



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2018

1. DA LICITAÇÃO

1.1. O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe – CRCSE torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço, objetivando a **OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE, PROGRAMAÇÃO, CONVERSÃO, LICENCIAMENTO, CONSULTORIA E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS PARA O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO SERGIPE, CONFORME CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I, DESTE EDITAL.**

1.2. A presente licitação será regida pela Lei n. 10.520/02 e seu Regulamento (Decreto n. 3.555/00), Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

1.3. Os envelopes lacrados, contendo em separado a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, serão recebidos até às **8h** do dia **14/11/2018**, na sede deste Regional.

1.4. Para todos os fins indicados neste Edital, informa-se:

1.4.1. Endereço do CRCSE: Avenida Mário Jorge Vieira, 3140, Coroa do Meio, Aracaju/SE, CEP: 49.035-660;

1.4.2. Horário de atendimento ao público: das 8h às 12h e das 13h15min às 17h15min de segunda a quinta-feira e das 8h às 12h e das 13h15min às 16h30min a sexta-feira.

1.4.3. O edital e seus anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (www.crcse.org.br).

1.4.4. Mais informações sobre o edital poderão ser obtidas nos telefones (79) 3301-6807 ou no e-mail: cpl@crcse.org.br.

1.5. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

1.5.1. Anexo I – Termo de Referência

1.5.2. Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

1.5.3. Anexo II – Minuta do Contrato

1.5.4. Anexo III – Modelo de Procuração

1.5.5. Anexo IV – Modelo de Declaração (cumprimento dos requisitos de habilitação);

1.5.6. Anexo V – Modelo de Declaração (trabalho do menor).

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O CRCSE pretende **contratar** 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 de Sergipe, conforme características e especificações constantes do anexo I, deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências fixadas neste Edital.

3.2. Estão impedidos de participar direta ou indiretamente deste certame:

3.2.1. As empresas:

3.2.1.1. Estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.1.2. Punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com o Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe - CRCSE;

3.2.1.3. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.1.4. Impedidas de licitar ou contratar com a União.

3.2.2. Servidores, dirigentes ou responsáveis pelo Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe - CRCSE.

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. No dia, hora e local designados nos itens 1.3 e 1.4 deste Edital, antes do início da sessão pública para recebimento das propostas e documentos de habilitação, o Pregoeiro credenciará os interessados ou seus representantes legais.

4.2. Para credenciarem-se, os interessados ou seus representantes legais apresentarão ao Pregoeiro:

4.2.1. Documento oficial de identificação, com foto;

4.2.2. Comprovação da existência dos poderes necessários para formulação de propostas e prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.3. A existência dos poderes referidos no subitem 4.2.2 será verificada mediante apresentação de documentos (ato constitutivo, estatuto, contrato social, ata da eleição de diretoria, dentre outros) que demonstrem o enquadramento do interessado na condição de proprietário, sócio, diretor ou administrador da empresa, podendo praticar atos em nome da licitante.

4.4. Caso o licitante se faça representar por procurador ou mandatário, a existência dos poderes referidos no subitem 4.3 será verificada através de procuração (**Anexo V Modelo**), outorgando-lhe poderes para a prática de atos em nome do interessado:

4.4.1. A procuração concedida mediante instrumento particular deverá estar acompanhada dos documentos referidos no subitem 4.3, permitindo a verificação da existência dos poderes do outorgante;

4.4.2. Será dispensada a exigência contida no subitem 4.4.1 para procurações concedidas mediante instrumento público.

4.5. Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados em separado das propostas e dos documentos de habilitação.

4.6. Ficará impedido de formular lances e praticar atos inerentes ao certame o licitante cujo credenciamento seja indeferido, pela falta de apresentação de qualquer dos documentos exigidos para essa finalidade.

4.7. As licitantes cujo credenciamento seja indeferido, bem como as que optarem pelo envio dos envelopes, participarão da disputa com o preço indicado no envelope de proposta.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. As propostas serão apresentadas preferencialmente em papel timbrado da empresa (ou em outro que a identifique), datilografadas ou impressas por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterão:

5.1.1.1. Preço **GLOBAL dos serviços, observando as determinações constantes no Anexo II desse instrumento convocatório.**

5.1.1.2. Os preços propostos deverão considerar os impostos, taxas, fretes e quaisquer outras despesas relativas à execução do objeto licitado, **bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.**

5.1.1.3. Prazo de validade não inferior a **30 (trinta) dias**, contado a partir da data prevista para a sessão de disputa de preços:

5.1.1.4. As propostas omissas serão reputadas válidas pelo prazo indicado neste subitem

6. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1 O Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no item 5 deste instrumento convocatório, desclassificando as incompatíveis.

6.1.1 Também serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;
- b) que contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- c) que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;
- d) que ofertem preços superiores ao estimado ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles irrisórios ou de valor zero ou que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo dos insumos é coerente com os de mercado;

- 6.1.1.** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 6.1.2.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.
- 6.1.3.** A Proposta de Preço será considerada completa, de forma a abranger todos os custos necessários para prestação do objeto.

7. DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. No dia, hora e local designados no item 1.3 deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

7.2. Encerrado o credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão.

7.3. Não se admitirá, sob nenhuma hipótese, o ingresso de novos licitantes na disputa após a abertura da sessão.

7.4. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV - Modelo):

7.4.1. As empresas que optarem pelo envio dos envelopes, conforme previstos no item 4.7 deste Edital deverão encaminhar a declaração de que trata este subitem em separado da documentação e da proposta, sob pena de ficarem impedidas de participar do certame.

7.4.2. A falta de apresentação da declaração referida neste subitem poderá ser suprida pela manifestação do interessado ou seu representante, devidamente credenciado, que será registrada na ata da sessão pública.

