórico claro das ações realizadas. 4 Após a autorização do pedido, o sistema deve permitir que o gestor de almoxarifado realize a baixa dos itens correspondentes no estoque. Essa funcionalidade deve atualizar automaticamente as quantidades disponíveis de cada item, garantindo um controle

	preciso do estoque em tempo real. A baixa dos itens deve ser registrada com informações como data, quantidade retirada e o trabalhador responsável pelo registro. 5 O sistema deve permitir que o gestor de almoxarifado cadastre os itens adquiridos, inserindo informações como nota fiscal de compra, valor do pedido, data da compra, fornecedor e outros detalhes relevantes. Esses dados serão utilizados para o cálculo do custo médio de cada item e a valoração total do patrimônio do almoxarifado, fornecendo uma visão clara do valor dos estoques. 6 O sistema deve ser capaz de calcular o custo médio de cada item com base nas informações de compra e baixa de estoque. Isso permitirá uma avaliação precisa do valor dos itens armazenados e auxiliará na análise financeira do almoxarifado. 7 O sistema deve oferecer a funcionalidade de realização de inventário, permitindo que o gestor de almoxarifado faça a conferência física dos itens em estoque. Durante o inventário, o sistema deve permitir a atualização das quantidades registradas no sistema de acordo com os resultados obtidos na verificação física. 8 O sistema deve possuir recursos para a geração de relatórios diversos, como: Posição do estoque: relatório que exibe as quantidades disponíveis de cada item no estoque, fornecendo uma visão geral do inventário. a) Ponto de reposição: relatório que indica os itens que atingiram o ponto de reposição estabelecido, auxiliando no planejamento de compras. b) Balancetes sintéticos: relatórios resumidos que apresentam informações sobre movimentações e saldos do estoque, permitindo uma análise rápida do desempenho do almoxarifado. c) Curva ABC: relatório que classifica os itens de acordo com sua importância ou valor, permitindo uma gestão mais eficiente e direcionada dos recursos. d) Itens abaixo do estoque: relatório que lista os itens com quantidades abaixo do mínimo estabelecido, destacando a necessidade de reposição. e) Movimentações por unidade, por item e outros critérios: relatórios detalhados que apresentam as movimentações de itens com base em diferentes critérios, como unidade, item, período específico, entre outros. Esses relatórios auxiliam na análise de consumo, demanda e histórico de movimentação. f) Outros relatórios personalizados: possibilidade de criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades particulares da organização, visando fornecer informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas.
--	--

4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 4.1 Realizou-se pesquisa no site do Governo Federal (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), conforme observado em documento anexo a esse ETP.

5 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

- 5.1 Informamos, inicialmente, que a estimativa de preço total constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando o CFESS obrigado a realizá-la no montante acima informado, não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

- 6.1 Conforme já explanado no item 3, o valor estimado anual para esta licitação é de R\$ 10.706.910,00 (dez milhões e setecentos e seis mil e novecentos e dez reais).

7 BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 7.1 Dentre os benefícios esperados pela aquisição de um sistema de ERP, encontram-se:
- 7.1.1 A redução de custos;
 - 7.1.2 A otimização de fluxos e de qualidade nos processos organizacionais;
 - 7.1.3 A eliminação da redundância de atividades;
 - 7.1.4 A redução do tempo de resposta a demandas externas;
 - 7.1.5 A redução do tempo dos processos gerenciais;
 - 7.1.6 A redução da excessiva carga de trabalho;
 - 7.1.7 A melhoria dos níveis de serviço prestados;
 - 7.1.8 A automatização das atividades dos colaboradores e da distribuição de informações entre sistemas heterogêneos, eliminando o retrabalho, reduzindo a margem de erro e aumentando a rapidez do fluxo de informações;
 - 7.1.9 A adequação ao cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

8 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 8.1 Cronograma das atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- 8.2 Nomeação de fiscais, após a assinatura do contrato.

