



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2020 **PROCESSO N.º 006/2020 LICITAÇÃO N.º 818551**

O Pregoeiro do **CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA** (“CFB”), designado por meio da Portaria CFB n. 040/2019, torna público aos interessados que fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, com a finalidade de **contratar empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão administrativa (controle de processos, protocolo, contratos), contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, material, cadastral e gestão do processo de fiscalização, incluindo serviços de migração de dados, implantação, treinamento e customizações para o CFB**, conforme faculta o § 5º do Art. 42 da Lei . 8.666/93 e suas alterações subsequentes, que será regido pela Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 3.555/2000, Decreto n. 5.450/2005, Decreto n. 5.504/2005 e demais legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, com suas alterações, e demais exigências deste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico:

DATA: 16/06/2020

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 14h

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1 - OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão administrativa (controle de processos, protocolo, contratos), contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, material, cadastral e gestão do processo de fiscalização, incluindo serviços de migração de dados, implantação, treinamento e customizações para o CFB, conforme as especificações constantes no Projeto Básico (Anexo I do edital).

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Eletrônico e as especificações constantes do Anexo II deste Edital prevalecerão às últimas.

1.2. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I: Projeto Básico

Anexo II: Modelo de Credenciamento

Anexo III: Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo IV: Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V: Minuta de Contrato



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

2 – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

2.1.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do item 05 deste Edital, e estiverem devidamente credenciadas no (www.licitacoes-e.com.br) e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente;

2.1.2. Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do § 1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001 (válido só para empresas nacionais);

2.1.2.1. As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente Pregão Eletrônico, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública.

2.1.3. Não esteja sob falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.1.4. Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal.

2.2 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Projeto Básico do presente Edital.

2.3. não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

2.3.1. Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.4. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

2.5. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo Comprador.

2.5.1. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

2.6. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao Comprador será elegível para participar deste processo licitatório.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site (www.licitacoes-e.com.br).

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à entidade promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

4 – DA PROPOSTA

4.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valor total de cada item a ser cotado, a partir da data da liberação do Edital no site (www.licitacoes-e.com.br), **04/06/2020**, até o horário limite de início da Sessão Pública, ou seja, até às **14h** do dia **16/06/2020**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

4.1.1. Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pelo Pregoeiro.

4.2. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

4.3 A licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n. 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

4.4. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

4.5. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Eletrônico e as especificações constantes do Anexo I – Projeto Básico deste Edital prevalecerão às últimas.

4.6 Na proposta de preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

a) razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

b) prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

c) prazo máximo para início da prestação dos serviços objeto do Edital é de 30 dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

d) preço total de cada item, de acordo com o (s) preço (s) praticado (s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal n. 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES, considerando as quantidades constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo VI do presente Edital.

e) no preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

4.6.1. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.7. O Pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando de tal fato ao licitante desclassificado.

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1 Para habilitação neste Pregão Eletrônico, as empresas nacionais deverão estar cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada “online”, atendendo, ainda, às seguintes condições:

5.1.1. Apresentar DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo IV deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da Licitante, com o número da identidade do declarante.

5.1.2. DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) MENOR (ES) DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital;

5.1.3. Apresentar comprovação da boa situação financeira da Licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que (01) um, analisada automaticamente pelo SICAF;

5.1.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei n. 8.666/93;

5.1.4. ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa Licitante forneceu objeto compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação.

5.2. A Licitante que for declarada vencedora de algum item do presente Edital, terá o prazo de no máximo 24:30 (vinte e quatro horas e trinta minutos) para enviar, via e-mail ao endereço cfb@cfb.org.br, os documentos necessários para habilitação.

5.3. À Licitante que for declarada vencedora de algum item do presente Pregão Eletrônico e que encaminhar os documentos de habilitação via Correio com Aviso de Recebimento ao Comprador no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.4. Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa oficial, conforme prazos acimacitados.

5.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.6. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação da Licitante.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A partir das 14h do dia 16/06/2020 e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas de preços habilitadas em conformidade com o item 7 - Proposta de Preços, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2. A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site (www.licitacoes-e.com.br), conforme Edital.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Somente as Licitantes que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 4, poderão apresentar lances para os itens cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o Licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.1.1. Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo VALOR TOTAL DO ITEM.

7.2. As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

7.3. A LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate técnico nos termos do art. 44 da Lei Complementar n. 123/2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte que tiverem atendido o disposto no Anexo IV deste Edital.

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

7.5.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.6. Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances.

7.7.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site (www.licitacoes-e.com.br).

7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.8.1. Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos Licitantes observados o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.

7.9. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO.

8.1 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, a critério do Pregoeiro, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.2 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

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

8.4. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

8.4.1. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos serviços e a especificação técnica prevista.

8.4.2. O item cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência no Anexo II, poderá não ser aceito e adjudicado.

8.5. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação do Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

8.6. Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.7. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a empresa vencedora do respectivo item.

8.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

8.9. A proposta de preços atualizada com o último lance deverá ser enviada no prazo de 30 (trinta) minutos, via e-mail ao endereço cfb@cfb.org.br, juntamente com os "folders", encartes, ou catálogos dos equipamentos ofertados, se houver, onde constem as especificações técnicas dos mesmos.

8.10. A proposta de preços original devidamente atualizada com o último lance, e respectivos "folders", encartes, ou catálogos dos equipamentos ofertados, se houver, deverão ser enviados para o comprador, localizada SRTVN Edifício Brasília radio center sala 1079 / Brasília-DF Cep. 70.719-900 no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da indicação da (s) Licitante (s) vencedora (s).

9 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

9.2. O empate entre dois ou mais licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada para a qual todos os Licitantes serão convocados. O presente item, não é aplicável no caso do empate técnico disposto neste Edital.

9.3. Será admitido apenas 01(um) Licitante vencedor para cada item.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

9.4. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o comprador e nem firam os direitos dos demais Licitantes.