7.5. Em seguida, serão recebidos os envelopes lacrados, contendo **em separado** a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital. Os envelopes deverão conter na parte externa a identificação do proponente, o número deste Pregão e a indicação de seu conteúdo: “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.

7.6. Aberto os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no item 5 deste instrumento convocatório, desclassificando-se motivadamente as incompatíveis.

7.7. As propostas de preço serão analisadas e rubricadas pelos participantes da disputa.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. No curso da sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais, sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor:

8.2. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, os autores das melhores propostas poderão, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

8.3. Não caberá retratação dos lances ofertados.

8.4. O encerramento da etapa competitiva ocorrerá quando, indagadas pelo Pregoeiro, os autores das propostas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

8.5. Manifestado o desinteresse, não serão admitidos novos lances, salvo nas hipóteses previstas no subitem 8.7 deste Edital.

8.6. Encerrada a etapa competitiva, as ofertas serão ordenadas pelo critério de **menor preço global**

8.7. Se na classificação final das empresas houver lances de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) dentro do percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da LC n. 123/2006 (até 5% superior ao menor preço), a ME ou EPP melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro a apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame:

8.7.1. Verificado o empate, o Pregoeiro adotará os procedimentos previstos no art. 45 da LC n. 123/2006, concedendo oportunidade para que a ME ou EPP melhor classificada formule lance de valor inferior ao menor lance registrado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances.

8.7.2. Havendo recusa ao exercício do direito de preferência pela ME ou EPP melhor classificada ou não ocorrendo a sua contratação, o Pregoeiro convocará as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, dentro do percentual citado no subitem 8.7, para exercer a mesma faculdade.

8.7.3. No caso de equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo definido neste item, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.7.4. Conforme dispõe o art. 13, § 2º do Decreto n. 8.538/2015, para exercício do direito de preferência previsto neste item, a licitante deverá comprovar seu enquadramento na condição de ME ou EPP, mediante a apresentação de declaração nos seguintes termos:

“Declaro, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.”

8.7.5. A falta de apresentação da declaração referida no subitem anterior poderá ser suprida pela manifestação do interessado ou seu representante, devidamente credenciado, que será registrada na ata da sessão pública.

8.7.6. O disposto neste item não se aplicará quando a oferta classificada em primeiro lugar após a fase de lances tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.8. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro decidirá motivadamente a

respeito da sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor.

8.9. Sendo aceitável a oferta, o Pregoeiro solicitará à proponente que apresente os documentos de habilitação relacionados no item 9 deste Edital.

8.10. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação.

8.11. A empresa vencedora deverá apresentar, até o final da sessão pública, proposta reformulada adequada ao lance vencedor, caso seja necessário.

8.12. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte com restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, com termo inicial no momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.13. Se a oferta não for aceitável, ou houver a inabilitação da licitante, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

8.14. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo estipulado, contado do recebimento da convocação.

9. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

9.1. Para habilitarem-se neste Pregão, as empresas interessadas deverão apresentar os documentos relacionados a seguir:

9.1.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, e perante o Instituto Nacional de Seguridade Social, mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei.

9.1.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

9.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.3. Qualificação técnica

9.1.3.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, emitido(s) em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação:

9.1.4. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo V – Modelo):

9.1.4.1. A falta de apresentação da declaração referida neste subitem poderá ser suprida pela manifestação do interessado ou seu representante, devidamente credenciado, que será registrada na ata da sessão pública.

9.2. Será admitida a comprovação de regularidade através da Internet, por meio de consulta aos sítios oficiais, inclusive para suprir data vencida em algum documento.

10. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Até **dois dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.2. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até **três dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, **preferencialmente por meio eletrônico, para o endereço constante no item 1.4.4.**

10.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

10.5. Não serão recebidos recursos imotivados ou insubsistentes.

10.6. As petições, as razões dos recursos e as contrarrazões deverão ser protocoladas no endereço indicado no item 1.4 deste Edital, ou encaminhadas por e-mail (**cpl@crcse.org.br**).

11. DOS PRAZOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Será firmado Contrato com o licitante vencedor, o qual terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 60 meses.

11.1.1- a empresa deverá comparecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

11.1.2 - decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, observado o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste edital.

11.2 - Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não comparecimento para assinatura do contrato ou retirada do empenho, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, haverá a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecida às exigências de habilitação do tópico 9 deste edital.

11.2.1 - O disposto no subitem anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

11.3 - A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

11.4 - Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e também integrará o Contrato.

11.5 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão do contrato será realizada pela Diretoria Executiva do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe.

12.2. A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato serão feitos por funcionário do CRCSE, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei Nº 8.666/1993.

I - A fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a qualidade dos serviços prestados;

II - O (a) funcionário (a) responsável pela fiscalização ordenará à empresa contratada a correção das imperfeições apontadas sobre a execução do contrato;

III - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. O objeto da presente licitação será recebido:

13.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação, imediatamente após o fornecimento dos produtos;

13.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos fornecidos e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento.

13.2. O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. As condições de pagamento são as definidas na Cláusula Décima do Anexo III deste Edital (Minuta do Contrato).

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

15.1.1. Não assinar o contrato, quando convocado no prazo de validade de sua proposta;

15.1.2 Deixar de entregar documentação exigida no edital;

15.1.3 Apresentar documentação falsa;

15.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

15.1.5 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.6 Não mantiver a proposta;

15.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.8 Fizer declaração falsa;

15.1.9 Cometer fraude fiscal.

15.2. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa, no percentual de 0,5% sobre o valor da parcela em atraso, ou por descumprimento de quaisquer das obrigações previstas no Edital e seus Anexos, por dia e por ocorrência.

15.2.3. Rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização a CONTRATANTE por perdas e danos.

15.3. A multa será aplicada até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, e poderá ser descontada dos pagamentos devidos pelo CRCSE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

15.4. As sanções previstas neste item somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

15.5. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade que assinar o contrato.

