



## EDITAL – Procedimento Licitatório nº 28 /2018

### PREGÃO ELETRÔNICO

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ - CRCPR**, através de seu Pregoeiro designado, torna público que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "**MENOR VALOR GLOBAL**". O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

#### 1. DO OBJETO:

O presente Edital de Licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de análise, programação, conversão, licenciamento, consultoria e manutenção dos sistemas de processamento de dados para o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, conforme características e especificações constantes do ANEXO I, deste Edital.

#### 2. DA ABERTURA:

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**Prazo para envio da Proposta: DA DATA DA LIBERAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO BANCO DO BRASIL ATÉ HORÁRIO LIMITE DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA.**

**Data da Abertura das propostas e início da disputa: 10/04/2018.**  
**Horário de Abertura das Propostas: 13h 45min (horário de Brasília)**  
**Horário de início do Pregão: 14h 00min**  
**Endereço Eletrônico: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)**

#### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e estiverem devidamente credenciadas no sistema de pregão eletrônico do Banco do Brasil, por meio do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. O Pregão será conduzido pelo CRCPR (Órgão Promotor da Licitação), com apoio técnico e operacional do Banco do Brasil, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.





3.4. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio no sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

3.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

3.5. Não poderão participar deste pregão as interessadas que:

a) se encontrarem em processo de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

b) que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com órgãos da administração pública federal ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) as licitantes que se apresentarem constituídas na forma de empresas em consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

d) dirigentes, gerentes, ou empregados que pertençam aos quadros do CRCPR;

e) empresas estrangeiras sem sede no país.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:**

4.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço [licitacao@crcpr.org.br](mailto:licitacao@crcpr.org.br), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que a comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

4.3. Não serão conhecidas as impugnações interpostas, após vencidos os respectivos prazos legais.

4.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço [licitacao@crcpr.org.br](mailto:licitacao@crcpr.org.br), sendo que as respostas serão disponibilizadas no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura das propostas.

#### **5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

5.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.





5.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRCPR, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art.3º, § 5º, do Decreto n.º 5.450/05).

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

6.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta Comercial e à Habilitação e seus Anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro do CRCPR ou sua Equipe de Apoio, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.2. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado no Brasil.

6.3. O CNPJ indicado nos documentos da Proposta Comercial e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai prestar o serviço objeto da presente licitação.

6.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇO:**

7.1. Para o encaminhamento da Proposta de Preços objeto desta licitação não será exigido o preenchimento e envio de nenhum arquivo anexo. Este fato não exime a licitante do cumprimento de todas as condições previstas neste Edital e seus Anexos.

7.2. Para formular e encaminhar a Proposta de Preços, no idioma oficial do Brasil, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (proposta de preço padrão do sistema), a licitante deverá estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, notadamente no **Anexo I**, o atendimento dos seguintes requisitos:

a) A **proposta comercial** a ser encaminhada acompanhando a documentação de habilitação, pela empresa vencedora será na forma do **Anexo II**, ou em modelo próprio da proponente, contendo no mínimo, as mesmas informações do referido anexo, em idioma oficial do Brasil constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso, devidamente identificada em todas as folhas com número do CNPJ ou timbre impresso da empresa, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo suas folhas ser rubricadas e a última assinada por quem de direito, seguindo as determinações contidas na Instrução Normativa MP nº 05, de 25 de maio de 2017 -SEGES/MP – DOU de 26/05/2017, podendo ser utilizado o modelo ou diagramação própria do proponente.

b) O julgamento da proposta será pelo **MENOR VALOR GLOBAL**;

c) A **proposta comercial** deverá ser encaminhada pelo endereço eletrônico:



[licitacao@crcpr.org.br](mailto:licitacao@crcpr.org.br) (limite de 4MB por e-mail), durante a sessão, **apenas pela licitante que ofertou o menor preço**, que será de acordo com o modelo do **Anexo II**;

**d) Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação do serviço objeto da licitação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;**

e) Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo;

f) Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

g) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão de Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade previstas neste edital.

7.3. Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;

b) que contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

c) que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

d) que ofertem preços superiores ao estimado ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles irrisórios ou de valor zero ou que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo dos insumos é coerente com os de mercado;

7.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6. A Proposta de Preço será considerada completa, de forma a abranger todos os custos necessários para prestação do objeto.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

8.1. De todas as licitantes será exigido:



**a) Comprovante** de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, exigência prevista no inciso I do artigo 29 da Lei nº 8.666/93.

**b) Declaração**, assinada por quem de direito, de inexistência de fato superveniente à emissão das certidões apresentadas, impeditivo da habilitação no presente certame licitatório, bem como, de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; ou menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital;

**c) Atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove já lhe ter fornecido produtos semelhantes aos constantes do objeto desta licitação, informando, sempre que possível, valores e demais dados técnicos, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinados e datados;

**d) Declaração de Vistoria** fornecida pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos do CRCPR, atestando que a licitante compareceu ao CRCPR, tomou conhecimento das plataformas, sistemas e arquivos já implantados, as condições para a conversão dos dados, sistemas e serviços conforme as necessidades do CRCPR.

**d.1)** A vistoria, pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente agendada através do telefone (41) 3360-4789 (Helena Yuriko Torquato), de 2ª a 6ª feira, no horário das 09:00h às 17:00h, feita por representante da empresa, até (três) dias antes da data fixada para abertura da sessão de julgamento das propostas;

**e) Comprovação** de poderes de representação sob uma das formas discriminadas abaixo em que a licitante se enquadre:

I - quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por órgão integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente, etc.): documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (atos constitutivos da pessoa jurídica – Estatutos Sociais ou Contrato Social - devidamente registrados), acompanhados de documentos que comprovem a eleição do credenciado para o dito cargo (Ata de Assembleia – Geral e, quando for o caso, também, Ata do Conselho de Administração, em que tenha(m) ocorrido a(s) eleição(ões) a serem comprovada(s);

II - quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida de forma indireta, por procurador constituído: os mesmos documentos arrolados anteriormente, neste caso relativamente à pessoa que representar a licitante na procuração, acompanhados da procuração, na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;

III - quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular da firma individual: declaração de firma individual devidamente registrada;

IV - quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: o mesmo documento referido anteriormente (inciso III), acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;





**e.1)** nas hipóteses em que o representante da licitante for procurador e sua constituição tiver sido formalizada por meio de instrumento particular de procuração, a firma do outorgante deverá estar reconhecida por tabelião;

**e.2)** no caso de cópias destes documentos, as mesmas deverão ser autenticadas por cartório, ou pelo Pregoeiro, ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro do CRCPR, à vista do original.

**f) Declaração** de enquadramento no art. 3º da LC n.º 123/2006, no caso de optante pelo **SIMPLES NACIONAL**, conforme modelo do **Anexo V** deste edital.

**g) Certidão Simplificada** de Constituição e Alterações, emitida pela Junta Comercial, com data de emissão **não superior a 60 dias da publicação do aviso deste edital no Diário Oficial da União.**

**h) Certidão** de Regularidade do FGTS.

**i) Certidão** Negativa de Débitos junto a Receita Federal e Dívida Ativa da União.

**j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** fornecida pelo TST por meio do site <http://www.tst.jus.br/certidao>.