9.5. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial da União, afixado no Quadro de Avisos da CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA e no site (www.licitacoes-e.com.br).

9.6 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas o(a) Pregoeiro(a) convocará todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

10 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

10.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail cfb@cfb.org.br. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através do site (www.licitacoes-e.com.br), ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

11 – DA IMPUGNAÇÃO

11.1 Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer Licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, no e-mail cfb@cfb.org.br.

11.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12 - DOS RECURSOS

12.1 Qualquer Licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação da vencedora, em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

12.1.1 Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

12.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do CFB localizada no SRTVN Ed. Brasília Rádio Center Salas 1079/2079, CEP 70719-900 – Brasília/DF, no horário de 08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h00min.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

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

13.2 A licitante vencedora ficará obrigada a:

- a) firmar e cumprir fielmente o contrato de prestação de serviços com o CFB, nos termos propostos na minuta anexa;
- b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo mediante prévia autorização do CFB;
- c) emitir nota fiscal/fatura com o mesmo número de CNPJ da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, da declaração de atendimento à exigência contida no art. 27, inciso V, da Lei n. 8.666/93, e da proposta.

14 – DAS PENALIDADES

14.1 A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei n. 8.666/93. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a. advertência;
- b. multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
 - b.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado.
- c. suspensão temporária e participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor de certame, por prazo de até 2 (dois) anos, para o licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.2 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

14.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 12.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b”.

14.4 As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/99.

14.5 Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

14.6 Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a” e “b”, do item 12.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

15 – FONTES DOS RECURSOS/ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes deste certame são próprias do CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA, estando inclusas no plano de contas sob o - **6.3.1.3.02.01.016** - Sistema de Gestão de Dados – O valor global estimado é de **R\$ 80.000,00** (Oitenta mil reais).

16 – DO PAGAMENTO

16.1 De acordo com o artigo 64 da Lei n. 9.430, 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.

16.2 O pagamento dos serviços será efetuado até o 10º (décimo) dia útil seguinte à entrega da nota-fiscal devidamente atestada pelo departamento competente do CFB, mediante depósito em conta corrente através de ordem bancária.

16.3 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.

16.4 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica durante a etapa de credenciamento.

16.5 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17 – DA VIGÊNCIA

17.1 O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei n. 8.666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

17.2 Na minuta do Contrato constante do Anexo V estão fixadas as responsabilidades das partes as condições de pagamento e demais obrigações contratuais.

18 – DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

18.1 As condições de recebimento do objeto da licitação, fiscalização e gerenciamento do contrato estão estabelecidas na Minuta constante do Anexo V.

19 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

19.1 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, ser anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

19.2 A anulação da presente licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no artigo 59, parágrafo único da Lei n. 8.666/93.

20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 O contrato a ser celebrado obedecerá à Minuta constante do Anexo V, na qual serão considerados todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.2 Para a assinatura do contrato, deverão ser apresentados os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

20.3 Na minuta do Contrato constante do Anexo V estão fixadas as responsabilidades das partes as condições de pagamento e demais obrigações contratuais.

20.4 O Pregoeiro, no interesse público poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5 Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão Eletrônico, poderão ser solicitados por escrito ao Pregoeiro e entregues no edifício sede do CFB em horário comercial.

Brasília/DF, 04 de junho de 2020.

Ailton Moreira da
Rocha Pregoeiro
do CFB



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (CFB)

1 DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão administrativa (controle de processos, protocolo, contratos), contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, material, cadastral e gestão do processo de fiscalização, incluindo serviços de migração de dados, implantação, treinamento e customizações para o CFB.

2 DOS OBJETIVOS

Estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a presente contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento das necessidades do CFB, no sentido de:

- a) aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações do setor financeiro e contábil;
- b) gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões;
- c) permitir a coleta de dados e, a partir destes dados, gerar relatórios financeiros e contábeis, eliminando, ao máximo, o cálculo manual;
- d) permitir a gestão eficiente dos recursos do CFB;
- f) garantir produtividade na operacionalização das atividades relacionada ao sistema;
- g) reutilizar informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade e tempestividade na obtenção dos resultados.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO

Em cumprimento aos preceitos instituídos pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei nº. 9.648, de 27 de maio de 1998, pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, pela Lei nº. 10.438, de 26 de abril de 2002 e pela Lei nº. 11.079, de 30 de dezembro de 2004, é elaborado o presente Projeto Básico para contratação de empresa especializada, atendendo as alterações da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, quanto à contabilidade aplicada ao setor público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional.

4 DA JUSTIFICATIVA



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Prover o CFB de instrumento ágil na coleta de dados e no gerenciamento de informações úteis e necessárias ao processo de fiscalização do exercício profissional, em benefício da sociedade brasileira.

5 DOS REQUISITOS DO SISTEMA

5.1 DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1.1 Dos itens obrigatórios

- a) Integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;
- b) banco de dados: SQL Server 2008 ou superior;
- c) estações de trabalho: Windows7, Windows 8, Windows 10, e Windows 2012 Profissional ou superior; controle de 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;
- d) controle de permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- e) controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
- f) sistema de backup e restauração;
- g) unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- h) desenvolvido para ambiente gráfico;
- i) total integração entre todos os módulos e funções;
- j) atendimento à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- k) suporte técnico da empresa;
- l) protocolo de comunicação TCP/IP ou named Pipes;
- m) para as aplicações desenvolvidas em ambiente WEB, hospedar as aplicações e o banco de dados em DATACENTER de propriedade da contratada ou locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, adotando um sistema de gestão de proteção e segurança da informação (SGSI), minimamente com certificação pela norma ISO 27001 e que faça a gestão dos seguintes serviços:
 - gestão de hardware;
 - gestão do sistema operacional;
 - gestão do servidor de aplicações;
 - gestão do Banco de Dados;
 - gestão de cópias de segurança;
 - gestão do link de alta disponibilidade
- n) Quando a aplicação for web deve ser responsável de acordo com o tamanho da tela;
- o) para aplicações de smartphone devem funcionar no sistema operacionais do IOS e android na versão dos sistemas operacionais mais atuais;

5.1.2 Dos itens desejáveis



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Os módulos contábil, orçamentário, controle das despesas e controle do patrimônio devem:

- ser desenvolvido em ambiente gráfico com hospedagem na nuvens;
- se for desenvolvido para carregar em navegadores, deve ser compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 2.0 (ou superior).