15.6. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, previstas nesta cláusula.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O número do CNPJ do CRCSE é 13.045.588/0001-41.

16.2. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos.

16.3. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em original ou fotocópia autenticada, por cartório competente ou servidor deste Conselho:

16.3.1. Não serão admitidas fotocópias ilegíveis, que impossibilitem a análise dos termos dos documentos pelo Pregoeiro;

16.3.2. Não serão aceitos protocolos ou solicitações junto aos órgãos emissores em substituição aos documentos exigidos neste Edital.

16.4. O Pregoeiro não responde por extravio ou atraso causados pela entrega de documentos em locais e horários diversos dos indicados neste Edital.

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

16.6. Recomenda-se aos licitantes a utilização dos modelos de procuração, planilha e declarações disponibilizados neste Edital e seus anexos.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos com base na legislação vigente.

16.8. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos com o Pregoeiro no endereço indicado no item 1.4 deste Edital, pelo telefone (79) 3301-6807, ou através do e-mail cpl@crcse.org.br.

Aracaju/SE, 01 de novembro de 2018

Antonio Adelino Silva
Pregoeiro

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa para o fornecimento de licenças de uso de um Sistema de Gestão Integrada, com projeto de implementação voltado 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 e Passagens, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização Eletrônica, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Pré Cadastro - WEB, Sistema de Eventos, Sistema de Protocolo - WEB, Gerenciamento dos dados Replicados do CRCSE para o CFC, Sistema de Gestão por Indicadores do CFC/CRC's, Sistema do Portal da Transparência, 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, conforme especificações contidas neste anexo.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação, tendo em vista o término do contrato de sistema de processamento de dados deste Regional. Quase todos os procedimentos necessários ao atendimento dos profissionais da contabilidade, hoje, são tratados diretamente no sistema interno deste CRCSE. Logo, a necessidade da continuidade desse serviço é importantíssima, evitando que o mesmo fique fora do ar ou desatualizado, visando sempre o melhor atendimento à classe contábil;

2.2. Além disso, a melhoria contínua dos sistemas é imprescindível para viabilizar o incremento de novas ações desenvolvidas pelo Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, especialmente nas atividades voltadas à gestão administrativa, registro, fiscalização preventiva e ostensiva da profissão;

2.3. A operação plena de um sistema integrado no CRCSE tem o objetivo de aumentar a eficiência operacional, considerando o grande volume de transações e tramitações internas. Com isso certamente as decisões serão tomadas em cima de fatos e números objetivos, visto que tecnicamente é possível medir e gerenciar o fluxo de toda a operação, conciliando detalhes relevantes e realizando consistências "on line" do input dos dados.

3. DÚVIDAS TÉCNICAS

3.1 Tendo em vista que o objeto do certame requer conhecimento sobre as plataformas, sistemas e arquivos já implantados; caso a empresa tenha interesse em esclarecer, pessoalmente, qualquer item exigido neste Termo de Referência; inclusive dúvidas quanto à migração de dados, a mesma deverá agendar uma visita junto ao Setor de Informática entre os **dias 06 e 12 de novembro de 2018, das 14h às 16h30**

3.1.1. As visitas poderão ser agendadas pelo e-mail cpd@crcse.org.br.

3.1.2. Vale ressaltar que a visita informada é facultativa, servindo apenas para que as empresas esclareçam eventuais dúvidas. Em momento algum será permitido à visualização do sistema atual utilizado; tendo em vista restrições previstas em contrato.

4. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO /JULGAMENTO DO OBJETO

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

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

5. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. 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, sendo este, dividido da seguinte forma:

- 5.1.1. via suporte remoto, sempre que o CRCSE precisar;
- 5.1.2. via suporte presencial de acordo com a necessidade do CRCSE;
- 5.1.3. via contato telefônico, sempre que o CRCSE precisar.

6 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

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

- a) Ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos. Pontos de acesso: 20 máquinas. A integralidade do sistema, ou seja, todos os módulos poderão ser utilizados pelos usuários, de acordo com as suas permissões.
- b) Banco de Dados: SQL Server 2008 R2 ou superior;
- c) Estações de Trabalho: Windows7, Windows10 e Windows 2000 Professional;
- 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 por parte da contratada;
- 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 ou locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, com serviços garantidos por Lei.

6.2. Sistemas Instalados

6.2.1. O CRCSE possui os seguintes sistemas instalados em processamento eletrônico de dados:

1. Sistema Cadastral,
2. Sistema de Protocolo,
3. Sistema de Fiscalização,
4. Sistema Financeiro,
5. Sistema de Redução de Débitos;
6. Sistema de Dívida Ativa,
7. Sistema de Contabilidade,
8. Sistema de Ordem de Pagamento,
9. Sistema de Bens Patrimoniais,
10. Sistema de Controle de Estoque,
11. Sistema de Plano de Trabalho,
12. Sistema de Jurídico,
13. Sistema de Diárias/Passagens,

- 14.Sistema de Cursos,
- 15.Sistema de Processo Eletrônico de Registro,
- 16.Sistema de Fiscalização Eletrônica,
- 17.Sistema de Consulta - WEB,
- 18.Sistema de Pré Cadastro - WEB,
- 19.Sistema de Eleição – WEB,
- 20.Sistema de Eventos,
- 21.Sistema de Protocolo - WEB,
- 22.Gerenciamento dos dados Replicados do CRCSE para o CFC,
- 23.Sistema de Gestão por Indicadores do CFC/CRCs,
- 24.Sistema de Portal de Transparência

6.2.2. Além de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade aplicada ao Setor Público, os módulos deverão atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de Dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de Dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores. Deverá também estar de acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRC's e as etapas de implantação dessas alterações serão definidas pelo CRCSE.

