



## EDITAL DA LICITAÇÃO 16/2014 - PREGÃO PRESENCIAL

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ - CRCPR**, através de seu Pregoeiro designado, torna público que será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO 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, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto, desta licitação, 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 no ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS, do processo licitatório em epígrafe.

### 2. DA ABERTURA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, a realizar-se **às 09h 30min do dia 04 de abril de 2014**, no Plenário do CRCPR, situado à Rua XV de Novembro, 2987, 5º andar, em Curitiba-Paraná, dirigida pelo Pregoeiro, 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.

**DATA DA ABERTURA: 04/04/2014**

#### RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

Serviço de Protocolo (recepção) do CRCPR, localizado à Rua XV de Novembro, 2987 - Curitiba/PR;

**HORA: Até às 09h e 15 min**

#### JULGAMENTO: 04/04/2014

Plenário do CRCPR, localizado à Rua XV de Novembro, 2987, 5º andar - Curitiba/PR;

**HORA: 09h e 30min**

2.2 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

2.3 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

2.4 Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

2.5 Quando da retirada do edital, pessoalmente ou através da página do CRCPR na internet, os interessados deverão cadastrar o seu endereço de *e-mail*, através do qual serão comunicados sobre qualquer alteração que importe em modificação dos termos do edital ou em seus anexos.



### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. 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 E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no subitem **2.1** deste Edital ou 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 quinto 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, 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.

### 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 Às empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas 1 (um) representante legal que será o único admitido a intervir em seu nome, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido dos documentos abaixo relacionados que o credencie a participar deste procedimento licitatório, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2 Por credenciais entendem-se:

a) Habilitação do representante, mediante instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual se declare, expressamente, ter poderes para a outorga.

b) Caso seja sócio ou titular da empresa, apresentar documentos que comprovem sua capacidade de representar a mesma, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.



5.3 As credenciais deverão ser apresentadas ao Pregoeiro no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes, contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou por cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro do CRCPR, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos, condicionalmente, pelo pregoeiro, que, julgando necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade.

5.4 A não apresentação, a incorreção do documento de credenciamento ou a ausência do representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.

## 6. DOS ENVELOPES

6.1 Os envelopes com a "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO" deverão ser entregues no serviço de protocolo do CRCPR, na data, local e horário estabelecidos na Seção I deste Edital, fechados por cola ou lacre, com as seguintes indicações externas:

a) Envelope contendo a Proposta de Preços:  
**ENVELOPE nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)**  
**LICITAÇÃO Nº 16/2014 - PREGÃO**  
**EMPRESA:**  
**CNPJ:**  
**DATA DA ABERTURA: 04/04/2014**  
**HORÁRIO DA ABERTURA: 09h 30min**  
**( ) MICROEMPRESA ( ) E.P.P. [assinalar conforme o caso]**

b) Envelope contendo os documentos para habilitação:  
**ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)**  
**LICITAÇÃO Nº 16/2014 - PREGÃO**  
**EMPRESA:**  
**CNPJ:**  
**DATA DA ABERTURA: 04/04/2014**  
**HORÁRIO DA ABERTURA: 09h 30min**  
**( ) MICROEMPRESA ( ) E.P.P. [assinalar conforme o caso]**

6.2 Juntamente com os envelopes de proposta de preços e documentação, deverá ser entregue ao Pregoeiro, fora dos mesmos, a **DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, conforme modelo do **Anexo VI**.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

7.1 O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a proposta da licitante (modelo - Anexo II), a qual deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificada com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo suas folhas serem rubricadas e a última assinada por quem de direito;



b) A descrição do preço proposto deverá ser **MENOR VALOR GLOBAL**, que deverá englobar todos os custos diretos e indiretos, tributários, transporte, montagem e demais custos necessários para a execução dos trabalhos;

c) Ser acompanhada, quando for o caso, de prospectos, especificações técnicas, em língua portuguesa, ou quaisquer outros elementos necessários ao bom e rápido conhecimento do objeto deste Edital;

d) conter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data da abertura da proposta;

7.1.1 Para efeitos de tributação considerar o contido na Instrução Normativa 1234/2012 da Secretaria da Receita Federal.

7.2 Apenas para efeito de classificação das propostas, 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.

7.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.5 Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

7.6 Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura do envelope "PROPOSTA" com poderes para esse fim.