Os módulos financeiros, cadastrais e fiscalizações devem:

- No acesso via smartphone deve ser desenvolvidos em linguagens nativas do IOS e android;

5.2 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO ORÇAMENTÁRIO, CONTÁBIL, PATRIMÔNIAL E FINANCEIRO

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 de junho de 2011, e posteriores e:

- manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP e do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, sendo que todas as contas escrituráveis devem estar no 7º nível de escrituração;
- registrar e manter a inserção das Propostas Orçamentárias, do exercício vigente e do ano seguinte;
- registrar e manter a inserção das Propostas Orçamentárias, do exercício vigente e do ano seguinte, permitindo a sua inserção por projeto/atividade;
- registrar e manter Reformulações Orçamentária por tipo de recursos e projeto/atividade;
- registrar e manter os registros contábeis referentes a Proposta Orçamentária, bem como, das Reformulações Orçamentária automaticamente;
- gerenciar a rotina completa de pré-empenhos, permitir sua consulta, no mínimo por, tipo (ordinário, estimativo e global), número, data e conta contábil;
- permitir que os pré-empenhos sejam transformados em empenhos;
- registrar e manter os empenhos realizados tendo como campos obrigatórios, no mínimo, data, credor, tipo (ordinário, estimativo e global), modalidade de licitação, histórico padrão, complemento do histórico e projeto/atividade;
- permitir que o empenho seja reforçado ou anulado. Para efetuar o reforço de empenho deve observar a existência de crédito disponível para sua efetivação;
- não permitir a inserção de empenho sem o devido crédito disponível;
- permitir a consulta aos empenhos emitidos, no mínimo, por: tipo (ordinário, estimativo e global), número, data, credor, tipo (ordinário, estimativo e global), modalidade de licitação, histórico padrão e conta contábil;
- gerenciar a rotina completa de empenhos com controle de reforços, anulações, liquidações da despesa realizadas e a realizar e pagamentos realizados;
- registrar e manter as unidades de centro de custos;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- n) permitir que as despesas tenham seus custos apropriados após a fase da liquidação da despesa;
- o) registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos;
- p) registrar e manter tabela de bairros;
- q) registrar e manter tabela de cidades;
- r) registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias;
- s) registrar e controlar a tabela de parâmetros de tributos;
- t) registrar e manter tabela de formas de pagamento;
- u) registrar e manter tabela de tipos de documento;
- v) registrar e controlar os adiantamentos de suprimentos de fundos, de preferência em modulo próprio;
- w) registrar e controlar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, de preferência em modulo próprio;
- x) registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores;

5.2.1 Dos relatórios e consultas

O sistema deverá fornecer obrigatoriamente:

- a) gerar os seguintes relatórios e/ou demonstrativos contábeis (Balancete de Verificação, Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Receita Orçada com a Arrecadada e Demonstrativo da Autorizada com a Realizada, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Fluxo de Caixa);
- b) gerar e manter todos os relatórios/demonstrativos contábeis retro citados, permitindo sua consulta, no mínimo, por dia, mês e exercício financeiro;
- c) gerar e manter todos os lançamentos contábeis, permitindo sua consulta, no mínimo, por número de lançamento, conta contábil, credor, histórico padrão, tipo de lançamento (normal ou estorno), valor e usuário;
- d) emitir e permitir consulta ao Plano de Contas, Histórico Padrão, Tabela de Eventos e/ou Registros Contábeis e Execução Orçamentária da Despesa;
- e) emitir e permitir consulta aos livros Diário e Razão, por no mínimo, por número de lançamento, conta contábil, credor, tipo de lançamento (normal ou estorno) período e valor;
- f) realizar conferência de arquivos retorno;
- g) emitir/consultar Arquivos CNAB - pagamentos por período;
- h) emitir/consultar Consulta de informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB;
- i) emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos;
- j) emitir/consultar Disponibilidade orçamentária;
- k) emitir/consultar Histórico das importações/exportações CNAB;
- l) emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB;
- m) emitir/consultar Nota de pagamento;
- n) emitir/consultar Nota de pré-empenho;
- o) emitir/consultar Notas de anulação de empenho;
- p) emitir/consultar Notas de reforço de empenho;
- q) emitir/consultar Notas de liquidações de empenhos;
- r) emitir/consultar reformulações orçamentárias;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- s) emitir/consultar Relação de pagamentos;
- t) emitir/consultar Relatório proposta orçamentária;
- u) emitir/consultar as Unidades de Centro de Custo;
- v) gerar relatório Despesas por Centro de Custo;
- w) gerar relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;
- x) gerar relatório Despesas por Centro de Custo detalhado por Unidades de Centro de Custo e conta contábil;
- y) gerar Relatório Analítico dos Projetos/atividades;
- z) gerar relatório da Execução Orçamentária;
- aa) gerar relatório da Proposta Orçamentária;
- bb) gerar relatório do Quadro Geral de Reformulações Orçamentárias;
- cc) gerar relatório de Conta Contábil por Projeto;
- dd) gerar relatório de lançamentos contábeis com inconsistências;
- ee) permitir rotina de Abertura e Fechamento do Mês;
- ff) permitir rotina de Finalização Automática dos Empenhos;
- gg) permitir rotina de Geração dos Lançamentos de Encerramento do exercício;
- hh) permitir rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;

obs: O sistema deve permitir que os relatórios referentes aos demonstrativos contábeis sejam exportados em diversos formatos (pdf, excel, csv, html, etc)