**k) Certidão** Negativa de Débitos junto a Receita Estadual.

**l) Certidão** Negativa de Débitos junto ao Fisco Municipal.

**m) Certidão** negativa de falências, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial emitida com data de emissão **não superior a 30 dias da publicação do aviso deste edital no Diário Oficial da União** pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede da licitante e em nome desta;

**n) Apresentação do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, a ser retirado perante o portal da transparência do Governo Federal, onde não deverá haver nenhuma restrição ou penalidade imposta à licitante. <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>

## **9. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:**

9.1. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

9.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

9.3. No dia e hora previstos no item 2 do presente edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, quando o Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. Caso constate irregularidade, promoverá a exclusão da proposta. Uma vez executado este procedimento, o Pregoeiro fará a divulgação das propostas classificadas, ordenadas automaticamente pelo sistema, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

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





9.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

## **10. DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO:**

### **10.1. ETAPA DE LANCES:**

10.1.1. Aberta a etapa competitiva, a participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante, com o que estará identificada sua razão social e número de inscrição no CNPJ, e subsequente encaminhamento dos lances, observando o horário fixado na data estabelecida no item 2 deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.1.2. Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.1.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.1.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

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

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

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

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

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

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

### **10.2. JULGAMENTO:**

10.2.1. O julgamento das propostas obedecerá ao critério do **MENOR VALOR GLOBAL**;

10.2.2. Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

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





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

10.2.5. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. Eventuais proposições que não correspondam às especificações **contidas no Anexo I** deste Edital ou que estabeleçam vínculo com a proposta de outra licitante serão desconsideradas.

10.2.6. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.2.6.1. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44, da LC n.º 123/2006.

10.2.6.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, conforme prevê o § 2º do art. 44 da LC 123/06.

10.2.7 Para efeito do disposto no item 10.2.6.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte **melhor colocada**, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese a que se refere o subitem 10.2.6.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.2.8. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 10.2.6.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.2.9. O disposto no subitem 10.2.6.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.2.10. A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

10.2.11. Caso não se realize nenhum lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.



10.2.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.13. **Depois de anunciada a detentora do menor lance, a licitante vencedora deverá encaminhar a PROPOSTA COMERCIAL (anexo II) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (subitem 8.1) no prazo máximo de 6 (seis) horas, contadas a partir do encerramento da sessão, via e-mail [licitacao@crcpr.org.br](mailto:licitacao@crcpr.org.br) (limite por e-mail 4MB), atendendo ao contido no item 6, devendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, serem apresentados no prazo de 05 (cinco) dias, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no item 20 deste edital.**

10.2.14. No caso específico das microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

## 11. HABILITAÇÃO:

11.1. Efetuados os procedimentos previstos nos itens 9 e 10 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro procederá, imediatamente após o recebimento da documentação, à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

11.2. Havendo irregularidade na documentação e não sendo apresentada, pela licitante documentação satisfatoriamente atualizada e regularizada, a licitante será inabilitada.

11.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.4. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

11.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao presidente do CRCPR, para homologação e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os procedimentos são os descritos no item 13.

11.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas no artigo 30 do Decreto n.º 5.450/2005, e na legislação pertinente.

11.7. Não será aceito nenhum protocolo de entrega em substituição aos documentos relacionados no Edital.





11.8. A Administração reserva-se o direito de, julgando necessário, proceder a diligências junto aos órgãos emitentes das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados.

11.9. Para fins de habilitação, a verificação pelo CRCPR nos sítios oficiais de órgãos entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

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

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Julgados os recursos porventura existentes, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente do CRCPR homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

## 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção em recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

13.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.5. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, caberá:

I - **recurso**, dirigido à Presidente do CRCPR, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no item 21.13 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;

II - **representação**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

13.6. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do





recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93).

13.7. A intimação dos atos referidos nas alíneas a e b do subitem 13.5 serão feitas mediante publicação no Diário Oficial da União.

13.8. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

13.9. Julgados os recursos, o Presidente do CRCPR fará a adjudicação do objeto licitado à licitante declarada vencedora, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

13.10. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas petições de contrarrazões apresentadas intempestivamente ou em desacordo com o disposto neste Edital.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO:**

14.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico escrito de contrato, do qual farão parte o Edital, incluídos os Anexos, e a respectiva proposta, celebrado entre o CRCPR, a ser denominada Contratante, e a licitante vencedora, a ser denominada Contratada, que observará os termos da Lei n.º 8.666, de 1993, e Lei nº 10.520, de 2002, e suas alterações, do Edital e demais normas pertinentes.

14.2. Se a licitante vencedora não apresentar a documentação exigida para celebração do contrato, ou recusar-se sem justificativa, a firmar o instrumento de contrato, no prazo de 03 (três) dias, contados da devida convocação, é facultado ao CRCPR convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.3. O contrato firmado será publicado resumidamente, ou de seus eventuais aditamentos, no Diário Oficial da União, será providenciada e custeada pela Administração, mediante remessa à Imprensa Nacional do texto do extrato a ser publicado, para que a mesma ocorra efetivamente no prazo de até vinte dias, contados da data da assinatura do contrato.

14.4. A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

15.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do Orçamento Geral do CRCPR para o exercício de 2018, Projeto 5002 (Tecnologia da Informação), conta nº 6.3.2.1.03.01.005 (serviços de informática).

#### **16. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

16.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, a ser designado pela Presidente do CRCPR em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 no artigo 6º, do Decreto nº 2.271, de 07/07/1997.

16.2. A fiscalização será exercida no interesse do CRCPR e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.





16.3. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

16.4. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

16.5. A Fiscalização do Contrato verificará se os serviços foram prestados de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos.

16.6. Estando a prestação dos serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela Fiscalização do Contrato e enviados à Divisão Contábil Financeira do CRCPR, para o pagamento devido.

16.7. Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

## 17. DO PAGAMENTO:

17.1. Os serviços prestados, após atestados pela fiscalização do contrato, serão pagos pelo CRCPR até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da apresentação e aceitação dos documentos de cobrança correspondentes.

17.2. O pagamento será efetivado via sistema eletrônico até a data do vencimento, à ordem do favorecido, no banco, agência e conta designados, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, não podendo ser imposta qualquer espécie de multa moratória ou juros moratórios por demora de até 3 (três) dias úteis que ultrapassar a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente.

17.3. O pagamento, mediante emissão de qualquer ordem bancária, será realizado desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

17.4. A critério da Contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada, para com a Contratante, relativas a multas que lhes tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela Contratada.

17.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido gera à Contratada o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore die*, de forma não composta, devendo os cálculos dos encargos, de cada mês, serem feitos utilizando-se a taxa do mês anterior ao da apuração desses encargos, em conformidade com o art. 406 da Lei nº 10.406/02 – Código Civil.

17.6. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços.

17.7. Será retido na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos



efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto desta licitação, conforme Instrução Normativa SRF nº 1234/2012.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

18.1. As obrigações das partes, dentre outras relacionadas neste Edital, são aquelas estabelecidas no **Anexo I** – Especificação dos Produtos e **Anexo IV** – Minuta de Instrumento de Contrato, deste Edital.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO:

19.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na prestação do serviço, objeto da presente licitação, limitados a 30% (trinta por cento) do mesmo valor;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III – Impedimento de licitar e contratar com a União e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.2. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.



19.3. As sanções serão registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

19.4. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será abatido da garantia. Sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

19.5. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 19.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, do subitem 19.1.

## **20. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO:**

20.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

20.2. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à Contratada, na segunda hipótese, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.3. Quanto à sua forma, a rescisão poderá ser:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) judicial, nos termos da legislação.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

21.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

21.3. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.5. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.





21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no CRCPR, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.7. O Presidente do CRCPR poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

21.8. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.9. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste Pregão.

21.10. Para dirimir na esfera judicial as questões oriundas do presente Edital será competente o juízo da Justiça Federal do Paraná.

21.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

21.12. A ata será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

21.13. O edital estará disponível para consulta na sede do CRCPR, no endereço: Rua XV de Novembro, nº 2987, na cidade de Curitiba-PR, CEP 80.045-340, bem como em meio eletrônico, site do CRCPR ([www.crpr.org.br](http://www.crpr.org.br)) e no site do Banco do Brasil ([www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br)). Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone: (41) 3360-4789 (Helena Yuriko Torquato).