## 8. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

### 8.1 DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

8.1.1 Do envelope nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO", deverão constar os seguintes documentos:

**a)** Declaração que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo à habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do **Anexo III**.

**b)** A comprovação da condição de inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, exigência prevista no inciso I do artigo 29 da Lei n.º 8.666/93, será feita pelo Pregoeiro, mediante consulta à página da Secretaria da Receita Federal - SRF na Internet, no endereço **www.receita.fazenda.gov.br** no serviço de "Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular", em cumprimento ao disposto no artigo 19, da Instrução Normativa SRF n.º 200, de 13.09.2002, publicada na Seção 1 do DOU de 01.10.2002.

**c)** 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 na alínea "a", 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 na alínea "c", acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;

c.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;

c.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.

**d)** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado serviços da mesma natureza do objeto ora licitado. Tais atestados deverão ser fornecidos pelas entidades, em papel timbrado, assinados e datados.

**e)** Declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos (Lei nº 9.854, de 27.10.99, DOU de 28.10.99), conforme modelo do **Anexo III**.

**f)** Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF).

**g)** Certidão Simplificada de Constituição e Alterações, emitida pela Junta Comercial, com data de emissão **não superior a 60 dias**.

**h)** Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS – CND.

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

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

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

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

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



**o) Certidão negativa de falências e concordatas com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da publicação deste edital, fornecida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede da licitante e em nome desta, em se tratando de licitante pessoa jurídica.**

**p) balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – IGP – indicador que o venha a substituí-lo, devendo ter no Balanço Patrimonial, o Patrimônio Líquido igual ou superior a dez (10%) por cento do valor previsto como objeto deste.

p.1) a boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, sendo que os resultados devem ser **iguais ou maiores que 1,0 (um vírgula zero)**:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

p.2) as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço; e

p.3) se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

**q) Declaração de Vistoria**, fornecida pelo CRCPR, atestando que a licitante tomou conhecimento das plataformas, sistemas e arquivos já implantados, as condições para a conversão dos dados, sistemas e serviços conforme as necessidades do CRCPR, a qual poderá ser agendada pelo e-mail: [informatica@crcpr.org.br](mailto:informatica@crcpr.org.br) ou pelo telefone (41)3360-4700 com antecedência de até **24 (vinte e quatro) horas antes da abertura dos envelopes**.

**r) diploma de curso superior, Extensão ou Especialização em Análise de Sistemas de cada profissional que tiver formação superior, designado no projeto como analista de sistemas para fins de comprovação do tempo de experiência na área;**

8.1.2 Os documentos poderão ser apresentados numerados e grampeados e/ou encadernados, na ordem supramencionada.

8.1.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas, ou por cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação por parte do PREGOEIRO/Equipe de Apoio, ou por publicações em órgão da Imprensa Oficial, e serão recebidos pelo PREGOEIRO/Equipe de Apoio, que, se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade.

8.1.4 As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão consideradas inabilitadas. Com relação à validade expirada dos documentos constantes das letras "g" a "o" do item



8.1.1, as licitantes poderão apresentá-los ainda durante a Sessão do Pregão, no prazo que o PREGOEIRO determinar, sob pena de não o fazendo ser considerada inabilitada.

8.1.5 Os documentos relacionados nesta Seção, referir-se-ão sempre à jurisdição do local da sede do proponente, exceto para os documentos constantes da alínea "d" relativa ao atestado de capacidade técnica.

## 9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados **a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, e, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a proposta de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

9.2 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do pregão.

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

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1 O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes estão aptos a apresentar propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação, procedendo em ato contínuo, à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços informando os valores ofertados.

10.2 Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei, assim como, as que não se encontrem na conformidade com os requisitos estabelecidos no presente edital.