5.2.2 Das funcionalidades específicas

- a) Efetuar a contabilização das despesas e das receitas em todas as suas fases;
- b) efetuar a retenção de tributos/impostos;
- c) efetuar o cálculo dos repasses de receita;
- d) registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta;
- e) emitir/consultar a disponibilidade orçamentária;
- f) gerar os pagamentos para os repasses de receita;
- g) possibilitar a alteração pelo usuário de valores tributados;
- h) possibilitar a alteração pelo usuário, do favorecido tributado;
- i) registrar e manter a programação de recebimentos;
- j) promover a importação de receita através de arquivo texto;
- k) promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário;
- l) importar receitas a partir de dados do Sistema de Cadastro e Cobrança;
- m) desfazer importação da receita;
- n) importar arquivos retorno CNAB;
- o) exportar arquivos remessa CNAB;
- p) visualizar arquivo remessa CNAB;

5.3 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE BENS PATRIMONIAIS

São requisitos obrigatórios:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- a) manter o cadastro dos bens patrimoniais do Conselho, identificando o código, situação, descrição do bem, classificação contábil, forma de aquisição, data da compra, valor da compra, histórico da entrada e o fornecedor;
- b) armazenar os documentos das compras dos materiais (notas fiscais) em formato PDF;
- c) manter o cadastro de baixas dos bens patrimoniais móveis e imóveis, identificando o tipo da baixa: perda involuntária dos bens patrimoniais, doação, alienação, alienação com perda, alienação com ganho;
- d) utilizar código de barras para identificação dos bens patrimoniais do Conselho;
- e) armazenar os documentos das baixas dos materiais em formato PDF;
- f) controlar a garantia dos bens patrimoniais e informações sobre o seguro dos bens patrimoniais, informando o período, valores do seguro e nome da seguradora;
- g) controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável pela movimentação;
- h) emitir Termo de Responsabilidade de cada bem, com informações que identifique, no mínimo, o bem patrimonial e o seu responsável;
- i) manter cadastro de responsáveis (funcionários) do Conselho;
- j) manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho;
- k) manter cadastro dos fornecedores do Conselho;
- l) elaborar relatório Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
- m) elaborar relatório Termo de Transferência de bens;
- n) controlar a localização dos bens patrimoniais e manter o histórico da movimentação de cada bem;
- o) registrar movimentações de bens utilizando leitora de código de barras;
- p) cadastrar as reavaliações dos bens patrimoniais, informando novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;
- q) controlar as manutenções/serviços realizados por bem;
- r) controlar a depreciação dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações;
- s) emitir relatórios com a evolução patrimonial apresentando itens por unidade, responsável, tipo e conta contábil;
- t) emitir relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;
- u) gerar o lançamento contábil das baixas dos bens patrimoniais;
- v) gerar o lançamento contábil das entradas dos bens patrimoniais;
- w) gerar o lançamento contábil das reavaliações dos bens patrimoniais;
- x) gerar o lançamento contábil das depreciações dos bens patrimoniais;
- y) permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade;
- z) permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho);
- aa) permitir a replicação de bens existentes no cadastro;
- bb) possibilitar consultas por: no mínimo: número do patrimônio, situação, tipo do bem, localização e classificação contábil;
- cc) possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais;
- dd) realizar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- ee) gerar relatório analítico com as informações das depreciações;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- ff) gerar relatório completo com as informações do cadastro dos bens patrimoniais;
- gg) gerar relatório que apresente, no mínimo: número do bem, data aquisição, localização e valor;
- hh) gerar relatório por conta contábil das depreciações;

5.4 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DO CADASTRO DE INSCRITOS NOS CONSELHOS REGIONAIS

Controle das informações dos profissionais, pessoas jurídicas e outras pessoas, registradas nos Conselhos Regionais, mantendo as informações sobre os dados cadastrais, financeiros e dívida ativa com as características a seguir relacionadas.

5.4.1 Do cadastro de pessoas físicas – profissionais

- a) manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, e-mail etc.;
- b) associar a foto do profissional ao cadastro;
- c) manter histórico da situação do profissional;
- d) manter informação sobre tipo de inscrição, categoria e número de registro profissional;
- e) manter dados relativos à formação acadêmica as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional;
- f) registrar as ocorrências dos profissionais junto ao Conselho;
- g) registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento;
- h) registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência;
- i) permitir a possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP);
- j) permitir a configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais. Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho;
- k) possibilitar a validação do CPF;
- l) possibilitar a validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo registro;
- m) manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.);
- n) possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros etc.) que irão ser apresentados na impressão;
- o) controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do Sistema CFB/CRB;
- p) emitir etiquetas de endereçamento.
- q) Quando outros regionais utilizarem o mesmo sistema, permitir a consulta da pessoal física pelo CPF em outros regionais;
- r) Permitir a impressão da carteira profissional e poder editá-la de forma que atenda o manual do registro do Sistema CFB/CRB;
- s) Disponibilizar a carteira digital via smartphone com QR-code e funcionalidade de autenticação via smartphone;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- t) No sistema dentro do conselho permitir editar a carteira digital para apresentação no módulo via smartphone;
- u) Possibilitar a atualização cadastral, verificando débitos e processos logando via site e smartphone;

5.4.2 Do cadastro de pessoas jurídicas inscritas

- a) manter os dados básicos tais como endereço, telefones, e-mail, natureza, tipo de empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social e etc.;
- b) manter histórico da situação da pessoa jurídica junto ao Conselho.
- c) manter informação sobre os sócios e a participação societária da pessoa jurídica;
- d) manter informação sobre as responsabilidades técnicas;
- e) manter histórico das ocorrências da pessoa jurídica junto ao Conselho;
- f) registrar as ocorrências relativas à empresa, manter histórico e acompanhamento;
- g) permitir a possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP);
- h) permitir a configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais. Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho;
- i) permitir a validação do CNPJ;
- j) permitir a validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa;
- k) manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.);
- l) possibilitar a impressão da ficha cadastral completa da empresa, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros etc.) que irão ser apresentados na impressão;
- m) Quando outros regionais utilizarem o mesmo sistema, permitir a consulta da pessoal jurídica pelo CNPJ em outros regionais;

5.4.3 Do controle de débitos, pagamentos e dívidas

Responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais, pessoas jurídicas inscritas e outras pessoas tais como anuidades, renegociações, taxas, multas etc.