6.3. Manuais / Tutoriais

6.3.1.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 CRCSE.

7. ESPECIFICAÇÕES INDIVIDUALIZADAS DOS SISTEMAS x TESTE DE CONFORMIDADE

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

7.2. O teste de conformidade deverá ser feito após (5) cinco dias da 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.

7.3. 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 apresentado até o final do prazo máximo de implementação.

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

Sistema com 30 (trinta) rotinas definidas na sua descrição:

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

Sistema com 40 (quarenta) rotinas definidas na sua descrição:

Caso o percentual seja de 90%, deverá ser apresentada 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%.

7.5 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

1. SISTEMA DE CADASTRAL: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do Sistema CFC/CRCs:	1
Cadastro de Profissionais;	1
Cadastro de Sociedade Contábil	1
Cadastro de Empresa Individual;	1
Cadastro de Delegacias;	1
Cadastro de Entidades de Ensino;	1
Cadastro de Municípios;	1
Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;	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/CRCs;	1
Rotina de revigoramento e baixa de registro;	1
Importar os dados digitados no pré-registro profissional da internet;	1
Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro;	1
Histórico de datas e situação do registro;	1
Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;	1
Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Replicar os dados cadastrais para o Sistema do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Cadastro de Pessoa Física sem registro;	2
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	2
Cadastro de Filiais;	2
Cadastro de Área de Atuação;	2
Cadastro de Tipo de Sociedade;	2
Cadastro de Nível de Responsabilidade;	2
Cadastro de imagens;	2
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
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 Jurídica sem registro para o cadastro de Organizações Contábeis;	2
Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros;	2
Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual;	2
Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios;	2
Emissão de Etiquetas de endereçamento;	2
Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout;	2

Relatórios estatísticos deverão obedecer aos modelos já existentes no sistema;	2
--------------------------------------------------------------------------------	---

2. *SISTEMA DE PROCESSO PROTOCOLO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CFC e CRCs;	1
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	1
Adastro de processos e protocolos;	1
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de tipos de processos;	1
Cadastro de andamento dos processos e/ou protocolos;	1
Preenchimento de checklist por assunto, conforme sistema CFC/CRCs;	1
Relacionar imagens ao assunto, conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de documentos;	2
Cadastro as origens dos protocolos ou processos;	2
Cadastro de Situações;	2
Cadastro de Localização;	2
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;	2
Rotina de envio ou recebimentos em lote;	2
Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;	2
Envio de e-mail ao destinatário;	2
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;	2
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout	2
Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes;	2
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes;	2
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	2

3. *SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de fiscais;	1
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforma manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1

Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;	1
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;	1
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRCs nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao CFC, execução e Arquivamento;	1
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs, para emissão de mapas;	1
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Replicação dos dados da vista, documentos e processos para o CFC;	1
Controle de Avaliação das Metas da Fiscalização dos Mapas enviados pelos CRCs;	1
Cadastro de origem dos documentos;	1
Controle de tramitações de documentos emitidos;	2
Cadastro de Órgão julgador;	2
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRCs;	2
Rotina de atualização e geração de Pauta, Ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual;	2
Possibilitar de utilização do sistema fora de rede, utilizando notebook's, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;	2
Emissão de relatórios das visitas (completo e simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	2
Emissão de relatórios de documentos;	2
Emissão de relatórios de Processos;	2
Emissão de relatórios de processos em poder de conselheiro;	2
Emissão de relatório de andamentos dos processos;	2
Emissão de relatório de processos julgados;	2
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
Emissão de relatório de resumo de visita;	2
Emissão de relatório de viagem (retorno de vagem);	2
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, Sociedade Contábil e escritório individual;	2
Controle de processos correlatos;	2

4. SISTEMA FINANCEIRO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Pessoa Física e Jurídica;	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

Parcelamento de Débitos;	1
Rotina de parcelamento de Débitos conforme Resoluções do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Rotina de Notificação de Débito com e Impressão das Notificações;	1
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	1
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 Pessoa Física e Jurídica 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
Impressão das Guias de Anuidade;	1
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;	1
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária;	1
Exclusão dos Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Controle das Negociações;	2
Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;	2
Rotina de Cancelamento de Re-inscrição da Notificação;	2
Controle de Recebimento do AR e Recurso das Notificações;	2
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 Recebimentos por Aviso de Crédito;	2
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	2

5. **SISTEMA DE REDUÇÃO DE DÉBITOS:** atendimento no mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECUROS	TESTE
Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;	1
Selecionar os Processos e Protocolos com s 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 automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	1
Geração das Atas das Reuniões;	1
Atualização do Histórico de Reduções;	2
Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros;	2
Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros;	2

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

6. *SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Controlar o Cadastramento a Dívida Ativa do Conselho;	1
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	1
Impressão do Livro da Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	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 Grupo;	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;	2
Controlar os processos paralisados;	2
Estatística de Posição da Situação dos Processos;	2
Estatística de Posição dos Processos por Comarca;	2

7. *SISTEMA DE CONTABILIADE: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;	1
Sistema Orçamentário integrado com 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 definido a Conta Contábil e Projeto;	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
Impressão da Nota Reserva de Cancelamento;	1
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;	1
Relatórios do Diário e Razão;	1
Relatório Analítico dos Projetos;	1
Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;	1
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 Comprado, 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 Geração do Lançamento de Encerramento;	1
Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;	1
Possibilidade de Cancelamento, Anulação total ou Parcial da Reserva;	2
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;	2
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;	2
Possibilidade de informar o Centro de Custo;	2
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 de Projeto por Conta Contábil;	2
Relatório de Conta Contábil por Projeto;	2
Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;	2
Relatório da Execução Orçamentária;	2
Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;	2
Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;	2