21.14. Os casos omissos e imprevistos serão resolvidos pelo Presidente do CRCPR.

21.15. Faz parte integrante deste Edital:

<b>Anexo I</b>	Especificação dos Produtos;
<b>Anexo II</b>	Proposta Comercial;
<b>Anexo III</b>	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e Declaração Referente ao Não Emprego de Mão de Obra de Menor;
<b>Anexo IV</b>	Minuta do contrato administrativo;
<b>Anexo V</b>	Declaração de Empresa optante pelo Simples Nacional;
<b>Anexo VI</b>	Termo de Vistoria.

Curitiba, \_\_\_\_ de março de 2018.

**MAURICIO OSTROWSKI JUNIOR**  
Pregoeiro





## ANEXO I

### LICITAÇÃO Nº 28 / 2018 - PREGÃO ELETRÔNICO

#### ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

#### 1. OBJETO:

O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para o fornecimento de licenças de uso de um Sistema de Gestão Integrada, com implementação voltada aos processos de Sistema Cadastral, Sistema de Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Contabilidade, Sistema de Ordem de Pagamento, Sistema de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Estoque, Sistema de Plano de Trabalho, Sistema de Jurídico, Sistema de Diárias, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização Eletrônica, Sistema de Consulta – WEB, Sistema de Pré Cadastro – WEB, Sistema de Eleição – WEB, Sistema de Protocolo Via Internet, Gerenciamento dos dados Replicados do CRCPR para o CFC, Sistema de Envio Eletrônico de Documentos Contábeis, Consultas Gerenciais aos Dados Replicados para o CFC, Sistema de Gestão por Indicadores, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Requerimentos WEB, juntamente com a prestação de serviços para a instalação, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, manutenção para evolução tecnológica e atendimento de suporte. O Sistema deverá atender aos dispositivos da Lei 4.320/1964, Lei 8.666/93 e Lei 9.430/96 e IN 1.234/2012, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, Conselho Federal de Contabilidade e demais normas aplicáveis ao setor público. Todo o escopo contratado deve seguir os requisitos apresentados neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS.

#### 2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS / JUSTIFICATIVA

O Sistema de Gestão Integrada permite o compartilhamento de dados entre as Divisões do CRCPR, a gestão e controle das atividades internas de fiscalização, dívida ativa, plano de trabalho, dentre outros. Trata-se de ferramenta tecnológica indispensável para o trabalho realizado diariamente neste Conselho, possibilitando o gerenciamento de informações e a consecução das atividades finalísticas deste Órgão.

#### 3. VISTORIA

Tendo em vista que o objeto do certame requer conhecimento sobre as plataformas, sistemas e arquivos já implantados, deverá ser agendada uma **visita técnica** para verificar as condições para a conversão dos dados, sistemas e serviços conforme as necessidades do CRCPR, poderá ser agendada a visita técnica pelo e-mail – [informatica@crcpr.org.br](mailto:informatica@crcpr.org.br) ou pelo telefone (41)3360-4700 com antecedência de até 72 horas, antes da abertura da sessão do Pregão Eletrônico.

Após a visita técnica, será emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade do Paraná o termo de vistoria que deverá ser entregue juntamente com os documentos de habilitação pelo licitante que ofertar o menor valor global.

#### 4. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO /JULGAMENTO DO OBJETO





O critério de julgamento será o de “**menor preço global**”.

Para aceitabilidade da proposta, a mesma deverá estar em conformidade com as especificações mínimas, constantes do Edital e seus Anexos. A descrição dos itens deverá ser detalhada com todas as suas características, de forma que se tenha uma noção clara e objetiva do objeto cotado.

## **5. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS**

No objeto da contratação estão compreendidas o fornecimento de um Sistema de Gestão Integrada com projeto de implementação, a prestação de serviços para a instalação, migração de todo o legado de dados, implantação e treinamento do referido sistema, bem como o contrato de manutenção para evolução tecnológica e atendimento de suporte com carga horária de 15 horas mensais.

Estas horas não utilizadas dentro do mês corrente, poderão ser utilizadas nos meses subsequentes, sem ônus para o CRCPR. Caso exceda-se o número de horas contratado, o valor da hora técnica fica fixado em 10% do valor total do banco de horas quando requerido pela contratante.

## **6. REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

6.1. Os softwares fornecidos deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

- a) Ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;
- b) Banco de Dados: SQL Server 2012 ou superior;
- c) Estações de Trabalho: Windows XP, Windows7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 2008(Remote Desktop Services) e Windows 2012 (Remote Desktop Services);
- d) Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- e) Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- f) Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
- g) Sistema de backup e restauração;
- h) Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- i) Ser desenvolvido para ambiente gráfico;
- j) Possuir total integração entre todos os módulos e funções;
- k) Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- l) Possuir suporte técnico da empresa;
- m) Protocolo de Comunicação TCP/IP ou named Pipes;
- n) Para implementações, instalações, hospedagem das aplicações e Banco de dados, a empresa vencedora do certame utilizará os procedimentos em DATACENTER de propriedade da CONTRATANTE.

## **6.2. SISTEMAS INSTALADOS**

O CRCPR possui os seguintes sistemas instalados em processamento eletrônico de dados:

- a) Sistema Cadastral
- b) Sistema de Protocolo





- c) Sistema de Fiscalização
- d) Sistema Financeiro
- e) Sistema de Dívida Ativa
- f) Sistema de Contabilidade
- g) Sistema de Ordem de Pagamento
- h) Sistema de Bens Patrimoniais
- i) Sistema de Controle de Estoque
- j) Sistema de Plano de Trabalho
- k) Sistema de Diárias
- l) Sistema de Processo Eletrônico de Registro
- m) Sistema de Consulta – WEB
- n) Sistema de Pré Cadastro – WEB
- o) Sistema de Protocolo Via Internet
- p) Replicação dos dados dos Sistemas para o Conselho Federal de Contabilidade
- q) Sistema de Gestão por Indicadores
- r) Sistema de Portal da Transparência
- s) Sistema de Requerimentos WEB.

### 6.3. **MANUAIS / TUTORIAIS**

Todos os sistemas deverão ser entregues com os respectivos manuais e ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem seu uso pelos funcionários do CRCPR.

## 7. **ESPECIFICAÇÕES INDIVIDUALIZADAS DOS SISTEMAS X TESTE DE CONFORMIDADE**

Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos devem atender entre 70% a 90% dos requisitos funcionais solicitados no presente termo de referência, conforme tabelas abaixo.

O teste de conformidade deverá ser feito após (5) cinco dias de a licitante ser declarada vencedora. Os itens obrigatórios devem ser apresentados no teste de conformidade e deverá ser observado o atendimento mínimo de cada Sistema. Caso seja verificado o não atendimento a algum dos requisitos a licitante será desclassificada.

Legenda (coluna teste – tabelas abaixo):

Onde consta 1, entende-se como requisito obrigatório no módulo da aplicação.

Onde consta 2, entende-se como requisito a ser implementado em até 30 (trinta) dias.

Exemplo:

Para avaliação do Percentual a ser atingido, cada linha da tabela de descrição dos Sistemas deve ser entendida como uma rotina.

### **Sistema com 30 (trinta) rotinas definidas na sua descrição.**

Caso o percentual seja de 70%, deverá ser apresentada nos testes de conformidade no mínimo de (21) vinte e uma rotinas descritas, sendo que todas as rotinas onde conste na legenda com o valor 1 deverão constar nos 70%.

### **Sistema com 40 (quarenta) rotinas definidas na sua descrição.**





Caso o percentual seja de 90%, deverá ser apresentada nos testes de conformidade no mínimo de (36) trinta e seis rotinas descritas, sendo que todas as rotinas onde conste na legenda com o valor 1 deverão constar nos 90%.