- a) gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, renegociações, multas e taxas diversas;
- b) renegociar dívidas vencidas e não pagas de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos) ou pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros etc.);
- c) atualizar dívidas vencidas por diversos índices tais como INPC, IPC, multa e juros, definidos por parâmetros pelo Conselho;
- d) emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões do Banco do Brasil, Caixa



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Econômica Federal, com código de identificação da origem do Regional depositante;

- e) gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes;
- f) Quando o banco disponibilizar o serviço, registrar débito on-line sem a necessidade de processar arquivo de remessa;
- g) permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual);
- h) tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos;
- i) emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.;
- j) emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região etc.;
- k) emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos de uma determinada região, etc.;
- l) emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região etc.;
- m) listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno;
- n) gerar a contabilização da receita para o Sistema de Controle contábil e orçamentário;
- o) efetuar consultas diversas, integradas ao módulo cadastral, cujo resultado poderá ser impresso em relatório, emissão de etiquetas ou gravado em arquivo texto ou mala direta para Microsoft Word;
- p) permitir a possibilidade de definir valores padrões às taxas (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira etc.), definir se será considerada para inadimplência e definir quantidade de dias padrões para o vencimento;
- q) permitir a possibilidade de cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema);
- r) permitir o controle total da composição do débito, quando existir, principal, multa, atualizações, juros, despesas bancárias, despesas advocatícias e despesas de postagem;
- s) permitir o controle das situações (pago, não pago, pago a menor etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças;
- t) concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida;
- u) manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas;
- v) controlar débito(s) de origem(s) que está(ão) sendo pago(os) nas parcelas da renegociação;
- w) enviar, via e-mail, diretamente do sistema, boletos bancários;
- x) permitir o controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via;
- y) possibilitar as especificações das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, despesas bancárias, despesas advocatícias e despesas de postagem);
- z) permitir a possibilidade de configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros;
- aa) Controlar pagamento de cartão de crédito e débito;
- bb) Configurar por taxa o parcelamento no cartão de crédito;
- cc) Manter depósitos dos convênios dos cartões para controle de pagamento por cada convênio



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

de cartão de crédito;

dd) Manter restituição do pagamento quando for feito a mais ou duplicado;

ee) Imprimir recibo de pagamento com possibilidade de segunda via;

5.4.4 Da dívida ativa de pessoa física e jurídica

- a) lançar os débitos dos profissionais em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais) segundo critérios definidos pelo usuário;
- b) oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios diversos;
- c) permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo;
- d) permitir que se desfça o lançamento em dívida ativa;
- e) emitir a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual;
- f) permitir que os modelos do Aviso e Certidão possam ser personalizados pelo usuário;
- g) gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética;
- h) efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa;
- i) controlar da Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva;
- j) permitir vínculo da Certidão de dívida ativa ao processo judicial de execução de débitos;
- k) controlar documentos emitidos (certidão, notificação, petições etc.), bem como o recebimento de AR;

5.5 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DE PROCESSOS/PROTOCOLO

Controle dos diferentes tipos de processos de pessoas físicas e jurídicas, inscritas ou não, no Conselho, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) controlar os documentos recebidos e expedidos pelo CFB;
- b) integrar-se aos módulos de Cadastro de inscritos e não inscritos evitando duplicação de cadastro;
- c) permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos próprios e independentes para registro de suas informações, criado dinamicamente pelo usuário, estando disponível campos dos tipos datas, listas, números e textos;
- d) gerar o número do processo de forma automática com auto incremental e reinício de numeração a cada ano;
- e) controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento;
- f) possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no terminal do usuário;
- g) efetuar tramitação de processos em lote;
- h) permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;
- i) permitir o vínculo de documentos diversos;
- j) controlar as etapas dos processos por tipo de processo;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- k) configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa;
- l) ao registrar um andamento, efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, número da plenária que homologou, situação e campo livre;
- m) efetuar andamento em lote;
- n) possibilitar a impressão das etapas e os andamentos de um processo;
- o) integrar-se ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo;
- p) apresentar informações dos processos na WEB para acesso pelos envolvidos;
- q) permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que será apresentado na WEB;
- r) efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento;
- s) Permitir o usuário bloquear ou desbloquear o processo na sua etapa para não deixar outro usuário pegar;
- t) Permitir desbloquear o processo de um usuário que saiu de férias ou afastado por permissões de administrador;
- u) Manter base de conhecimento para ser utilizado no processo quando necessário;

5.6 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO

Controle dos procedimentos da atividade de fiscalização, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) cadastro de documentos gerados das visitas realizadas, conforme manual do sistema CFB/CRB;
- b) cadastro de fiscais;
- c) cadastro de ocorrências;
- d) cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual do sistema CFB/CRB;
- e) cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFB/CRB;
- f) cadastro de visitas realizadas pela fiscalização;
- g) controlar prazos para envio de documentos;
- h) permitir o controle de situação atual do processo, conforme sistema CFB/CRB;
- i) disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;
- j) disponibilizar upload de documento;
- k) emitir etiquetas para geração de capas de processo;
- l) emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFB/CRB;
- m) enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFB/CRB;
- n) permitir integração com o módulo cadastral, onde existe a informação se existe fiscalização ou



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

não para determinado profissional;