10.3 Serão classificadas pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VI do artigo 11 do Decreto nº 3.555.

10.3.1 Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até que haja no máximo 3 (três) propostas classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso VII do artigo 11 do Decreto nº 3.555.

10.4 As licitantes classificadas conforme estabelecido no subitem 10.3 ou no caso do item 10.3.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação a proposta de menor valor.

10.5 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo mantido o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas para o item em disputa.

10.7 Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.



10.8 Verificada a ocorrência de empate nos preços ofertados, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44, da LC n.º 123/2006.

10.8.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.8.2. Para efeito do disposto nos itens 10.8, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo 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 referem o subitem 10.8 e 10.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.8.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 10.8, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.9 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

10.10 Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

10.11 Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

10.12 Se a oferta não for aceitável ou 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 adjudicado o objeto do certame.

10.13 O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens 10.8 e 10.10.

10.14 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

10.15 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

10.16 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.



## **11. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS**

11.1 A empresa CONTRATADA fica obrigada ao cumprimento, dentre outros, dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo I), da Minuta de Contrato (Anexo IV) e anexos.

## **12. DO CONTRATO**

12.1 Será firmado contrato bilateral, entre o CRCPR e a empresa vencedora, conforme minuta anexa a este Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da intimação para assinatura do mesmo, relativo ao fornecimento do objeto deste Edital.

12.2 Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base à presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital.

12.3 A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração no prazo de 20 dias da data de sua assinatura, nos termos do artigo 20, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações posteriores, com indicação da modalidade da licitação e seu número de referência.

12.4 O contrato poderá ser rescindido pela autoridade competente pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e observado o artigo 79 da referida Lei.

12.5 A rescisão do contrato poderá ser efetuada conforme determina o artigo 79 e acarretar as consequências previstas no artigo 80, ambos da Lei nº 8.666/93.

## **13. DA EXECUÇÃO**

13.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Divisão de Licitações, bem como pela Divisão de Imprensa do CRCPR.

13.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e 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.

13.3 A Administração poderá, a qualquer tempo, verificar o fiel cumprimento e a qualidade dos serviços prestados, podendo preventivamente observar correções e adequações a serem feitas.

13.4 O CRCPR se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as especificações constantes do Anexo I deste Edital.

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

## **14. DO RECEBIMENTO**

14.1 O recebimento será efetuado por servidor responsável, estando sujeito à conferência quantitativa e qualitativa na conformidade do objeto licitado para a aceitação final.

## **15. DO PAGAMENTO**



15.1 Após a prestação dos serviços, e depois de 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.

15.2 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.

15.3 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.

**15.4 Juntamente com as notas fiscais/faturas, deverão ser apresentadas as certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, CNDT e Receita Federal, devidamente atualizadas, pois a ausência de uma delas, enseja a retenção dos pagamentos até a regularização respectiva, bem como a declaração, no caso de optante pelo Simples Nacional.**

15.5 A critério do 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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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.

## 16. DAS SANÇÕES

16.1 A licitante que ensejar o retardamento dos trabalhos do certame licitatório, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



16.2 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados, na ordem de classificação, para nova negociação, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

16.3 Pelo atraso ou inexecução, total ou parcial, do objeto deste Edital, erro, imperfeição, mora na execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a empresa Adjudicatária estará sujeita, segundo a extensão da falta cometida, às penalidades previstas no artigo 86 e 87, da Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, garantida prévia defesa, conforme segue:

I – Advertência.

II – Multas:

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na prestação dos serviços, 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 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, 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, 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.

16.4 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.5 Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

16.6 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 17.3 deste Edital poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



16.8 As ocorrências da aplicação de sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

## 17. DOS RECURSOS

17.1 Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, no que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

17.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

17.1.2 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

17.1.4 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

17.1.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o PREGOEIRO encaminhará o processo para adjudicação e homologação da autoridade superior.

17.2 Dos atos da Administração após a celebração do Contrato, decorrente da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido à Presidente do CRCPR, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 1.1 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 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

17.2.1 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).