APÊNDICE B – QUADRO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

QUADRO COMPARATIVO – LOTE 1

	Descrição CatSer	Valor CRN-RJ	Valor CRF-MA	Valor CRF-RR	Valor CRF-SP	Valor CREA-RR	Valor CREF-RS	Valor CAU-BR	CFESS
I	Sistema Desenvolvido com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), permite o controle integrado da contabilidade e da execução orçamentária. Quantidade: 28	--	3.000,00*28= R\$ 84.000,00	2.639,00*28= R\$ 73.892,00	3.835,92*28= R\$ 107.405,76	2.880,00*28= 80.640,00	--	2.612,69*28= R\$ 73.143,84	R\$ 67.750,00
II	Sistema de Gestão e análise das despesas por centros de custos Quantidade: 28	--	816,00*28= R\$ 22.848,00	792,00*28= R\$ 22.176,00	839,89*28= R\$ 23.516,92	864,00*28= R\$ 24.192,00	980,00*28= R\$ 27.440,00	787,69*28= R\$ 22.055,32	R\$ 18.292,50
III	Sistema de Controle dos processos de fiscalização que envolvem profissionais e empresas registrados ou não nos Conselhos. Quantidade: 28	4.400,00*28= R\$ 123.200,00	--	--	--	--	--	--	R\$ 92.200,00
IV	Sistema de Consultas e acompanhamento das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas pelo público em geral. Quantidade: 28	--	--	--	--	--	--	896,46*28= R\$ 25.100,88	R\$ 30.487,50
V	Sistema de Controle cadastral e financeiro de profissionais e	11.000,00*28= R\$ 308.000,00	--	--	--	--	--	--	R\$ 238.000,00

	empresas registrados nos Conselhos. Quantidade: 28								
VI	Sistema de Controle de Credenciamento de Estagiários Quantidade: 28	--	--	--	--	--	--	--	R\$ 10.245,00

QUADRO COMPARATIVO – LOTE 2

	Descrição CatSer	Valor CRN-RJ	Valor CRF-MA	Valor CRF-RR	Valor CRF-SP	Valor CREA-RR	Valor CREF-RS	Valor CAU-BR	CFESS
I	Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28	--	--	1.320,00*28= R\$ 36.960,00	2.684,88*28= R\$ 75.176,64	--	2.025,00*28= R\$ 56.700,00	1.734,12*28= R\$ 48.559,84	R\$ 42.682,50
II	Sistema de Controle dos processos de licitação com suas respectivas fases, responsáveis, empresas participantes e propostas recebidas, de forma totalmente integrada ao Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28	--	--	--	1.151,04*28= R\$ 32.229,12	--	980,00*28= R\$ 27.440,00	--	R\$ 18.292,50
III	Sistema de remessa eletrônica e controle das prestações de contas periódicas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal. Quantidade: 28	--	--	--	--	--	--	--	R\$ 5.985,00

IV	Sistema que realiza o controle dos documentos e protocolos recebidos, expedidos e gerados internamente pelo Conselho, integrados nativamente aos Sistemas de controle de inscritos (profissionais e empresas) e de processos da entidade. Quantidade: 28	2.200*28= R\$ 61.600,00	--	--	--	--	--	--	R\$ 47.600,00
V	Sistema que realiza a gestão de todos os processos, integrado ao Sistema de controle de inscritos (registrados ou não) e ao Sistema de controle de documentos e protocolos. Quantidade: 28	4.400,00*28= R\$ 123.200,00	--	--	--	--	5.720,00*28= R\$ 160.160,00	--	R\$ 95.200,00

QUADRO COMPARATIVO – LOTE 3

	Descrição CatSer	Valor CRN-RJ	Valor CRF-MA	Valor CRF-RR	Valor CRF-SP	Valor CREA-RR	Valor CREF-RS	Valor CAU-BR	CFESS
I	Sistema de Gestão dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Conselho, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28	--	1.360,00*28= R\$ 38.080,00	--	1918,40*28= R\$ 53.715,20	1.440,00*28= R\$ 40.320,00	--	1.306,42*28= R\$ 36.579,76	R\$ 30.487,50
II	Sistema de Controle das viagens de colaboradores e conselheiros, custeadas pelos Conselhos. Quantidade: 28	--	--	--	--	---	2.025,00*28= R\$ 56.700,00	1.769,79*28= R\$ 49.554,12	R\$ 42.682,50
III	Sistema de Gestão de materiais de consumo dos Conselhos,	--	1.360,00*28= R\$ 38.080,00	--	1918,40*28= R\$ 53.715,20	1.440,00*28= R\$ 40.320,00	1.620,00*28= R\$ 45.360,00	1.133,80*28= R\$ 31.746,40	R\$ 30.487,50

	incluindo todas as suas fases (requisições, distribuição, reposições etc.). Quantidade: 28								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