- o) permitir integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização;
- p) definir acessos com a utilização de senha ou certificação digital;
- q) possibilitar utilização do sistema na nuvens utilizando notebooks ou smartphones;
- r) possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos e base legal;
- s) preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFB/CRB;
- t) possibilitar registro e acompanhamento da tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Podem ser registradas as informações de data de entrada, local, prazo previsto, data de saída, situação e observação;
- u) possibilitar registro e controle do histórico de ocorrências relativas à fiscalização;
- v) possibilitar registro e controle dos andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares;
- w) possibilitar registro e controle dos dados relativos aos autos de infração, tais como número, data, vencimento, data limite para recurso;
- x) possibilitar registro e controle dos dados relativos às fiscalizações de profissionais e pessoas jurídicas registradas ou não no Conselho, tais como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações;
- y) gerar relatório de processos julgados , julgados por decisão, por etapa;
- z) gerar relatório de andamentos dos processos;
- aa) gerar relatório de processos em poder de conselheiro;
- bb) gerar relatório de resumo de visita;
- cc) gerar relatório de viagem (retorno de viagem);
- dd) gerar relatório de visitas, por fiscal, cidade, instituição;
- ee) gerar relatórios das visitas (agrupados por fiscal, tipo de visita, situação, origem e cidade);
- ff) gerar relatórios de processos.

5.7 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DO PLANO DE METAS

Controle do Plano de Trabalho, conforme Planejamento Estratégico do CFB, tendo como principais funcionalidades:

- a) controle de áreas, objetivos estratégico, programas, subprogramas, projetos, atividades, ações e metas a serem alcançadas pela administração durante cada exercício;
- b) cadastro dos Projetos com o controle do seu responsável, justificativa, objetivos e metas;
- c) 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;
- d) controle da realização dos Projetos, integrado com o Sistema de Contabilidade;
- e) possibilidade de 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);
- f) relatório do controle dos Projetos (informações do Projeto, ações a desenvolver, controle orçamentário por conta e controle da execução do Projeto);



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- g) consulta analítica dos Projetos agrupados por objetivo estratégico, área responsável e Programa com as informações do orçamento, ajustes no orçamento, total empenhado, total liquidado e total a liquidar.
- h) consulta das Informações do andamento dos Projetos por Conta Contábil e da Conta Contábil por Projeto (informações do período, orçamento, total empenhado, total liquidado e total a liquidar).
- i) controle da execução das ações previstas (responsável pela execução, período e descrição da ação executada, possibilidade de justificar o atraso na execução);
- j) possibilidade de anexar documentos aos Projetos (planilhas, atas, outros textos, imagens e material multimídia);
- k) possibilidade de visualizar os lançamentos contábeis que geram a execução orçamentária do Projeto;
- l) consulta por pessoas autorizadas, das ações (informações das ações realizadas, atrasadas e a realizar). Agrupar as ações por mês.

5.8 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA AS ELEIÇÕES

Controle do processo de eleições do Sistema CRB/CFB, tendo como principais funcionalidades:

- a) disponibilizar sistema para realizar eleições pela Internet;
- b) disponibilizar, após término da eleição, formulário para justificativa de não votação;
- c) permitir aos usuários internos dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet;
- d) consultar os profissionais votantes;
- e) possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;
- f) imprimir lista de profissionais votantes;
- g) possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;
- h) controlar eleições e votações, através de:
 - a. listagens dos aptos ao voto;
 - b. processamento dos votantes;
 - c. lançamento de débitos para os ausentes (não votantes e quem não justificou);
 - d. listagens dos votantes e ausentes.

5.9 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS DADOS REPLICADOS DOS CRB PARA O CFB

Controle e gerenciamento dos dados replicados dos CRB para o CFB, tendo como principais funcionalidades:

- a) replicação dos dados cadastrais dos profissionais e empresas (endereços, telefones, informações acadêmicas, informações da responsabilidade técnica);
- b) replicação dos débitos, pagamentos, guias emitidas, notificações de débitos, dívida ativa, antecipações de pagamento, pagamento com diferenças a maior e a menor, descontos



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos débitos conciliadas com as contas contábeis;

- c) 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 Biblioteconomia;
- d) replicação dos processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;

5.10 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONSULTA VIA WEB

O software deverá possuir as seguintes funcionalidades, para os seguintes grupos de usuários, para acesso via internet através de Browser.

5.10.1 Do público em geral, cujo acesso é livre

- a) Gerar relação de profissionais e pessoas jurídicas inscritas;
- b) verificar a autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e pessoas jurídicas, registrados através da Internet.

5.10.2 Dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas no Conselho com autenticação para acesso

- a) Consultar os seus próprios dados cadastrais;
- b) verificar sua situação financeira;
- c) atualizar os seus próprios dados cadastrais, conforme definição do Sistema CFB/CRB;
- d) imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, para pagamento em qualquer banco ou via internet;
- e) permitir o parcelamento de dívidas, conforme critérios definidos pelo Sistema CFB/CRB;
- f) emitir certidões ou declarações cujos modelos são criados pelo Sistema CFB/CRB.

5.10.3 Dos conselheiros e empregados dos Conselhos Regionais

- a) Consultar os dados cadastrais de qualquer profissional ou pessoa jurídica inscritos;
- b) verificar a situação financeira de qualquer profissional ou pessoa jurídica;
- c) atualizar os dados cadastrais de qualquer profissional ou pessoa jurídica inscritos, conforme definição do Conselho;
- d) imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, de qualquer profissional ou pessoa jurídica inscritos;
- e) emitir certidões ou declarações cujos modelos são desenhados pelo Conselho;
- f) visualizar estatísticas de dados cadastrais e financeiros, com apresentação no formato de tabelas;
- g) efetuar o pré-cadastro de pessoas físicas (futuros profissionais).

5.10.4 Das formas de acesso



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

O acesso às informações e aos serviços oferecidos na WEB deverá ser feito através de link contido na página do Conselho.