**7.1. Sistema Cadastral: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de Profissionais;	1
Cadastro de Sociedade Contábil;	1
Cadastro de Empresa Individual;	1
Cadastro de Pessoa Física sem registro;	1
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	1
Cadastro de Filiais;	1
Cadastro de Delegacias;	1
Cadastro de Entidades de Ensino;	1
Cadastro de Municípios;	1
Cadastro de Área de Atuação;	1
Cadastro de Tipo de Sociedade;	1
Cadastro de Nível de Responsabilidade;	1
Cadastro de imagens;	1
Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Apenas os aprovados no exame de suficiência poderão ser incluídos no cadastro de profissionais;	2
Obedecer às regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Rotina de revigoramento e baixa de registro;	1





Permitir o cadastramento de vários endereços por registro;	1
Permitir o cadastramento de vários telefones por registro;	1
Possuir controle de devolução de correspondência;	1
Relacionar o tipo de categoria do profissional com tipo de instituição de ensino;	1
Importar os dados digitados no pré-registro profissional da internet;	1
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física sem registro para o cadastro de profissionais;	1
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídico sem registro para o cadastro de Organizações Contábeis;	1
Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de Câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro;	1
Histórico de datas e situação do registro;	1
Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;	1
Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros;	1
Emissão de ficha cadastral conforme modelo do sistema atual;	2
Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual;	2
Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios;	1
Emissão de Etiquetas de endereçamento;	1
Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout;	1
Relatórios estatísticos deverão obedecer aos modelos já existentes no sistema;	2
Replicar os dados cadastrais para o Sistema Conselho Federal de Contabilidade;	2

**7.2. Sistema de Protocolo: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo**

Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CRC;	1
--------------------------------------------------------	---





Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	1
Cadastro de processos e protocolos;	1
Cadastro de documentos;	1
Cadastro da origem dos protocolos ou processos;	1
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRC's ;	2
Cadastro de tipos de processos;	1
Cadastro de situações;	1
Cadastro de Localizações;	1
Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos;	1
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;	1
Rotina de envio ou recebimentos em lote;	1
Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;	1
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	1
Envio de e-mail ao destinatário;	1
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;	2
Preenchimento de <i>checklist</i> por assunto, conforme sistema CFC/CRC's;	2
Relacionar imagens ao assunto, conforme Sistema CFC/CRC's;	2
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRC's;	1
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout;	2
Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes;	2





Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes;	2
----------------------------------------------------------------------------------	---

**7.3. Sistema de Fiscalização: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de fiscais;	1
Cadastro de projetos qualificados e não qualificados, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's.	1
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforma manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de origem dos documentos;	1
Controle de tramitações de documentos emitidos;	1
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de Órgão julgador;	1
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRC's;	1
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRC's;	1
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRC's nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao CFC, execução e Arquivamento;	1
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRC's;	1
Rotina de atualização e geração de Pauta, Ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual.	2





Possibilitar de utilização do sistema fora da rede, utilizando notebooks, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;	1
Emissão de relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	1
Emissão de relatórios de documentos;	1
Emissão de relatórios de Processos;	1
Emissão de relatório de processos em poder de conselheiro;	1
Emissão de relatório de andamentos dos processos;	2
Emissão de relatório de processos julgados;	1
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;	2
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);	2
Emissão de estatístico dos Documentos;	2
Emissão de estatístico de processos julgados, julgados por decisão, por etapa;	2
Emissão de estatístico de Processos (por etapa, Ocorrência, julgados, julgados por decisão);	2
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRC's, para emissão de mapas;	1
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Emissão de relatório de resumo de visita, conforma modelo existente;	2
Emissão de relatório de viagem (retorno de viagem);	2
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, Sociedade Contábil e escritório individual;	1
Controle de processos correlatos;	1
Replicação dos dados da visita, documentos e processos para o CFC.	2

**7.4. Sistema Financeiro: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**





Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais;	1
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;	1
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usuário responsável, Data e Motivo da Manutenção;	1
Controle das Negociações,	2
Parcelamento de Débitos;	1
Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;	2
Rotina de Parcelamento de Débitos conforme Resolução do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;;	1
Rotina de Notificação de Débito com criação do Livro de Notificação e Impressão das Notificações;	1
Rotina de Cancelamento e Re-inscrição da Notificação;	2
Controle do Recebimento do AR e Recurso das Notificações;	2
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	1
Atualização dos Débitos pagos por Cartão de Crédito;	1
Controle dos Pagamentos com Cheque em Custódia;	2
Atualização dos Débitos recebidos no Caixa do Conselho;	2
Relatório do lançamento Contábil dos Recebimentos diários do Conselho gerando os Lançamentos nas Contas de Controle, Orçamentárias e Patrimoniais integrado como Sistema de Contabilidade;	1
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas Contas Contábeis de Controle, Orçamentária e Patrimonial;	1
Rotina de Fechamento de Mês gerando o Lançamento Contábil da Atualização Monetária, Multas e Juros, integrado com o Sistema de Contabilidade;	1
Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;	1
Emissão de Relatório de Débitos;	1





Emissão do Relatório de Pagamentos;	1
Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Código de Débito;	2
Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;	2
Relatórios Estatísticos de Recebimento por Aviso de Crédito;	1
Impressão das Guias de Anuidade;	1
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;	1
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	1
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária;	1
Exclusão dos Débitos na Rotina de Prescrição dos Débitos gerando as informações para as Baixas no Sistema de Contabilidade;	1

**7.5. Sistema de Redução de Débitos: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo**

Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;	1
Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para criar a pauta da Reunião;	1
Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;	1
Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (Deferido, Indeferido);	1
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo;	1
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões do Processo;	1
Atualização do Histórico de Reduções;	2
Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	1
Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros;	1
Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros;	1





Geração dos Ofícios para comunicar os Profissionais ou Empresas sobre a decisão do Processo;	2
Relatório de Etiquetas de Endereçamento;	2
Geração das Atas das Reuniões;	1
Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião;	2
Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator;	2

**7.6. Sistema de Dívida Ativa: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Controlar o Cadastramento da Dívida Ativa do Conselho;	1
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	1
Impressão do Livro da Dívida Ativa, Certidão da Dívida Ativa, Notificação da Dívida Ativa e Petição;	1
Impressão do DARF, GRU, Guia de Depósito da entrada dos Processos na Justiça;	2
Impressão das Etiquetas dos Processos;	2
Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa;	1
Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;	1
Controlar o Andamento da Dívida Ativa;	1
Possibilidade de criar Grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por Profissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, Controlar os Processos e Andamento por Grupos;	1
Controlar os processos paralisados;	2
Estatística da Posição da Situação dos Processos;	2
Estatística de Posição dos Processos por Comarca;	2
Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator;	2

**7.7. Sistema de Contabilidade: atendimento mínimo de 90% dos recursos**





**abaixo:**

Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;	1
Sistema Orçamentário integrado com o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;	1
Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho;	1
Rotina de Reserva de Empenho definindo a Conta Contábil e Projeto;	1
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial da Reserva;	1
Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;	1
Rotina de Empenho definindo a Conta Contábil, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;	1
Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;	1
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;	1
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;	1
Possibilidade de informar o Centro de Custo;	1
Relatórios Diário e Razão;	1
Relatório Analítico de Centro de Custo;	1
Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;	1
Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo;	2
Relatório Analítico dos Projetos;	1
Relatório de Projeto por Conta Contábil;	2
Relatório de Conta Contábil por Projeto;	2





Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;	1
Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;	2
Relatório da Execução Orçamentária;	2
Relatórios Mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro);	2
Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;	1
Relatórios Anuais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);	2
Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;	1
Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;	1
Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;	1
Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;	1
Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício.	1

**7.8. Sistema de Ordem de Pagamento: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Sistema de Ordem de Pagamento para Controle dos Pagamentos do Conselho;	1
Criação das Ordens de Pagamento com a Descrição da Ordem de Pagamento, Favorecido, Nota Fiscal, Data de Vencimento, Número do Contrato, Número do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Banco, Tipo de Pagamento (DOC, TED, Boleto bancário);	1
Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;	2
Integração com os Sistemas de Diárias e Passagens;	1