QUADRO COMPARATIVO DOS ITENS 2, 3 E 4 DE CADA LOTE

	Descrição CatSer	Valor CRN-RJ	Valor CRF-MA	Valor CRF-RR	Valor CRF-SP	Valor CREA-RR	Valor CREF-RS	Valor CAU-BR	CFESS
II	serviços de migração de dados:	R\$ 59.500,00	--	--	--	R\$ 16.000,00	--	--	R\$ 16.000,00
III	banco de horas para execução de serviços de treinamento online	R\$ 200,00	--	--	--	R\$ 350,00	R\$ 270,00	R\$ 250,00	R\$ 318,55
IV	banco de pontos de função para manutenção evolutiva:	--	--	--	--	--	--	R\$ 1.200,00	R\$1.210,51

ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, autarquia federal, regulamentado pela Lei 8.662 de 07 de junho de 1993, com sede no SHS, Quadra 6, Complexo Brasil 21, Bloco E, Sala 2001, CEP- 70322-915, Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o número 33.874.330/0001-65, neste ato representado por sua Conselheira Presidente ****, brasileira, assistente social, portadora da Cédula de Identidade RG n.º *** e do CPF n.º ****, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n.º/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de licitação n.º ******, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de , especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo **[do edital de Licitação n.º/20...]**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **(item obrigatório)**

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, **podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.**

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a

disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo

primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da *alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021*;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que

supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela

Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO *AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA*.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

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

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CFESS N° **/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL E A EMPRESA *****, ADOTANDO- SE O REGIME DA LEI N. 14.133/2021

O **Conselho Federal de Serviço Social – CFESS**, autarquia federal, regulamentado pela Lei 8.662 de 07 de junho de 1993, com sede no SHS, Quadra 6, Complexo Brasil 21, Bloco E, Sala 2001, CEP- 70322-915, Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o número 33.874.330/0001-65, neste ato representado por sua Conselheira Presidente *****, brasileira, assistente social, portadora da Cédula de Identidade RG n.º *** e do CPF n.º *****, doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, e de outro a empresa ***, com sede ***, CEP: *****, inscrita no CNPJ n.º ***, neste ato representada por ***, portador do CPF n.º ***, doravante denominado Contratado, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n.º 05/2023, e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n.º ******, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLAUSULA PRIMEIRA – OBJETO

8.3 *****

CLAUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

10

CLÁUSULA TERCEIRA – GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 13.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 13.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 13.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
 - 13.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
 - 13.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
 - 13.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
 - 13.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
 - 13.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
 - 13.7.6 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 13.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 13.8.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 13.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
- 13.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
- 13.9.2 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

- objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).
- 13.9.3 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).
- 13.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 13.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).
- 13.12 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16 CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 17.1 O valor total da contratação é de R\$ *** (****).
- 17.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 17.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([ART. 92, V E VI](#))

- 18.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([ART. 92, V](#))

- 19.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento, em ****.
- 19.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 19.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 19.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 19.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 19.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial,

para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(ART. 92, X, XI E XIV\)](#)

20.1 São obrigações do Contratante:

20.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

20.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

20.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

20.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

20.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

20.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

20.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

20.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

20.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

20.10.1 A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

20.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

20.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

20.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO [\(ART. 92, XIV, XVI E XVII\)](#)

21.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

21.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

21.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

21.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));

21.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os equipamentos, ferramentas demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a

legislação de regência;

- 21.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 21.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 21.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 21.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 21.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 21.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 21.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 21.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 21.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 21.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 21.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 21.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 21.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 21.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 21.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 21.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 21.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

22 CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 22.1 As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 22.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 22.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 22.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 22.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 22.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 22.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 22.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 22.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 22.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Os referidos bancos de dados devem se

- 22.10.1r desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 22.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([ART. 92, XII E XIII](#))

- 23.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([ART. 92, XIV](#))

24.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

d) **Multa**: *moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

24.3 O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

e)

24.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

24.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

24.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

24.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações

dos órgãos de controle.

- 24.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).
- 24.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 24.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 24.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 24.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

- 25.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 25.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 25.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 25.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 25.5 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 25.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- 25.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 25.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 25.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 25.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 25.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

25.6.3 Indenizações e multas.

25.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

26.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos especificados na dotação a seguir discriminada:

26.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

27.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

28.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

28.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

28.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

29.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([ART. 92, §1º](#))

30.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal de Circunscrição de Brasília – DF, com renúncia expressa a qualquer outro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

30.2 Lido e achado conforme entre as partes e por estarem assim justos e contratados, lavrou-se este contrato em 2 (duas) vias de igual teor que vai per todos assinados, atendidas as formalidades legais, para que produza os efeitos de direitos.