5.10.5 De outras funcionalidades

- a) possibilitar a 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;
- b) possibilitar a consulta completa dos dados cadastrais de profissionais e empresas cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais, Empresas consultarem seus dados cadastrais.
- c) possibilitar a consultar da situação financeira;
- d) permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais; permitir parcelamento destes débitos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) consultar processos de fiscalização;
- h) disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da certidão emitida por meio de digitação do número de controle ou pelo número de registro;
- i) 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. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (endereço, telefone, e-mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos e da situação financeira.

6 DOS RESULTADOS ESPERADOS

Sistema em pleno funcionamento com funcionários treinados, módulos sendo utilizados em sua plenitude, possibilitando transparência nas ações e decisões do CFB em benefício da sociedade brasileira.

7 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de instalação e manutenção do sistema serão realizados na sede do CFB, em Brasília/DF.

As despesas de instalação e treinamento inicial serão por conta da contratada e as despesas com manutenção para treinamentos, reuniões in loco quando convocadas será do contratante.

8 DO TREINAMENTO

O CONTRATADO obriga-se a ministrar treinamento para todos os funcionários indicados



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

pelo CFB, conforme calendário aprovado pelo CFB. As despesas com transporte, hospedagem e alimentação dos funcionários do CFB correrão por conta de cada Conselho. As despesas de transporte, alimentação e hospedagem do CONTRATADO para os treinamentos, correrão por conta do próprio.

Deverão ser disponibilizados no treinamento material didático necessário para cada treinando, correspondente à versão do sistema contratada.

9 DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (SLA)

9.1 DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

O CONTRATADO obriga-se a prestar suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva incluindo os serviços abaixo descritos:

- a) correção de erros do software licenciado;
- b) fornecimento e implantação de versões atualizadas, com os manuais e literatura técnica pertinentes em português (Brasil);
- c) apoio técnico no período de implantação de novas versões, tendo em vista a eventual conversão de aplicações decorrentes de novos dispositivos ou componentes introduzidos;
- d) treinamento e reciclagem de servidores, visando à perfeita compreensão das novas versões.

A manutenção deverá ser feita procurando facilitar e reduzir ao máximo o tempo entre a identificação e a correção dos problemas apresentados.

Estes serviços serão contratados para os 12 meses de contrato, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a Implantação.

Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a LICITANTE vencedora deverá manter assistência especializada para:

- a) esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- b) Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos objeto deste edital;
- c) acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;
- d) orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;
- e) disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.
- f) atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, e-mail, site do fornecedor ou presencial.

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

- a) **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 e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.
- b) **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.
- c) **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, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme a seguir relacionado:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá solucionar os problemas de acordo com os prazos apresentados no quadro a seguir, considerando horas úteis de segunda a sexta, exceto feriados nacionais.

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	36 horas úteis
	Graves	72 horas úteis para Solução Definitiva
	Importantes	120 horas úteis para Solução Definitiva



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

Dúvidas	Críticos	24 horas úteis
	Graves	48 horas úteis
	Importantes	72 horas úteis
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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

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

Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade ou falha da solução 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.

Visando agilizar a solução dos problemas, a Contratante poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertada.

O acesso remoto será configuração pelo Contratante após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da Contratada informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da Contratada e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).

Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

9.2 DA INSTALAÇÃO, TESTES E GARANTIAS

O contratado deverá instalar e testar o sistema nos locais definidos, com o acompanhamento dos técnicos da instituição



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

A versão instalada deverá ser totalmente substituída caso venha ocorrer o mesmo tipo de erro, por (03) três vezes, num período de 30 (trinta) dias.

Os módulos de contabilidade, orçamentário, controle patrimonial, e plano de metas devem ser instalados no Data Center do fornecedor ou locado por ele ou no servidor do CFB ou de cada Regional.

Os módulos para o controle dos inscritos, financeiro, processos/protocolo, fiscalização, documentos, eleições, consulta web devem ser instalados na sede de cada regional.

O módulo para as Eleições(3.14), o módulo para o Controle do Plano de Metas(5.9), o módulo para o Controle e Gerenciamento dos Dados Replicados dos CRB para o CRB (5.14) e a “Rotina de Impressão da Certidão de Regularidade pelo CRB do Envio dos Documentos” do item REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONSULTA VIA WEB (item 5.16), deverão ser instalados no prazo máximo de 12 meses a contar da data de assinatura do contrato.

9.3 DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS DADOS

Os dados já existentes nas bases de dados do CFB e dos Conselhos Regionais, deverão ser migrados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato e as despesas de migração correrão por conta do CONTRATADO.

As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade do Fornecedor informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas;

O CONTRATADO deverá efetuar a extração dos dados dos sistemas de Controle de Inscritos – parte cadastral e financeira – e do controle do Patrimônio, do controle de Processos e do Controle de documentos, atualmente em uso pelo Contratante, formando assim novo banco de dados para o uso dos módulos licitados;

O CONTRATADO ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado;

O CONTRATANTE irá disponibilizará técnicos para subsidiar o Fornecedor no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados;

Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema atual, a Contratante irá definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-las;

O CONTRATANTE irá fazer uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pelo Fornecedor.

10 DA DOCUMENTAÇÃO



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

O CONTRATADO obriga-se a fornecer conjunto completo de manuais técnicos e do usuário redigidos em português (Brasil), na forma impressa e/ou em meio eletrônico.

11 DA PROVA DE CONCEITO

A vencedora será convocada para, em até 5 dias úteis após a data da licitação, fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento de 100% dos requisitos Tecnológicos, 100% dos requisitos do módulo orçamentário e do módulo contábil e pelo menos 90% dos requisitos funcionais descritos.