Controle das Contas Bancárias com seus Lançamentos Analíticos e Saldos, Controlar os Saldos identificando os Cheques não Compensados;	1
Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques;	2
Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Número do Processo, Numero de Autorização, Data de Início e Término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Número do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato);	1
Anexar Documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas;	1
Alertas de Vencimento dos Contratos;	1
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	2
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento pagas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	2
Opção para Criação de Lotes de Pagamento para exportação para o banco Caixa Econômica Federal.	2
Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos;	2
Impressão da Ordem de Pagamento;	1
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer;	1
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas;	1
Relatório das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa;	1
Relatório de Restos a Pagar;	2
Relatório dos Impostos;	2
Consulta Web para o Controle dos Saldos das Contas Bancárias do Conselho, Controle dos Lançamentos a Débito e Credito nos Bancos;	1
Consulta Web dos Pagamentos efetuados, Ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidos ;	1
Consulta Web dos Vencimentos dos Contratos, pagamento efetuados por Contrato e Pagamentos a Vencer por Contrato;	1
Rotina de exportação e importação para o layout da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, das ordens de pagamentos geradas	2



**7.9. Sistema de Bens Patrimoniais: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Controlar os Bens Patrimoniais do Conselho;	1
Cadastrar as Entradas dos Bens Patrimoniais (Informar o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada, Fornecedor);	1
Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem);	2
Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;	1
Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo;	1
Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora);	2
Cadastrar as Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com perda, Alienação com Ganho);	1
Gerar o Lançamento Contábil das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
Possibilidade de armazenar os Documentos das Baixas dos Materiais (Documentos em formato PDF ou imagem);	2
Cadastrar as novas Reavaliações dos Bens Patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;	1
Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
Rotina de Fechamento e Abertura do Mês, aceitar somente as Entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto;	1
Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade;	1
Relatório Completo com as Informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais;	1
Relatório Estatístico com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo;	1
Relatório Analítico com as informações das Depreciações Mensais e Acumuladas;	1
Relatório Sintético por Conta Contábil das Depreciações Mensais e Acumuladas;	2





Possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais;	2
Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil.	2

**7.10. Sistema de Controle de Estoque: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo**

Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho Regional;	1
Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque;	1
Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas;	1
Controle das Entradas e Saídas do Estoque;	1
Controle das Devoluções ao Estoque;	1
Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho;	1
Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;	1
Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs;	2
Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;	1
Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;	1
Controle do Custo Médio do Estoque;	1
Relatórios das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;	1
Relatório de Etiquetas dos Materiais;	2
Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses;	2
Relatório Estatístico por Tipo de Material;	2
Relatório Estatístico por Grupo Contábil;	2





**7.11. Sistema de Plano de Trabalho: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme Planejamento Estratégico do Sistema CFC / CRCs;	2
Controle de Áreas, Objetivos Estratégico, Programas, Subprogramas, Projetos, Atividades, Ações e Metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício;	1
Cadastro dos Projetos com o Controle do seu Responsável, Justificativa, Objetivos e Metas;	1
Controle Orçamentário dos Projetos, informando as Contas Contábeis, seu Orçamento Inicial e ajustes necessários durante o Exercício, integração do Orçamento com o Sistema de Contabilidade;	1
Controle da Realização dos Projetos, integrado com o Sistema de Contabilidade;	1
Prever as Ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das Ações (Responsável, Período para Execução e Descrição da Ação a ser executada);	1
Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);	1
Possibilidade de anexar documentos aos Projetos (Planilhas, Atas e outros textos);	2
Cadastro dos Colaboradores dos Projetos;	2
Possibilidade de visualizar os Lançamentos Contábeis que geram a execução Orçamentária do Projeto;	1
Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);	1
Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;	2
Consulta Analítica pela Web dos Projetos agrupados por Objetivo Estratégico, Área Responsável e Programa com as informações do Orçamento, Ajustes no Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar;	1
Consulta pela Web das Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas;	2
Consulta pela Web das Informações do andamento dos Projetos por Conta Contábil e da Conta Contábil por Projeto. (Informações do Período, Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar);	1
Consulta pela Web com opções de mostrar quais projetos ou contas contábeis estão com a execução superior a um percentual pré-definido. Possibilidade de Consultar outros exercícios.	2

**7.12. Sistema Jurídico: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:**





Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;	1
Cadastrar os Processos que o Conselho é o Autor e quando o Conselho é Réu;	1
Controlar as seguintes informações: Número do Processo na Justiça, Situação do Processo, Data da Execução, Comarca, Órgão Julgador, Valor da Causa, Tipo de Justiça, Tipo da Ação, Objeto da Ação, Previsão de Êxito, Interessado, local de armazenamento;	1
Integração com o Sistema de Dívida Ativa, mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo;	1
Controlar os Andamentos do Processo;	2
Controlar os Prazos do Processo;	2
Relatórios com as informações dos Processos;	1
Alertas de vencimento dos Prazos;	2

**7.13. Sistema de Diárias: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho;	1
Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem; Solicitação da Conferência da Diária e Passagem, Rotina de Conferência com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária gerando as Reservas de Empenho no Sistema de Contabilidade, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento criando os Empenhos no Sistema de Contabilidade utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs);	1
Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;	2
Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem;	1
Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, Responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem;	1
As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho;	1
Os Valores das Diárias devem ser definidas pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro;	1
Controlar valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais,	1





Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;	1
Controlar o Hotel de Preferência do Passageiro;	2
Controlar a Situação da Diária podendo cancelar Diárias, Reservas de Empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados.	1
Controlar a informação que o Passageiro voou os trechos das passagens;	2
Controlar as Passagens não voadas para solicitar reembolso;	2
Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;	1
Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;	1
Relatório Completo das Diárias e Passagens;	1
Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferencia da Fatura;	1
Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento;	2
Relatório de Requisição do Seguro;	2
Rotina de Controle de Adiantamento de Diária;	2
Rotina de Prestação de Contas da Diária;	2
Controlar permissão nas Rotinas do Sistema;	1
Consultas pela Web das Diárias por Passageiro;	1
Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;	1
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;	1
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;	1
Controle pela Web das Chegadas e Saídas dos Passageiros nos Aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da Chegada e Saída dos Passageiros;	2
Controle pela Web dos Passageiros por Hotel.	2





**7.14. Sistema de Processo Eletrônico de Registro: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

Controle de processos administrativos de registro na internet;	1
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRC's.;	1
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;	1
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRC's; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);	1
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato;	1
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;	1
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;	1
Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;	2
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;	1
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Controlar prazos de recursos estabelecido no manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRC's;	2
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC;	2
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;	2
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;	2
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;	2
Enviar eletronicamente ao Vice-presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;	2





Gerar e emitir ata da reunião de câmara;	1
Gerar e emitir as deliberações;	2
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral;	1
Acessos ao sistema por senha.	1

**7.15. Sistema de Fiscalização Eletrônica: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRC's (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais);	1
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização;	1
Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;	1
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);	2
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRC's;	1
Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRC's;	1
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;	2
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRC's;	1
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;	1
Controlar prazos para envio de documentos;	2
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;	2
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1





Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização;	2
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;	2
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.	1

**7.16. Sistema de Consulta – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;	1
Consulta completa dos dados cadastrais de profissionais, empresas e escritórios individuais cadastrados no Conselho Regional de Contabilidade. Esta consulta deve ser de acesso restrito para profissionais, empresas e escritórios individuais consultarem seus dados cadastrais.	1
Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho Regional de Contabilidade, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;	1
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;	1
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;	1
Consultar processos de fiscalização;	2
Consultar DHPs e Decores emitidas;	2
Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais; Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;	1
Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;	2
Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade;	1
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;	2





Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade;	1
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;	2
Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;	1
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos.	1