Brasília, na data de assinatura

Conselho Federal de Serviço Social
Conselheira Presidente
Contratante

Contratada

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 07/2023
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
(PROCESSO ADMINISTRATIVO CFESS Nº 21/2023)

OBJETO:

A presente licitação tem por objeto Registro de Preço para escolha da proposta mais vantajosa para contratação de software como serviço, tipo ERP (Enterprise Resource Planning), 100% em nuvem (cloud computing), para uso pelo Conselho Federal de Serviços Social e seus 27 Regionais, por 12 (doze) meses, incluindo serviços de migração da base de dados, implantação, parametrização, customização, além de treinamentos, suporte e manutenção contínuos, que viabilizem o armazenamento e gerenciamento da totalidade da base de dados pertinentes ao pleno funcionamento administrativo e dos serviços de responsabilidade deste Conselho Federal, conforme especificação contidas neste Termo de Referência.

LOTE 1

Item 1 – Valor para serviço de software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”. (CatServ 27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software)

Descrição dos softwares que compõem o item 1		Valor Médio Mensal Total	Valor Médio Anual Total
I	Controle integrado de contabilidade e execução orçamentária: Sistema desenvolvido com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), permite o controle integrado da contabilidade e da execução orçamentária. Quantidade: 28		
II	Gestão e análise de despesas por centro de custo. Quantidade: 28		
III	Controle de processo de fiscalização de profissionais e empresas: Sistema de Controle dos processos de fiscalização que envolvem profissionais e empresas registrados ou não nos Conselhos. Quantidade: 28		
IV	Sistema de Portal de Transparência: Sistema de Consultas e acompanhamento das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas pelo público em geral. (Transparência) Quantidade: 28		

V	Controle cadastral e financeiro e empresas registrados nos Conselhos: Sistema de Controle cadastral e financeiro de profissionais e empresas registrados nos Conselhos. Quantidade: 28		
VI	Sistema de Controle de Credenciamento de Estagiários Quantidade: 28		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 1 DO LOTE 1			

Valores mensais unitários por faixa de inscritos

Valores mensais unitários por faixa de inscritos								
	Faixas por números de inscritos nos Regionais							(28) Total Médio Mensal Unitário
	(1 Federal) CFESS	(7 Regionais) V	(4 Regionais) V	(7 Regionais) V	(5 Regionais) V	(3 Regionais) V	(1 Regionais) V	
		valor unitário mensal até 3.500	valor unitário mensal de 3.501 até 5.000	valor unitário mensal de 5.001 até 9.000	valor unitário mensal de 9.001 até 20.000	valor unitário mensal de 20.001 até 40.000	valor unitário mensal acima de 40.001	
I								
II								
V								
I								

Item 2 - Valor para os serviços de migração de dados:

Quantidade e valores para os serviços de migração de dados			
Serviços	Quantidade estimada de migrações	Valor unitário	Valor Total
Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada.	28		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 2 DO LOTE 1			

Item 3 - Valor para formação de banco de horas para execução de serviços de treinamento online, para turmas de até 84 pessoas (CatServ 3840 - Treinamento Informática - Sistema / Software):

Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento online			
Serviços	Hora Técnica Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Banco de horas para execução de serviços de treinamento online	100		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 3 DO LOTE 1			

Item 4 - Valor para formação de banco de pontos de função para manutenção evolutiva: (25984 - Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - outras linguagens)

Quantidade e valores para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas		
Quantidade	Valor unitário	Valor total
100		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 4 DO LOTE 1		

LOTE 2

Item 1 – Valor para serviço de software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”. (CatServ 27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software)

	Descrição dos softwares que compõem o item 1	Valor Médio Mensal Total	Valor Médio Anual Total
I	Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28		
II	Sistema de Controle dos processos de licitação com suas respectivas fases, responsáveis, empresas participantes e propostas recebidas, de forma totalmente integrada ao Sistema de Gerenciamento dos processos de compra, contratos e ordens de compra/serviço, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28		
III	Sistema de remessa eletrônica e controle das prestações de contas periódicas		

	dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal. Quantidade: 28		
IV	Sistema que realiza o controle dos documentos e protocolos recebidos, expedidos e gerados internamente pelo Conselho, integrados nativamente aos Sistemas de controle de inscritos (profissionais e empresas) e de processos da entidade. Quantidade: 28		
V	Sistema que realiza a gestão de processos, integrado ao Sistema de controle de inscritos (Lote 1) e ao Sistema de controle de documentos e protocolos (Lote 2) Quantidade: 28		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 1 DO LOTE 2			