17.2.2 A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 17.2, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial da União.

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

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

18.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus respectivos Anexos.

18.3 A Presidente do CRCPR, poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.4 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.

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

18.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

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

18.8 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.9 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal no Paraná – Seção Judiciária de Curitiba.

18.10 Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a presente seção.

18.11 Consultas para o esclarecimento de eventuais dúvidas poderão ser feitas única e exclusivamente ao Pregoeiro pelo e-mail: [licitacao@crcpr.org.br](mailto:licitacao@crcpr.org.br), entre os dias 27/03/2014 a 02/04/2014 e serão respondidas a todos os participantes sem explicitação do consulente até o dia 03/04/2014. Após o referido dia, não serão consideradas quaisquer consultas ou questionamentos, uma vez que não haverá tempo hábil para o Pregoeiro em conjunto com a Assessoria Jurídica, analisar, formular e transmitir as respostas e os participantes tomarem ciência das mesmas.

18.12 Cópias do Edital e seus anexos serão entregues no endereço citado anteriormente, nos horários de 9:00 às 11:30 e das 12:30 às 17:00 horas, ou ainda através do site [www.crcpr.org.br](http://www.crcpr.org.br).



18.13 Os casos imprevisíveis serão resolvidos pela Presidente do CRCPR.

18.14 Fazem parte integrante deste Edital:

- **Anexo I** – Descrição / Especificações dos Serviços
- **Anexo II** – Proposta Comercial (modelo)
- **Anexo III** - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e Declaração Referente ao Não emprego de Mão de Obra de Menor
- **Anexo IV** - Minuta do Contrato
- **Anexo V** – Declaração de empresa optante pelo Simples Nacional
- **Anexo VI** – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

Curitiba, 25 de março de 2014.

**MAURÍCIO OSTROWSKI JUNIOR**  
Pregoeiro



## ANEXO I

### LOTE ÚNICO

#### I) 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 Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização Eletrônica, Sistema de Consulta – WEB, Sistema de Pré Cadastro – WEB, Sistema de Decore – WEB, Sistema de Eleição – WEB, Sistema de Eventos, 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 Comunicação do Exercício Profissional em outra Jurisdição, 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.

#### II ) 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, a qual poderá ser agendada pelo e-mail: [informatica@crcpr.org.br](mailto:informatica@crcpr.org.br) ou pelo telefone (41)3360-4700 com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura dos envelopes.

Após a visita, será emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade do Paraná o atestado que deverá ser apresentado no envelope de habilitação.

#### III) CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO /JULGAMENTO DO OBJETO

O critério de julgamento será o de “**menor preço global**”, devendo ser considerado o menor por item.

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 objetiva e clara do objeto cotado.



## 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.

Essas 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.

## REQUISITOS TECNOLÓGICOS

### 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.

## 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 Cursos
- m) Sistema de Processo Eletrônico de Registro
- n) Sistema de Consulta – WEB
- o) Sistema de Pré Cadastro – WEB
- p) Sistema de Decore – WEB
- q) Sistema de Eleição – WEB
- r) Sistema de Eventos
- s) Sistema de Protocolo Via Internet
- t) Replicação dos dados dos Sistemas para o Conselho Federal de Contabilidade

### 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.

### **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 até o aceite do projeto.

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 no 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 no 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%.

#### **11.1 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;	2
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	2
Cadastro de Filiais;	2
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;	1



Obedecer as regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Rotina de revigoração e baixa de registro	1
Permitir o cadastramento de vários endereços por registro;	2
Permitir o cadastramento de vários telefones por registro;	2
Possuir controle de devolução de correspondência;	2
Relacionar o tipo de categoria do profissional com tipo de instituição de ensino;	2
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;	2
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídico sem registro para o cadastro de Organizações Contábeis;	2
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 no manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual;	1
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;	1
Replicar os dados cadastrais para o Sistema Conselho Federal de Contabilidade;	1