**7.17. Sistema de pré-cadastro – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

O sistema deve permitir ao profissional requerer o registro no Conselho Regional de Contabilidade mediante preenchimento de formulário via Internet. Este formulário deve permitir informar todos os dados pessoais necessários no cadastro;	1
O sistema deve permitir informar o endereço residencial e comercial, utilizando a base de CEP para validar as informações da cidade e bairro;	1
Permitir o profissional selecionar qual endereço deseja receber correspondência;	1
O sistema deve permitir informar os telefones residencial, comercial e celular;	1
O sistema deve permitir informar os dados acadêmicos;	1
O sistema deve disponibilizar a impressão de boleto para pagamento da anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado;	1
O sistema deve disponibilizar também a opção para requerimento da carteira profissional, e permitir a impressão do boleto para impressão da taxa de emissão da carteira em convênio distinto do utilizado para pagamento da taxa de inscrição;	1
O sistema deve possibilitar a exportação dos dados do pagamento da carteira para o Conselho Federal de Contabilidade;	2
O sistema deve possibilitar a exportação dos dados cadastrais da Carteira para o Conselho Federal de Contabilidade que será usado na impressão da carteira.	2

**7.18. Sistema de Protocolo – WEB: atendimento mínimo de 70% dos recursos**

**abaixo:**

Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho Regional de Contabilidade e suas Delegacias pela web;	1
Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;	1
Informar a Delegacia que está criando o Protocolo;	1
Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;	1
Envio automático de e-mail para o Setor Responsável;	2
Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo;	2
Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;	1
Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais.	2
Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável;	1
Listar e Receber processos encaminhados;	2
Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação;	1
Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;	1
Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado;	1

**7.19. Replicação dos dados do sistema para o CFC: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);	2
DHP – Replicação das Etiquetas Emitidas e suas Finalidades, informações das Decores Emitidas;	2
Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débito, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos Débitos, conciliadas com as Contas Contábeis);	2





Guias – Replicação das Guias Emitidas com as informações dos valores e Redam;	2
Sistema de Carteira – Replicação das solicitações da emissão das Carteiras do Profissional e dos Pagamentos das Carteiras para integração com o Sistema de Geração de Carteira do Conselho Federal de Contabilidade;	2
Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;	2
Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;	2
Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;	2
Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações;	2
Sistema de Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional;	2
Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do CRC;	2
Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;	2
O layout dos arquivos de Replicação são definidos pelo Conselho Federal de Contabilidade;	2

**7.20. Sistema de Gestão por Indicadores: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

Controlar a Gestão do CRC através de Indicadores;	1
Estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCS;	1
Cadastramento dos Objetivos Estratégicos do Sistema CFC/CRCS;	1
Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;	1
Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade);	1
Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;	1
Cadastramento das Metas do CRC em cada Indicador;	1
Cadastramento mensal dos resultados alcançados nos indicadores pelo CRC;	1





Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico;	1
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;	1
Consulta das Metas e Resultados obtidos em cada Indicador,	1
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador;	1
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;	1
Consulta Completa do CRC (mostrando resultados por indicador através de cores ou percentuais);	2
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Objetivo Estratégico;	2
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Indicadores;	2

**7.21. Sistema de Portal de Transparência: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:**

Exibição do Portal de Transparência do Conselho (para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o Direito Constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas);	1
Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações);	1
Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV;	1
Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico;	1
Consulta aos Atos Normativos (Resoluções, Portarias);	1
Consulta aos Programa e Projetos, integrado com o Sistema de Plano de Trabalho e Contábil);	1
Consulta Orçamentária de receitas e despesas (integrada com o Sistema de Contabilidade, deve mostrar as informações comparando os últimos três anos);	1
Consulta aos pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período, deve ser integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento);	1
Consulta às informações dos pagamentos (Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data e Número do Empenho);	1
Consulta aos Procedimentos Licitatórios do CRCPR;	1





Consulta aos Contratos, Convênios e Atas de Registros de Preços, deve ser integrada com o Sistema de Controle de Contratos e Contábil do Conselho;	1
Consulta às Diárias e Passagens do Conselho por projetos e mostrando o Nome, Motivo da Diária, Data início e final da diária, valor da diária e passagem. Mostrar informações dos reembolsos efetuados. Deverá estar integrado com o Sistema de Diária, Passagem e Reembolso do Conselho;	1
Consulta ao Concursos Públicos, Quadro Pessoal e Dados Estatísticos do Conselho;	1
Consulta às Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. Mostrar as informações dos Balancetes Patrimoniais, Financeiros, Execução Orçamentária, Relatório de Gestão, Pareceres;	1
Consulta aos dados estatísticos do Conselho;	1
Rotina de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão);	2
Rotina que possibilita o cidadão fazer perguntas do Conselho. Controlar os Setores e pessoas que deverão responder às perguntas. Controlar o prazo das respostas;	2
Possibilitar ao cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas.	2

**7.22. Sistema de Requerimentos WEB: atendimento mínimo de 100% dos recursos abaixo:**

Relacionar os requerimentos aos assuntos do Sistema de Protocolo;	1
Emitir comprovante de solicitação;	1
Emitir boleto para pagamentos;	1
Permitir anexar arquivos;	1
Gerar protocolo automático;	1

Legenda:

Onde consta 1, deverá ser apresentado antes da assinatura do contrato.

Onde consta 2, deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato.

**8. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo máximo para implantação do sistema será de 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato. O prazo para a prestação dos serviços de manutenção será de 12(doze) meses contados a partir do final da Implantação, podendo ser prorrogado, por igual período ou inferior, desde que haja necessidade para o CRCPR.





A Licitante ao ser declarada vencedora terá o prazo de 5 dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital.

Caso seja verificado o não atendimento a algum dos requisitos a licitante será desclassificada.

### **8.1. Cronograma de Execução**

- 8.1.1. Reunião de alinhamento entre as equipes envolvidas, definição de responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, planejamento e elaboração do projeto – 5 dias após assinatura do contrato;
- 8.1.2. Entrega pela contratada do “Projeto de Migração e Implantação” – 15 dias corridos após assinatura do Contrato;
- 8.1.3. Homologação pelo CRCPR do “Projeto de Migração e Implantação” – 3 dias corridos após a entrega do Projeto;

### **9. INSTALAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE TÉCNICO**

Os serviços de suporte técnico e manutenção de sistemas/módulos deverão ter o prazo de 12 (doze) meses, compreendendo em:

- a) Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais dos sistemas/módulos, por meio telefônico ou troca de e-mail;
- b) Acerto de base de dados, por meio de envio de dados pela internet;
- c) Fornecimento de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser disponibilizados pela Contratada, durante a vigência do contrato.
- d) A Contratada deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas. Contados a partir de abertura de chamado.

### **10. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO:**

A Metodologia de Implantação deverá contemplar as etapas do processo de implantação dos módulos, abrangendo a substituição do sistema existente, migração de dados, adequação de processos, implementações de funcionalidades para adequá-lo às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação, acompanhamento e manutenção após implantação:

**Fase 1 – Preparação do Ambiente para Implantação:** O objetivo desta etapa é que cada departamento, através de seu responsável e dos principais usuários, em conjunto com a Contratada, simule sua rotina de trabalho utilizando os módulos do sistema, para que se tenha segurança na implantação e utilização definitiva. Nessa fase serão realizadas as seguintes atividades:

- a. Definição de novos procedimentos operacionais: Com base no levantamento realizado, a Contratada, se necessário, deverá apresentar sugestão de modificação nos procedimentos operacionais, a fim de aperfeiçoar o trabalho ou ajustá-lo a forma de operação dos módulos;
- b. Aprovação dos procedimentos operacionais: O responsável e os usuários de cada departamento deverão aprovar ou recusar as sugestões. Em caso de recusa haverá necessidade de acordo entre as partes para definir outra forma de trabalho ou até mesmo a necessidade de alteração dos módulos.