8. *SISTEMA DE ORDEM DE PAGAMENTO; atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Sistema de Ordem de Pagamento para Controle dos Pagamentos do Conselho;	1
Criação das Ordens de Pagamento com a Descrição da Ordem de Pagamento, Favorecido, Nota Fiscal, Data de Vencimento, Número do Contrato, Número do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Branco, Tipo de Pagamento;	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
Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Número do Processo, Número de Autorização, Data de Início e término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Número do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato);	1
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Exportação para Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Pgas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Consulta Web para o controle dos Saldos das Contas Bancárias do Conselho, Controle dos Lançamentos a Débito e Crédito nos Bancos;	1
Consulta Web dos Pagamentos efetuados, Ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidas;	1
Consulta Web dos Vencimentos dos Contratos, pagamentos efetuados por Contrato e Pagamentos a Vencer por Contrato;	1
Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques;	2
Anexar documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas;	2

Alertas de Vencimento dos Contratos;	2
Opção para Criação de Lotes de Pagamento;	2
Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos;	2
Impressão da Ordem de Pagamento;	2
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer;	2
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas;	2
Relatório das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa;	2
Relatório de Restos a Pagar;	2
Relatório dos Impostos;	2

9. SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
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
Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
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
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 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
Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem)	2
Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;	2
Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo;	2
Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora);	2
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;	2
Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade;	2
Relatório Completo com as informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais;	2
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 de vida útil;	2

10. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

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

11. SISTEMA DE PLANO DE TRABALHO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;	1
Controle de Áreas, Objetivos Estratégicos, 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
Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);	1
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 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
Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e	2

Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);	
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;	2
Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;	2
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 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

12. SISTEMA JURÍDICO: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar o Cadastro 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;	2
Alertas de vencimento dos Prazos;	2

13. SISTEMA DE DIÁRIAS e PASSAGENS; atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
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
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 a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados;	1
Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;	1
Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferência da Fatura;	1

Consultas pela Web das Diárias por Passageiro;	1
Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;	
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;	1
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;	1
Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;	2
Controlar valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais;	2
Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;	2
Controlar o hotel de preferência do Passageiro;	2
Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;	2
Relatório Completo das Diárias e Passagens;	2
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 Adiamento de Diária;	2
Rotina de Prestação de Contas da Diária;	2
Controlar permissão nas Rotinas do Sistema;	2
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

14. SISTEMA DE CURSOS: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo Conselho;	1
Cadastro de cursos previstos;	1
Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;	1
Controle de frequências;	1
Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;	1
Emissão de guias para cursos pagos;	1
Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;	1
Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;	1
Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;	1
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;	1
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;	2
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);	2
Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;	2
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;	2
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia);	2
Rotina de envio de e-mails;	2

Emissão de certificados;	2
Emissão de lista de presença;	
Etiquetas de endereçamento para os participantes;	2
Estatísticos de pré-inscritos por município;	2
Estatísticos de inscrição;	2
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;	2
Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso;	2
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;	2
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano;	2
Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município;	2
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;	2
Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados;	2
Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso;	2

15. *SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE REGISTRO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
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/CRCs;	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/CRCs; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);	1
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/CRCs;	1
Controlar prazos de recursos estabelecidos no manual de registro do sistema CFC/CRCs;	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/CRCs (Módulo utilizado pelos CRCs);	1
Enviar ao CRC eletronicamente os processos homologados no CFC (Módulo utilizado pelos CFC);	1
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC (Módulo utilizado pelos CRCs);	1
Receber eletronicamente os processos julgados no CRC (Módulo utilizado pelo CFC);	1
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;	1
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral. (Módulo utilizado pelos CRCs);	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;	2
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;	2
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;	2
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;	2
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;	2
Enviar eletronicamente ao Vice-Presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;	2
Gerar e emitir as deliberações;	2
Acessos ao sistema por senha;	2

16. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
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/CRCs (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
Cadastrar Ficha Fiscalizatória para Organizações Contábeis, para Empresas comerciais, para Entidades sem fins lucrativos, para Órgãos Públicos, para Instituições Financeiras e para Profissionais, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;	1
Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;	1
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Disponibilizar acesso externo o fiscalizado através de senha ou certificação digital; para preenchimento da ficha fiscalizatória;	2
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);	2
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;	2
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;	2
Controlar prazos para envio de documentos;	2
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;	2
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;	2
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital;	2

17. SISTEMA DE CONSULTA – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
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. 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, 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 DHPs e Decores emitidas;	1
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
Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho. 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;	1
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
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas. Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;	2
Consultar processos de fiscalização;	2
Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;	2
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. 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;	2
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;	2
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. 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;	2

18. *SISTEMA DE PRÉ-CADASTRO – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
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 os telefones residencial, comercial e celular;	1
O sistema deve disponibilizar a impressão de boleto para pagamento da anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado;	1
O sistema deve disponibilizar também a opção para requerimento da carteira profissional, e permitir, a impressão do boleto para impressão da taxa de emissão da carteira em	1

convênio distinto do utilizado para pagamento da taxa de inscrição;	
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
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 dados acadêmicos;	2

19. SISTEMA DE ELEIÇÃO – WEB: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema para realizar eleições em chapa única pela internet;	1
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
Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;	2
Imprimir lista de profissionais votantes;	2
Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;	2

20. SISTEMA EVENTOS: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Permitir a inscrição nos Eventos dos Profissionais e Estudantes, classificando por categoria;	1
Permitir cadastrar os eventos;	1
Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria;	1
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 permitir o parcelamento da taxa de inscrição;	1
Fazer retorno bancário das Guias emitidas;	1
Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;	2
Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;	2
Permitir informar os dados pessoais;	2
Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar;	2
Possibilidade de informar dados do acompanhante;	2
Possibilidade de informar dados do receptivo;	2
Consultar e imprimir lista de inscritos;	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
O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados;	2