## 11.2 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 as origens dos protocolos ou processos;	2
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRC's ;	1
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;	2
Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;	2
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	2
Envio de e-mail ao destinatário;	2
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;	2
Preenchimento de checklist por assunto, conforme sistema CFC/CRC's;	1
Relacionar imagens ao assunto, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRC's;	1
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;	1
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes;	1

### 11.3 **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;	2
Controle de tramitações de documentos emitidos;	2
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;	2
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.	1



Possibilitar de utilização do sistema fora da rede, utilizando notebook's, 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;	2
Replicação dos dados da visita, documentos e processos para o CFC.	1



#### 11.4 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

#### **11.5** **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

#### 11.6 **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
---	---

#### 11.7 **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;	2
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;	1
Possibilidade de informar o Centro de Custo;	2
Relatórios Diário e Razão;	1
Relatório Analítico de Centro de Custo;	2
Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;	2
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),	1
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),	1
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

### **11.8 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, Numero do Contrato, Numero 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;	1



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, Numero do Processo, Numero de Autorização, Data de Inicio e Término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Numero 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;	2
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;	1
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento pagas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Opção para Criação de Lotes de Pagamento	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
Relatorio 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



## **11.9 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

**11.10 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 esta 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;	1
Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;	2
Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;	2
Controle do Custo Médio do Estoque;	1
Relatórios das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;	1
Relatório de Etiquetas dos Materiais;	1
Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses;	2
Relatório Estatístico por Tipo de Material;	2
Relatório Estatístico por Grupo Contábil;	2



### 11.11 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.	1
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
--	---

#### 11.12 **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

#### 11.13 **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 Preferencia 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	1



Conselheiros;	
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

**11.14 Sistema de Cursos: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo**

Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo CRC;	1
Cadastro de cursos previstos;	1
Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;	1
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;	1
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);	1
Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;	2
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;	2
Controle de frequências;	1
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia e não pode estar	1
Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;	1
Rotina de envio de e-mails;	2
Emissão de certificados;	1
Emissão de guias para cursos pagos;	1
Emissão de lista de presença;	1
Etiquetas de endereçamento para os participantes;	2



Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;	1
Estatísticos de pré-inscritos por município;	2
Estatísticos de inscrição;	1
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;	2
Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso	1
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;	1
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano.	2
Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;	1
Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município.	1
Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;	1
O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet;	2
Controle de vagas para inscrições realizadas na internet	2
O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados;	1
Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados;	1
Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso;	1

#### **11.15 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.	2
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;	1
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;	2
Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;	1
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos de 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;	1
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC;	1
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



**11.16 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 e dados referente Decore Eletrônica.	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



### 11.17 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

**11.18 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,	2
Permitir o profissional selecionar qual endereço deseja receber correspondência.	2
O sistema deve permitir informar os telefones residencial, comercial e celular.	1
O sistema deve permitir informar os dados acadêmicos;	2
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.	1
O sistema deve possibilitar a exportação dos dados cadastrais da Carteira para o Conselho Federal de Contabilidade que será usado na impressão da carteira.	1

**11.19 Sistema de DECORE – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

O sistema deve emitir a Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE pela Internet conforme Resolução CFC nº. 1.364/11;	1
--	---



A DECORE deve ser autenticada com a certidão de regularidade profissional. Esta certidão deve ser impressa no corpo do documento conforme resolução.	1
A emissão de DECORE poderá ser emitida por registro originário ou transferido desde que ele e a organização contábil da qual seja sócio ou proprietário ou responsável técnico, com vínculo empregatício, não possua débito de qualquer natureza perante o Conselho Regional de Contabilidade autorizador da emissão	1
A emissão da DECORE Eletrônica deve ficar limitada a 50 (cinquenta) declarações, atendendo ao período prescricional para fins de fiscalização;	1
Bloquear após a emissão de 50 (cinquenta) declarações o profissional que deverá prestar conta das DECORES emitidas.	1
Para comprovação dos rendimentos o sistema deve disponibilizar para seleção somente os documentos constantes no anexo II da Resolução CFC nº. 1.364/11;	1
Emitir Certidão de Regularidade Profissional conforme Resolução CFC n. 1.402/2012;	1
O sistema deve permitir a consulta das DECORE's	1
O sistema deve permitir a consulta das Certidões emitidas;	2
O sistema deve disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da DECORE por meio de digitação do CPF e número de controle;	1
O sistema deve disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do CPF e número de controle.	1
O sistema deve permitir a usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade, mediante acesso com senha, consultar DECORE's emitidas;	1
Consultar total de DECORE's emitidas por cada profissional;	2
Consultar DECORE's bloqueadas no dia;	2
Fazer a prestação de contas das DECORE's emitidas, e liberar acesso de profissionais bloqueados conforme Resolução CFC n. 1.364/11;	2
Emitir termo de responsabilidade como condição para liberação do acesso ao programa de DECORE via Internet.	1