**Fase 2** – Treinamentos para Implantação: O objetivo desta etapa é preparar o corpo funcional do CRCPR na utilização do novo sistema. O treinamento será feito por módulos direcionados a grupos de pessoas que os utilizarão. Serão executadas as seguintes atividades:

- a) Simular o uso do sistema: Criar consultas, modelos e relatórios. Nesta etapa deverão ser construídas todas as consultas, modelos e relatórios utilizados pelo cliente, para verificar a aderência dos mesmos as necessidades;
- b) Analisar as saídas: Serão geradas as consultas, emitidos todos os relatórios, modelos e arquivos de saída, para comparação aos que eram emitidos no sistema anterior;
- c) Preparar parque tecnológico: Após conhecer o parque tecnológico do CRCPR é necessário preparar o ambiente para que o novo sistema possa ser implantado em produção, executando a instalação do banco de dados e do novo sistema e a configuração desse sistema;
- d) Documentos que deverão ser gerados: definição de novos procedimentos operacionais (será utilizado no treinamento), Termo de Aceite para Implantação, Cronograma de treinamento e Conteúdo programático.

**Fase 3** – Acompanhamento após implantação: Após a implantação do novo sistema, a Contratada deverá acompanhar o uso dos sistemas. É natural que surjam novas dúvidas quando o sistema utilizado for desativado e os funcionários tiverem que realizar suas atividades no novo Sistema. O Analista de suporte da Contratada deverá ficar à disposição, por período não inferior a 30 dias, para facilitar a assimilação das mudanças e esclarecer dúvidas;

- a) Após o término do acompanhamento, o Analista de suporte repassará as especificidades do CRCPR à equipe de suporte, a fim de possibilitar que esta equipe dê continuidade ao trabalho de assistência;
- b) Documentos que deverão ser Gerados: Relatório final sobre a situação da implantação e do CRCPR; Termo de aceite dos Sistemas em produção;
- c) Necessidades complementares a todos módulos/sistemas;
- d) Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos devem atender os requisitos mínimos descrito em cada módulo sem custos adicionais/extras e sem customização;
- e) A manutenção de todos os sistemas/módulos deve ser gratuita quando houver atualização de relatórios/demonstrativos por qualquer alteração na legislação;
- f) O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irão utilizar todos os sistemas/módulos (CRCPR);
- g) Concluída a entrega do Sistema, o contrato deverá prever, durante a sua vigência, a prestação de serviços para possíveis alterações que possam surgir nos módulos do sistema, limitadas a 15 (quinze) horas/mês. Estas horas somente serão utilizadas e pagas com a solicitação prévia e aprovação do gestor do contrato do CRCPR.

## 11. REQUISITOS FUNCIONAIS - SUPORTE A SERVIÇOS

Deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento conforme os níveis de serviço abaixo:

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas





Dúvidas	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

A empresa Contratada deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro acima, denominado "CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO".

As solicitações de serviços pelo Contratante a Contratada serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

**ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;

**DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;

**CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoria de processos e outros.

Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

**CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

**GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;

**IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do Contratante, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da Contratada classificá-las.

Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como "data e hora de abertura da solicitação" a data e hora que a Contratada receber a solicitação. Será considerada como "data e hora de entrega" a data e hora que o Contratante receber a solução dada pela Contratada, a qual será realizada através do





esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo "DÚVIDAS" e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo "ERROS" e "CUSTOMIZAÇÕES".

As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, escritório, telefone, help desk ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente.

A Contratada disponibilizará ferramenta on-line para que o Contratante possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento. Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

As tecnologias utilizadas pela aplicação deverão possuir garantia de assistência técnica no Brasil pelo seu desenvolvedor, ou, no caso de ser gratuita, possuir técnicos credenciados à empresa vencedora do processo licitatório que garanta assistência e suporte quando necessário. Quando dividido em módulos, deverá possuir total integração entre eles.

Deverá atender à legislação e necessidades específicas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico (via help desk on line, telefone e e-mail) e atualização/manutenção de sistemas no período de vigência do contrato.

Os sistemas adquiridos deverão possuir manuais completos ou tutoriais com instruções necessárias para a instalação, configuração, parametrização e ao uso de todas as funcionalidades em idioma português brasileiro.

Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a escolha da impressora local ou da rede que se deseje fazer a impressão.

## **12. PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO**

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada em quantidades suficientes, considerando a prestação de serviços definidas neste Termo de Referência, de acordo com perfis considerados necessários pelo CRCPR, devendo atender o que segue e ser comprovado na forma do edital.

## **13. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Todos os serviços previstos neste Termo de Referência serão executados sob a supervisão e acompanhamento do Gerente ou do Coordenador da Divisão de Informática do CRCPR.

A Contratante poderá, a seu critério, e conforme sua conveniência, solicitar ao licitante vencedor que preste os serviços licitados aos sábados, domingos e feriados.

## **14. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO**

- I. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas





obrigações, constantes do presente Termo de Referência.

- II. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços. O serviço será recebido provisoriamente (art. 73, II, "a", da Lei 8.666/93) pela Divisão de Informática do CRCPR para efeito de posterior verificação da sua conformidade com a especificação e da qualidade estabelecidas neste termo. O recebimento definitivo se dará em até 05 (cinco) dias após a entrega, mediante o atesto, emitido pelo responsável da Divisão de Informática do CRCPR.
- III. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com os constantes dos Termos deste Edital.

A existência da fiscalização por parte da contratante de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada no fornecimento do serviço.

- IV. Comunicar à licitante toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
- V. Efetuar o pagamento devido, segundo as condições estabelecidas.
- VI. Oferecer informações à CONTRATADA, sempre que necessárias para execução dos trabalhos.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá ao licitante vencedor, a partir da assinatura do contrato, o cumprimento das seguintes obrigações:

- I. Prestar os serviços contratados objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência, mediante utilização de equipe técnica indicada, composta de pessoas experientes e qualificadas para sua execução;
- II. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as obrigações trabalhistas, encargos sociais e previdenciários e despesas relativamente a seus profissionais, tendo em vista que não será estabelecido nenhum vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados e o CRCPR.
- III. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.
- IV. Responder pela boa qualidade dos serviços;
- V. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.
- VI. Comunicar à Administração do Conselho qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- VII. Manter, durante o período de vigência do Contrato, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste Pregão.
- VIII. Ao licitante vencedor caberá ainda assumir a responsabilidade por:





- a) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Conselho, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Conselho;
- b) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Conselho;
- c) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do Conselho;
- d) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- e) Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações provenientes dos serviços realizados.

#### **16. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados pelo funcionário Mauricio Ostrowski Junior, Gerente de Informática, [junior@crcpr.org.br](mailto:junior@crcpr.org.br), telefone (41) 3360-4711.

#### **17. PREÇO MÉDIO DE MERCADO (máximo para contratação)**

O valor máximo global para a contratação por 12 (doze) meses é de **R\$ 197.100,00** (cento e noventa e sete mil e cem reais), que representa o valor médio de mercado, conforme cotações realizadas, cuja composição é feita da seguinte forma:

ITEM	DESPESAS	VALOR UNITÁRIO MÉDIO MENSAL	VALOR GLOBAL MÉDIO (12 MESES)
1.	Valor do custo de conversão / migração dos sistemas existentes no CRCPR, incluindo todos os testes e treinamentos dos funcionários do CRCPR aos programas. Este custo deve englobar eventuais despesas de viagens, estadias e alimentação dos funcionários da licitante, pelo tempo necessário estimado para conclusão da etapa (Pagamento único)	R\$ 65.000,04	R\$ 65.000,04
2.	Valor mensal da licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados dos CRC's no CFC.	R\$ 8.783,33	R\$ 105.399,96





3.	Valor da Hora Técnica mensal, referente a 15 (quinze) horas técnicas para análise, melhorias e desenvolvimento de novos serviços ou consultoria. Estas horas não utilizadas dentro do mês corrente, poderão ser utilizadas nos meses subsequentes sem ônus para o CRCPR.	R\$ 2.225,00	R\$ 26.700,00
<b>VALOR TOTAL (12 MESES) = 1+2+3</b>			<b>R\$ 197.100,00</b>

## 18. DO PAGAMENTO

O pagamento pelo fornecimento do objeto, depois de atestados pela fiscalização do contrato, será efetuado pelo CRCPR até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da apresentação e aceitação da nota fiscal com os dados da conta bancária para pagamento ou boleto de cobrança.