O Sistema de controlar os pagamentos efetuados;	2
O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento;	2

21. SISTEMA DE PROTOCOLO – WEB: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

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

22. GERENCIAMENTO DOS DADOS REPLICADOS DO CRCSE PARA O CFC: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);	1
Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas. Notificações de Débitos, 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
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 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, Orçamentos e Ações;	1
DHP – Replicação das Etiquetas Emitidas e suas Finalidades, informações das DECORES Emitidas;	2
Guias – Replicação das Guias Emitidas com as informações dos valores e Redam;	2
Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;	2

Sistema de 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

23. *SISTEMA DE GESTÃO POR INDICADORES DO CFC/CRCs: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Controlar a Gestão do CRC através de Indicadores;	1
Estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastramento dos Objetivos Estratégicos do Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;	1
Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade);	1
Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;	1
Cadastramento das Metas do CRC em cada Indicador;	1
Cadastramento mensal dos resultados alcançados nos indicadores pelo CRC;	1
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico;	1
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;	1
Consulta das Metas e Resultados obtidos em cada Indicador,	1
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador;	1
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;	1
Consulta Completa do CRC (mostrando resultados por indicador através de cores ou percentuais);	2
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Objetivo Estratégico;	2
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Indicadores;	2

24. *SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:*

RECURSO	TESTE
Exibição do Portal de Transparência do Conselho (para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o Direito Constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas);	1
Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações);	1
Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV;	1
Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico;	1
Consulta aos Atos Normativos (Resoluções, Portarias);	1

Consulta aos Programa e Projetos, integrado com o Sistema de Plano de Trabalho e Contábil);	1
Consulta Orçamentária de receitas e despesas (integrada com o Sistema de Contabilidade, deve mostrar as informações comparando os últimos três anos);	1
Consulta aos pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período, deve ser integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento);	1
Consulta às informações dos pagamentos (Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data e Número do Empenho);	1
Consulta aos Procedimentos Licitatórios do CRCSE;	1
Consulta aos Contratos, Convênios e Atas de Registros de Preços, deve ser integrada com o Sistema de Controle de Contratos e Contábil do Conselho;	1
Consulta às Diárias e Passagens do Conselho por projetos e mostrando o Nome, Motivo da Diária, Data início e final da diária, valor da diária e passagem. Mostrar informações dos reembolsos efetuados. Deverá estar integrado com o Sistema de Diária, Passagem e Reembolso do Conselho;	1
Consulta ao Concursos Públicos, Quadro Pessoal e Dados Estatísticos do Conselho;	1
Consulta às Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. Mostrar as informações dos Balancetes Patrimoniais, Financeiros, Execução Orçamentária, Relatório de Gestão, Pareceres;	1
Consulta aos dados estatísticos do Conselho;	1
Rotina de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão);	2
Rotina que possibilita o cidadão fazer perguntas do Conselho. Controlar os Setores e pessoas que deverão responder às perguntas. Controlar o prazo das respostas;	2
Possibilitar ao cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas.	2

8. DO LOCAL E DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços contratados deverão ser entregues/utilizados na sede do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, situado na Avenida Mário Jorge Menezes Vieira 3140, Coroa do Meio, Aracaju/SE, CEP: 49.035-660;

8.2 No dia da assinatura do contrato, as partes envolvidas (Contratante e Contratada), realizarão reunião para tratarem sobre definições de responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, o planejamento de execução e instalação do sistema;

8.3 A Contratada deverá entregar o "Projeto de migração, implantação e treinamento" em 05 (cinco) dias corridos após a Assinatura do contrato. Neste Projeto deverão conter todos os métodos de trabalhos, prazos, simulações, formas de correção de problemas técnicos, bem como o prazo máximo para instalação completa do sistema, de acordo com as exigências deste Termo de Referência;

8.4 Após a entrega do projeto, o CRCSE fará a análise criteriosa da rotina a ser executada e, realizará a homologação para a continuidade do processo, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a sua entrega;

8.5 O prazo máximo para instalação do sistema com os itens obrigatórios dos módulos, conforme aprovação no teste de conformidade; será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

8.6 O prazo máximo para implantação total do sistema, dos itens não obrigatórios, será de 90 (noventa) dias contados a partir da assinatura do contrato;

Evento	Descrição	Execução / Prazo Máximo
1	Reunião de alinhamento entre as partes; definição das responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, planejamento e prazos de execução.	No dia da assinatura do contrato
2	Entrega por parte da Contratada do "Projeto de migração, Implantação e Treinamento".	05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato
3	Homologação pelo CRCSE do "Projeto de migração, Implantação e Treinamento".	02 (dois) dias após o evento 02
4	Execução do Planejamento (Instalação dos Sistemas nos servidores de banco de dados e de aplicação, correção de problemas técnicos, implantação, migrações, interações, Simulações, Testes, Correções e Treinamentos). Obs: Implantação dos itens obrigatórios - nº. 1 do teste de conformidade	Prazo máximo de 30 (trinta) dias após o evento 03
5	Instalação dos demais itens - nº. 2 do teste de conformidade	Prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato

Obs.: Os prazos acima deverão ser rigorosamente cumpridos, uma vez que o atendimento dos Profissionais, desde o registro, atualização de dados, parcelamento de anuidades, consultas, lavraturas de autos processuais, Fiscalização Eletrônica e demais serviços; dependem, obrigatoriamente, da utilização do Sistema, não podendo haver interrupção dos serviços citados.

9. IMPLANTAÇÃO:

9.1 A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 90 (noventa) para todos os itens dos módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

- Fornecimento e instalação do sistema;
- Entrega das licenças do software e mídias em 5 dias após a assinatura do contrato;
- Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta.