## 11.20 **Sistema de Eleição – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo**

Sistema para realizar eleições em chapa única pela Internet;	1
--	---



Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;	2
Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação;	1
Permitir aos usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet;	1
Consultar os profissionais votantes;	1
Imprimir lista de profissionais votantes;	2
Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;	2

#### 11.21 **Sistema Eventos: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo**

Permitir a inscrição de profissionais e não profissionais classificando por categoria.	1
Permitir cadastrar os eventos,	1
Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria,	1
Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;	1
Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;	2
Permitir Informar os dados pessoais,	1
Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar;	1
Possibilidade de informar dados do acompanhante;	2
Possibilidade de informar os dados do receptivo;	2
Consultar e imprimir lista de inscritos;	1
Imprimir cartas, comunicados e avisos de débitos;	2
Imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição.	2
Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças.	2



Sistema deve permitir a inscrição pela Web;	1
Disponibilizar pela Web o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição;	1
Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição,	1
O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados);	1
O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados;	2
O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição;	1
Fazer retorno bancário das Guias emitidas;	1
O Sistema de controlar os pagamentos efetuados,	1
O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento.	1

**11.22 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 esta 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 esta 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 esta 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

**11.23 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);	1
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);	1
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;	1
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;	1
Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;	1
Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações;	1
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;	1

Legenda:

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

Onde consta 2, deverá ser apresentado em até sessenta dias após a assinatura do Contrato.

## **PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo máximo para implantação do sistema será de 180 (cento e oitenta) 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.

### Cronograma de Execução

Reunião de alinhamento entre as equipes envolvidas, definição de responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, planejamento e elaboração do projeto – 5 (cinco) dias após assinatura do contrato;

Entrega pela contratada do “Projeto de Migração e Implantação” – 15 (quinze) dias corridos após assinatura do Contrato;

Homologação pelo CRCPR do “Projeto de Migração e Implantação” – 3 (três) dias corridos após a entrega do Projeto;

## **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.

## 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 às 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 100 (vinte) horas/mês. Estas horas somente serão utilizadas e pagas com a solicitação prévia e aprovação do gestor do contrato do CRCPR.

## 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 "DUVIDAS" 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, ofício, 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 deseja fazer a impressão.

## **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.

## **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.



## OBRIGAÇÕES DO CONSELHO

Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, constantes do presente Termo de Referência.

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.

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.

Comunicar à licitante toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

Efetuar o pagamento devido, segundo as condições estabelecidas.

Oferecer informações à CONTRATADA, sempre que necessárias para execução dos trabalhos.

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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;

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.

Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

Responder pela boa qualidade dos serviços;



Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

Comunicar à Administração do Conselho qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

Manter, durante o período de vigência do Contrato, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste Pregão.

Ao licitante vencedor caberá ainda assumir a responsabilidade por:

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;

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;

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;

Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações provenientes dos serviços realizados.