O licenciamento será pago mensalmente e a implantação dos sistemas após a respectiva conclusão e apresentação dos documentos de despesa.

## 19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do presente contrato serão custeadas pelo orçamento geral do CRCPR para os exercícios de 2018, Projeto nº 5002 – Tecnologia da Informação, conta nº 6.3.1.3.02.01.005 – Serviços de Informática.





## ANEXO II

## PROPOSTA COMERCIAL

## PREGÃO ELETRÔNICO CRCPR Nº 28/2018

I – Identificação da empresa emitente					
Nome da empresa					
Número do CNPJ				Data:	
Item	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL - mês (R\$)	VALOR TOTAL - global (R\$)
Item n.º					
Item n.º					
Item n.º					
<b>TOTAL DO LOTE</b>					

Prazo de Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de Entrega:

Declaramos que no preço acima estão inclusos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

Outrossim, declaramos que o custo de conversão, implantação e licenciamento dos sistemas para o CRCPR, incluindo todos os testes e treinamento dos funcionários do CRCPR aos novos programas já engloba **eventuais despesas de viagens, estadias e alimentação dos funcionários da licitante, pelo tempo necessário estimado para conclusão da etapa.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

\* Listar, anexar e enviar os documentos de habilitação **na ordem do "Item 8" do Edital.**





### ANEXO III

#### DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE NÃO EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR

**DECLARA-SE**, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico n.º 028/2018, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_ com sede no endereço \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, de RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, que:

a) até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores que impeçam tal habilitação.

b) não tem em seu quadro de trabalho menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

OBS: A contratação de menor aprendiz – a partir de 14 (quatorze) anos - deverá ser declarada neste documento, inclusive com a identificação do contratado(a).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**REPRESENTANTE LEGAL**





## ANEXO IV

### CONTRATO ADMINISTRATIVO

#### CONTRATO \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI FIRMAM O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ, E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – CRCPR**, autarquia federal da administração indireta, criada pelo Decreto-lei 9.295/46, registrado no CNPJ/MF sob o n.º 76.592.559/0001-10, com endereço na Rua XV de novembro, 2.987, Alto da XV, em Curitiba-PR, representada neste ato pelo seu presidente contador **Marcos Sebastião Rigoni de Mello**, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente, com fulcro na Lei 8.666/93 e demais consectários legais, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir dispostas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de análise, programação, conversão, implantação, licenciamento, consultoria e manutenção dos sistemas de processamento de dados especificados no Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 28/2018.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que integram o Processo acima citado, do CRCPR, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato:

- a) Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28 /2018 e seus Anexos;
- b) Documentos de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO apresentados pela ora CONTRATADA.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, sendo que eventual renovação será objeto de termo aditivo à parte, cujo prazo deverá observar o previsto no art. 57 e seus incisos, da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Na hipótese de renovação, os preços poderão ser reajustados aplicando-se a variação INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor dos últimos 12 (doze) meses acumulados ou outro indicador que o venha substituir.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo funcionário Maurício Ostrowski Junior, Gerente de Informática, [junior@crcpr.org.br](mailto:junior@crcpr.org.br), telefone (41) 3360-4711.





**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A fiscalização será exercida no interesse do CRCPR e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os produtos entregues e os serviços prestados, se em desacordo com este contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além do fornecimento dos itens necessários para a perfeita execução do objeto da presente licitação, obriga-se a:

- I. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes deste Contrato e do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico CRCPR nº 28 /2018;
- II. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- III. Cumprir os prazos para a entrega dos produtos licitados em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- IV. Arcar com todos os custos necessários à completa prestação dos serviços;
- V. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- VI. Prestar os serviços em conformidade com as especificações descritas no Anexo I do Edital de Pregão CRCPR nº 28/2018, assim como, acatar as disposições nele previstas.
- VII. Responder de maneira plena, exclusiva e inescusável pelos serviços contratados e seu perfeito cumprimento;
- VIII. Conduzir os serviços ora contratados com estrita obediência às leis, regulamentos e normas pertinentes à matéria;
- IX. Prestar, sem ônus para o CRCPR, os serviços necessários à correção ou revisão de falhas ou defeitos verificados nos trabalhos realizados;
- X. Garantir o funcionamento dos sistemas licenciados ao CRCPR, prestando a devida assistência, não se admitindo interrupções por problemas de sistema, que ultrapassem 03 (três) horas;
- XI. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;





- XII. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de crédito emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO.
- XIII. No caso específico do **uso de pacote de horas** para desenvolvimento ou aperfeiçoamento de ferramenta dos sistemas, deverá a CONTRATADA disponibilizar **ambiente informativo do protocolo do pedido, data, andamento e prazo máximo para conclusão**.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, são obrigações do CONTRATANTE:

- I. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- II. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- III. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- IV. Efetuar os pagamentos devidos;
- V. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- VI. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do Orçamento Geral do CRCPR para o exercício de 2018, Projeto 5002 (Tecnologia da Informação), conta n.º 6.3.1.3.02.01.005 (Serviços de Informática).

#### CLÁUSULA NONA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços constantes do Anexo I do Edital n.º 28/2018 – Pregão Eletrônico, o valor no importe de R\$ \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

O pagamento pelo fornecimento do objeto da licitação, depois de atestado pela fiscalização do contrato, será efetuado pelo CRCPR até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da apresentação e aceitação dos documentos de cobrança correspondentes.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento será efetivado por meio de sistema eletrônico ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, não podendo ser imposta qualquer espécie de multa moratória ou juros moratórios por demora de até 3 (três) dias úteis que ultrapassarem a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente.



**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os pagamentos, mediante emissão de qualquer ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Juntamente com as notas fiscais/faturas, deverão ser apresentadas as certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Receita Federal, comprovante de optante do SIMPLES NACIONAL (se for o caso), e a Declaração de Optante pelo SIMPLES FEDERAL, se for o caso.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para consigo, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Os eventuais atrasos de pagamento, por culpa da CONTRATANTE, gera à CONTRATADA o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore die*, de forma não composta, devendo os cálculos dos encargos, de cada mês, serem feitos utilizando-se a taxa do mês anterior ao da apuração desses encargos, em conformidade com o art. 406 da Lei nº 10.406/02 – Código Civil.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto desta licitação, conforme Instrução Normativa SRF 1234/2012 ou outra norma que venha a substituí-la. Cabe à CONTRATADA o destaque destes impostos no corpo das notas fiscais emitidas.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Não haverá a retenção prevista no subitem anterior caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei no 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa SRF nº 1234/2012 ou outra norma que venha a substituí-la.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – Advertência.

II – Multas:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na prestação do serviço, objeto da presente licitação, limitados a 30% (trinta por cento) do mesmo valor;





b) de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, à licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da respectiva notificação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA o valor devido será abatido da garantia. Sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado de forma administrativa e/ou judicial.

**PARÁGRAFO QUARTO** - As sanções previstas nos incisos I e III desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, desta cláusula.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Quanto à sua forma, a rescisão poderá ser:





- a) por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, asseguradas à CONTRATADA, na segunda hipótese, o exercício do contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a CONTRATADA apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não acatamento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal de Curitiba – Seção Judiciária do Paraná, para dirimir as questões oriundas da aplicação e interpretação do presente contrato, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e convencionadas, as partes assinam o presente, em duas vias de igual teor e forma.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL





**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL**

Processo Licitatório nº 28 /2018 - PREGÃO ELETRÔNICO

.....(Nome da empresa), com sede..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL





## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2018**, que efetuamos a visita técnica no local de execução dos serviços, sendo nesta oportunidade, acompanhados pelo responsável do CRCPR, abaixo identificado e assinado, que forneceu-nos todos os esclarecimentos e informações relativas à execução dos referidos serviços. Estamos, portanto, cientes de todas as dificuldades e facilidades para a execução dos serviços.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável da empresa proponente)  
(razão social da empresa proponente)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável do CRCPR)