Valores mensais unitários por faixa de inscritos

Valores mensais unitários por faixa de inscritos								
	Faixas por números de inscritos nos Regionais							(28) Total Médio Mensal Unitário
	(1 Federal) CFESS	(7 Regionais) Valor unitário mensal até 3.500	(4 Regionais) Valor unitário mensal de 3.501 até 5.000	(7 Regionais) Valor unitário mensal de 5.001 até 9.000	(5 Regionais) Valor unitário mensal de 9.001 até 20.000	(3 Regionais) Valor unitário mensal de 20.001 até 40.000	(1 Regionais) Valor unitário mensal acima de 40.001	
I								
II								
V								

Item 2 - Valor para os serviços de migração de dados:

Quantidade e valores para os serviços de migração de dados

Serviços	Quantidade estimada de migrações	Valor unitário	Valor Total
Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada.	28		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 2 DO LOTE 2			

Item 3 - Valor para formação de banco de horas para execução de serviços de treinamento online, para turmas de até 84 pessoas: (CatServ 3840 - treinamento informática - sistema / software)

Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento online			
Serviços	Hora Técnica Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Banco de horas para execução de serviços de treinamento online	100		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 3 DO LOTE 2			

Item 4 - Valor para formação de banco de pontos de função para manutenção evolutiva: (CatServ 25984 - manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - outras linguagens)

Quantidade e valores para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas		
Quantidade	Valor unitário	Valor total
100		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 4 DO LOTE 2		

LOTE 3

Item 1 – Valor para serviço de software como serviço de gestão de dados e prestação de serviços de suporte e manutenção contínua, com hospedagem da solução em data center ou “cloudcomputing”. (CatServ 27502 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software)

	Descrição dos softwares que compõem o item 1	Valor Médio Mensal Total	Valor Médio Anual Total
I	Sistema de Gestão dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Conselho, em conformidade com a legislação o vigente. Quantidade: 28		
II	Sistema de Controle das viagens de colaboradores e conselheiros, custeadas pelos Conselhos. Quantidade: 28		
III	Sistema de Gestão de materiais de consumo dos Conselhos, incluindo todas as suas fases (requisições, distribuição, reposições etc.) – Almoxarifado Quantidade: 28		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 1 DO LOTE 3			

Valores mensais unitários por faixa de inscritos

Valores mensais unitários por faixa de inscritos								
	Faixas por números de inscritos nos Regionais							(28) Total Médio Mensal Unitário
	(1 Federal) CFESS	(7 Regionais) Valor unitário mensal até 3.500	(4 Regionais) Valor unitário mensal de 3.501 até 5.000	(7 Regionais) Valor unitário mensal de 5.001 até 9.000	(5 Regionais) Valor unitário mensal de 9.001 até 20.000	(3 Regionais) Valor unitário mensal de 20.001 até 40.000	(1 Regionais) Valor unitário mensal acima de 40.001	
I								
II								

Item 2 - Valor para os serviços de migração de dados:

Quantidade e valores para os serviços de migração de dados			
Serviços	Quantidade estimada de migrações	Valor unitário	Valor Total

Serviços para migração dos dados dos sistemas atuais para a solução ofertada.	28		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 2 DO LOTE 3			

Item 3 - Valor para formação de banco de horas para execução de serviços de treinamento online, para turmas de até 84 pessoas: (CatServ3840 - Treinamento Informática - Sistema / Software)

Valor para formação de Banco de horas para execução de serviços de treinamento online			
Serviços	Hora Técnica Quantidade	Valor unitário	Valor Total
BANCO DE HORAS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO ONLINE	100		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 3 DO LOTE 3			

Item 4 - Valor para formação de banco de pontos de função para manutenção evolutiva: (CatServ 25984 - Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - outras linguagens)

Quantidade e valores para o Banco de pontos de função para eventuais melhorias aos sistemas		
Quantidade	Valor unitário	Valor total
100		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 4 DO LOTE 3		

1. Valor total Lote 1: Soma dos itens 1 a 4 = R\$ *** (***).
2. Valor total Lote 2: Soma dos itens 1 a 4 = R\$ *** (***).
3. Valor total Lote 3: Soma dos itens 1 a 4 = R\$ *** (***).

Dados da Empresa e de seu representante

Assinatura