## 15. PREÇO MÉDIO DE MERCADO (máximo para contratação)

O valor máximo global para a contratação é de **R\$ 197.033,33** (cento e noventa e sete mil e trinta e três reais e trinta e três centavos), que representa o valor médio de mercado, conforme cotações realizadas, cuja composição é feita da seguinte forma:

ITEM	DESPESAS	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR GLOBAL MÉDIO
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\$ 65.000,00	R\$ 65.000,00



2.	Valor mensal da licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados dos CRCs no CFC.	R\$ 8.777,77/mês	R\$ 105.333,33
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/mês	R\$ 26.700,00
<b>VALOR TOTAL (12 MESES) = 1+2+3</b>			<b>R\$ 197.033,33</b>

## 16. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal e empenho autorizando a despesa.

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

## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do presente contrato serão custeadas pelo orçamento geral do CRCPR para os exercícios de 2014 e de 2015 e deverão estar previamente empenhadas para uso da verba respectiva.



## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

### PREGÃO CRCPR n.º 16/2014

I – Identificação da empresa emitente					
Nome da empresa					
Número do CNPJ		Data:			
Lote n.º	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:

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 2014.

Assinatura do Representante Legal

\* Listar, anexar e enviar os documentos de habilitação **na ordem dos "Itens 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 n.º 16/2014, 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 seus quadros 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 2014.

---

**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, em Curitiba-PR, representada neste ato pela sua presidente contadora **LUCÉLIA LECHETA**, 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

O presente contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada para execução de serviços de análise, programação, conversão, implantação, licenciamento e consultoria e manutenção dos sistemas de processamento de dados especificados no Anexo I do Processo Licitatório n.º 16/2014 – PREGÃO PRESENCIAL, que contempla a “Descrição dos Sistemas”, o qual juntamente com a proposta rubricada pelas partes e o Edital mencionado, integram o presente instrumento para todos os efeitos legais e/ou convencionais.

#### 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 PRESENCIAL 16/2014 e seus Anexos;
- b) Documentos de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO apresentados pela ora CONTRATADA.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

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 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Na hipótese de renovação, os preços poderão ser reajustados aplicando-se a variação do 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 pelos representantes da CONTRATANTE, especificamente o departamento de Informática, os quais serão designados pela Presidente do CRCPR.

**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, 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 serviços para a perfeita execução do objeto da presente licitação, obriga-se a:

I. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos mesmos, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações e condições constantes deste Contrato e do Anexo I do Edital de Pregão CRCPR 16/2014;

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. Arcar com todos os custos necessários à completa prestação dos serviços;

IV. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

V. Prestar os serviços em conformidade com as especificações descritas no Anexo I do Edital de Pregão CRCPR 16/2014, assim como, acatar as disposições nele previstas.

VI. Responder de maneira plena, absoluta, exclusiva e inescusável pelos serviços contratados e seu perfeito cumprimento;

VII. Conduzir os serviços ora contratados com estrita obediência às leis, regulamentos e normas pertinentes à matéria;

VIII. Prestar, sem ônus para o CRCPR, os serviços necessários à correção ou revisão de falhas ou defeitos verificados nos trabalhos realizados;

IX. 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;

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



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 créditos 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 da 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 fornecimento do objeto do presente contrato correrão à conta do orçamento geral do CRCPR para o exercício de 2014.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PREÇO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços constantes no lote único do Anexo I do Edital 16/2014 – Pregão, o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Em caso de renovação por igual período, o preço avençado no presente termo será reajustado pelo INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses, passando, assim, a vigorar para os próximos 12 (doze) meses, e assim, sucessivamente, com observância aos limites da lei.

#### **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 ultrapassem 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 INSS, FGTS, CNDT e 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 a 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 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, 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, 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, a produção de contraditório e a dedução de 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 SEGUNDA – 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 2014.

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

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



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Processo Licitatório n.º 16/2014 - PREGÃO PRESENCIAL

LOTE .....

(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 2014.

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



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A \_\_\_\_\_ (razão social), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, Pregão Presencial nº 16/2014.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Nome: \_\_\_\_\_ (Representante Legal)  
R.G. nº \_\_\_\_\_ (do signatário)

**(OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO E ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PROCURADOR CREDENCIADO, DESDE QUE TENHA PODERES OUTORGADOS PARA TANTO. APRESENTADA APÓS O CREDENCIAMENTO E FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO)**