9.2 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:

- 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;
- 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 CRCSE na utilização do novo sistema. O treinamento será feito por módulos direcionados a grupos de pessoas que os utilizarão. Serão executadas as seguintes atividades:

- a) Simular o uso do sistema: Criar consultas, modelos e relatórios. Nesta etapa deverão ser construídas todas as consultas, modelos e relatórios utilizados pelo cliente, para verificar a aderência dos mesmos as necessidades;
- b) Analisar as saídas: Serão geradas as consultas, emitidos todos os relatórios, modelos e arquivos de saída, para comparação aos que eram emitidos no sistema anterior;
- c) Preparar parque tecnológico: Após conhecer o parque tecnológico do CRCSE 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 CRCSE 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 CRCSE; 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 (CRCSE);
- 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.

10. SUPORTE TÉCNICO:

10.1 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 na 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, observada a tabela 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	

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

10.3.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.

10.4 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.

10.5. 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.

10.6. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a Contratada receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o Contratante receber a solução dada pela Contratada, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DÚVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “CUSTOMIZAÇÕES”.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11.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.

10.12.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.

10.13. 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.

11. PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO

11.1. 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 CRCSE, devendo atender o que segue e ser comprovado na forma do edital.

12. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Todos os serviços previstos neste Termo de Referência serão executados sob a supervisão e acompanhamento da Assessoria de Tecnologia da Informação do CRCSE.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.1.1. 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;

13.1.2. Indicar um coordenador que ficará responsável por centralizar as demandas do CRCSE; providenciar a execução dos serviços solicitados; consolidar e apresentar relatórios dos serviços realizados durante o mês, reportando-se diretamente à presidência, com supervisão e acompanhamento do Departamento de Informática do CRCSE;

13.1.3. 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 CRCSE;

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

13.1.5. Responder pela boa qualidade dos serviços;

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

13.1.7. Comunicar à Administração do Conselho qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos necessários;

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

13.1.9. 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;

13.1.10 É de responsabilidade da Contratada 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; Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação resultante deste Pregão;

13.1.11 A inadimplência do licitante vencedor, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Conselho, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual o licitante vencedor renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Conselho;

13.1.12 É vedada a Contratada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Conselho;

13.1.13 Deverá a Contratada Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações provenientes dos serviços realizados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, constantes do presente Termo de Referência, inclusive fornecer toda a infraestrutura necessária de recursos tecnológicos, equipamentos, suporte, comunicação, material, etc.

14.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços. O serviço será recebido provisoriamente (art. 73, II, "a", da Lei 8.666/93) pelo Departamento de Informática do CRCSE para efeito de posterior verificação da sua conformidade com a especificação e da qualidade estabelecidas neste termo.

14.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com os constantes dos Termos deste Edital.

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

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

14.6. Efetuar o pagamento devido, segundo as condições estabelecidas.

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



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

15. DA PROPOSTA DE PREÇO:

15.1 O critério da licitação deverá ser o de MENOR PREÇO GLOBAL.

Item	Descrição/Serviço	Valor unitário (R\$)	Valor Total – 12 meses (R\$)
1	Valor mensal da licença de uso dos sistemas e envio diário dos dados replicados do CRCSE ao CFC	R\$ 2.478,70	R\$ 29.744,40
VALOR GLOBAL			R\$ 29.744,40

15.2 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos que forem omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos ser fornecidos ao CRCSE sem ônus adicionais.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão às contas dos recursos 63.13.02.01.026 – Locação de bens móveis máquinas e equipamentos.

17. DO PAGAMENTO:

17.1 O pagamento à licitante vencedora será efetuado mensalmente, em moeda corrente, em até 10 (dez) dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura em 01 (uma) via devidamente atestada por servidor designado pelo CRCSE.

17.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

17.3 As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

17.4 O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

17.5 De acordo com o artigo 64 da lei nº 9430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

17.6 A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

17.7 Além do recebimento/aceite dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma, nos termos da legislação federal competente e vigente à época da liquidação da despesa.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

18.1 A contratação deve vigor da assinatura do contrato até 12 (doze), podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.

18.2 O preço permanecerá fixo e irrevogável durante toda a vigência do instrumento contratual.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

18.3 No caso de prorrogação contratual, o valor da prestação devida pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação do IPCA/IBGE, podendo ser substituído por outro índice equivalente.



ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2018

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

Prazo de Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de Entrega:

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

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

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**, autarquia especial dotada de personalidade jurídica de direito público, instituída pelo Decreto-Lei nº 9.295/46 e regida pelas Leis nº 570/48 e 4.695/65 e pelos Decretos-Lei nº 968/69 e 1.040/69, órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional do contabilista, com sede na cidade de Aracaju e jurisdição no Estado de Sergipe, situado na Avenida Mario Jorge, 3140, Bairro Coroa do Meio, CEP 49.035-660, CNPJ nº 13.045.588/0001-41, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. _____, brasileiro, casado, contador, CI nº _____/SSP/SE e CPF nº _____, com inscrição no CRCSE sob o nº _____, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no C.N.P.J. sob o XXXXXXXXXXXX, com Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu sócio, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da CI nº XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, com fulcro na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações mediante as seguintes Cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviço de análise, programação, conversão, licenciamento, consultoria e manutenção dos sistemas de processamento de dados para o Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, conforme características e especificações constantes do anexo I, deste edital.

1.2. O serviço será realizado conforme as disposições deste instrumento, com observância das cláusulas e condições contidas nos documentos adiante enumerados que, independente de transcrição, são partes integrantes e complementares deste contrato:

- a) Edital do Pregão Presencial nº. 003/2018e seus anexos,
- b) Proposta firmada pela CONTRATADA em **XX/XX/2018**.

1.3. Em caso de divergência entre os documentos integrantes e o contrato, prevalecerá este último.

1.4. Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento deste contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger a execução adequada do objeto contratado dentro dos mais altos padrões da técnica atual.

1.5. Em caso de dúvidas da CONTRATADA na execução deste contrato, estas devem ser dirimidas pela CONTRATANTE, de modo a entender as especificações apresentadas como condições essenciais a serem satisfeitas.

1.6. O presente contrato poderá ser objeto de aditamento, mediante instrumento específico, que importe em alteração de qualquer condição contratual, desde que sejam assinados por representantes legais das partes, observando os limites e as formalidades legais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Contrato é firmado por meio de processo licitatório 0022-2018, na modalidade Pregão Presencial nº 003/2018 nos termos da Lei 10.520/02 e seu Regulamento (Decreto nº 3.555/00), Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, aplicáveis à execução deste

Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. Constituem-se obrigações do CONTRATANTE:

- 3.1.1. Acompanhar e fiscalizar, sob a responsabilidade da Diretoria Executiva do CRCSE, a execução do contrato;
- 3.1.2. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 3.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 3.1.4. Realizar a publicação resumida deste contrato na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Constituem-se obrigações da CONTRATADA:

- 4.1.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos fixados no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 003/2018;**
- 4.1.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 4.1.3. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 4.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 4.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 4.1.6. Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE sobre os serviços prestados.
- 4.1.7. Observar as determinações constantes no item 14 do Termo de Referência

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite de **60 (sessenta) meses**.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos recursos orçamentários seguintes:

6.3.1.3.02.01.026 – Locação de Bens móveis, máquinas e equipamentos

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

7.1. O preço global do serviço para 12 meses é de **R\$ XX,XX**, sendo pago a importância mensal de **R\$ XXXXXXX**.

7.2. Já estão incluídos no preço os impostos, taxas e quaisquer outras despesas relativas ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, exceto os valores referentes às taxas de embarque.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8.1. O preço fixado na Cláusula Sétima não poderá receber reajustes em periodicidade inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta.

8.2. O reajuste dos valores será aplicado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.3. Caso a legislação altere o prazo de reajuste ou o índice definido no item anterior, será adotado o que for definido pelo Governo Federal.

CLÁUSULA NONA- DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado através de cheque ou depósito bancário, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura, atestada pelo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto desta licitação.

9.2. Nos preços constantes na proposta devem estar incluídas todas e quaisquer despesas, tais como fretes, seguros, tributos, encargos sociais e trabalhistas, dentre outros, e deduzidos os abatimentos concedidos.

9.3. A contratante pagará a contratada apenas os serviços solicitados, comprovadamente fornecidos durante o período da vigência do contrato.

9.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que o contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte do CRCSE.

9.5. Será efetuada a retenção dos tributos e contribuições federais, como estabelecido na legislação em vigor. Caso a empresa seja optante pelo Simples, deverá anexar à fatura a Declaração de Optante pelo Simples, situação em que não será efetuada a retenção.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS ALTERAÇÕES

10.1. O presente contrato poderá ser alterado, desde que devidamente instruído e fundamentado conforme as disposições legais pertinentes:

I - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação dos seus objetivos;
- b) quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até o limite previsto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

II - Por acordo entre as partes:

- a) quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de serviços;
- b) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

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

I – Advertência.

II – Multas:

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

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

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

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

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

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

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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 INEXECUÇÃO E RESCISÃO

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e amigavelmente nos termos do art. 79, II da mesma Lei.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

12.4. A rescisão administrativa deste contrato, prevista no art. 79, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93, acarretará à CONTRATADA, sem prejuízos das sanções legais e contratuais cabíveis, as consequências previstas no art. 80 da citada lei, dentre elas:

a) a retenção dos créditos decorrentes deste contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

12.5. O contrato poderá ser denunciado por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e rescindido (reconhecidos os direitos da Administração) nas seguintes hipóteses:

- a) Ordinariamente, por sua completa execução;
- b) Excepcionalmente, por sua inexecução total ou parcial ou pelos motivos dispostos no art. 78 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO GERENCIAMENTO/FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato serão feitos pelo (a) funcionário (a) do CRCSE, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei Nº 8.666, de 21.06.93.

13.1.1A fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade dos serviços com as especificações descritas no Projeto Básico, Anexo I do Edital;

13.1.2O (a) funcionário (a) responsável pela fiscalização ordenará a empresa contratado a correção dos serviços com imperfeições ou em desacordo com as especificações;

13.1.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Nos casos omissos deverão ser aplicadas as disposições legais insertas na Lei Federal n.º 8.666/93.

14.2. A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

14.3. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da comarca de Aracaju/SE, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Aracaju/SE, XX de XXXXXXXX de 2018.

Vanderson da Silva Mélo
Presidente – CRCSE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

Sócio da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do contrato

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG n°

Nome:
RG n°
CPF n °



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, nomeamos o (a) Sr. (Sra.) _____, portador da carteira de identidade n. XXXXXX SSP/XX, CPF n. XXX.XXX.XXX-XX, como representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, no **Pregão Presencial n. 003/2018**, instaurado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, outorgando-lhe poderes para entregar, receber e juntar documentos, assinar atas e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, ofertar novas propostas através de lances, enfim, praticar todos os atos que se tornem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO
(Cumprimento dos requisitos de habilitação)**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no **Pregão Presencial n. 003/2018** e não se enquadra em nenhum dos dispositivos das Leis n. 8.666/93 e 10.520/2002 em função dos quais estaria impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO
(Trabalho do menor)**

PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2018.

Declaramos, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1933, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de novembro de 1999, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, legalmente representada pelo Sr. (Sra.) _____, portador da carteira de identidade n. XXXXXX SSP/XX, CPF n. XXX.XXX.XXX-XX, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Assinalar abaixo se a empresa emprega menor de catorze anos, na condição de aprendiz:
Sim () Não ()

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa
CPF nº