- Caso na apresentação seja verificado o não atendimento a todos os requisitos a licitante será desclassificada.
- Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subseqüentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

12 DAS HORAS DE IMPLEMENTAÇÃO/CUSTOMIZAÇÕES

O CONTRATADO deverá possibilitar customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades do CFB. Deve constar na proposta do fornecedor um banco de 100 horas (ANUAIS) de desenvolvimento durante a vigência do contrato. Estas horas somente serão utilizadas e pagas com a solicitação prévia e aprovação do Contratante.

13 DA FALÊNCIA, EXTINÇÃO OU MUDANÇA DE ATIVIDADE DA PROPONENTE NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

No caso de falência, concordata ou mudança de ramo de atividade, a empresa proprietária do produto fica obrigada a fornecer os programas fonte da última versão do produto.

14 DO NÚMERO DE LICENÇA DE USO

O SOFTWARE deverá ser instalado em no CFB com quantidade ilimitada de licenças de uso.

15 DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A empresa/profissional contratado deverá atuar na área de tecnologia de informação, com experiência na prestação de serviços em *hardware* e *software*.

16 DO PERÍODO DE VIGÊNCIA



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

O contrato de fornecimento vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o previsto na legislação.

Para eventuais períodos de renovação contratual futura, os preços serão reajustados anualmente com base na variação do IGPM da Fundação Getúlio Vargas, por não haver um índice setorial específico correspondente ao segmento de mercado objeto da contratação. Na extinção deste índice, outro será eleito entre as partes, em atendimento à legislação que estiver em vigor;

O cálculo do reajuste anual deverá ser efetuado tomando-se os últimos 12 (doze) índices publicados, já que o índice do mês anterior ao do reajuste poderá não estar disponível na data de emissão da fatura.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Consideram-se obrigações da Contratada:

- a) cumprir com os prazos estabelecidos;
- b) capacitar os funcionários do CFB na plena utilização do Sistema;
- c) manter atualizadas as licenças de uso contratadas;
- d) disponibilizar acesso ao servidor nas nuvens (DATACENTER) aos contratos de interesse do CFB, sem ônus para este;
- e) disponibilizar números de telefone e endereços eletrônicos e postal.

Brasília/DF, 15 de abril de 2020.

Roberto Barros Cardoso
Gerente Executivo - CFB



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA
ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa
Licitante)

CREDENCIAMENTO

Pregão Eletrônico 003/2020
Processo CFB nº 006/2020

Em cumprimento aos ditames editalícios, a empresa
_____, com sede a _____,
_____, CNPJ nº _____,
representada pelo(a) Sr(a).
_____, cédula de identidade RG
nº _____,
CPF sob nº _____, telefone _____,
credencia o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade
RG nº _____,
_____, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF sob nº
_____, telefone _____, para representá-lo(a) perante o
CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA, ao qual outorgamos poderes
específicos para a prática de todos os demais atos, inclusive interpor e desistir de
recursos em todas as fases licitatórias inerentes ao certame em referência.

Brasília/DF ____ de _____ de 2020.

Assinatura, qualificação e
carimbo (opcional)
- Representante Legal -



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL (DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO) (Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico 003/2020
Processo CFB n.006/2020

EMPRESA “ _____ ”, inscrita
no CNPJ _____ sob o nº _____, sediada
à _____,
_____, por intermédio de seu
representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____,
declara, sob as penas de Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
para participar do certame acima indicado, estando ciente de que ficará sujeito as
penalidades previstas na Lei nº 8.666, caso venha a ensejar o retardamento da
execução do certame, não mantenha a proposta, falhe ou fraude na execução do
contrato, comporte-se de modo inidôneo, faça declaração falsa ou cometa fraude
fiscal.

Brasília/DF, _____ de _____ de
2020.

~~Assinatura, qualificação e carimbo (opcional)~~
- Representante Legal -



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA
ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE
PEQUENO PORTE

Pregão Eletrônico nº003/2020
Processo CFB nº 006/2020

EMPRESA “
_____”

devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, , que esta empresa, na presente data, cumpre os requisitos legais para a qualificação como:

- () **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;
() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declara ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Brasília/DF, _____ de _____ de
2020.

~~Assinatura, qualificação e carimbo (opcional)~~
- Representante Legal -



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA
ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM

O CONSELHO FEDERAL DE
BIBLIOTECOMIA E

-.

Pelo presente instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado o **CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA - CFB**, entidade fiscalizadora do exercício profissional, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede no Setor SRTVN - ED. BRASÍLIA RÁDIO CENTER - SALA 1079, Brasília/DF, com CNPJ nº

XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado por seu Presidente, **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, portador do documento de identidade nº XXXXXXXXXXXXX-, expedido em XX/XX/XXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro lado a empresa (Razão social), com sede em (xxx), na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), no Estado (xxx), inscrita no C.N.P.J. sob o nº (xxx), e no Cadastro Estadual sob o nº (xxx), neste ato representado pelo seu sócio-gerente (xxx), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão administrativa (controle de processos, protocolo, contratos), contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, material, cadastral e gestão do processo de fiscalização, incluindo serviços de migração de dados, implantação, treinamento e customizações para o CFB.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- b) Efetuar o pagamento correspondente ao objeto desta contratação no prazo determinado.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio de um funcionário designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com este contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a) Fornecer os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações exigidas e expressas no presente projeto básico.
- b) Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados ao Contratante, a não ser que haja prévia e expressa autorização.
- c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração;
- d) Corrigir, ou substituir, às suas expensas, o objeto deste contrato, em que se verificarem incorreções ou falhas.
- e) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, legislação e outras normas sobre o assunto, para que o serviço seja compatível às obrigações assumidas.
- f) Arcar com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem com os tributos resultantes do cumprimento do contrato e demais despesas necessárias a execução do contrato.
- g) Apresentar à CONTRATANTE relação constando os profissionais e/ou supervisores responsáveis pelos serviços no momento da assinatura do contrato.
- h) A CONTRATADA ressarcirá ao CONTRATANTE por irregularidades que der causa, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, bem como por todos os ônus que seus funcionários ou prepostos vierem a dar causa na execução deste Contrato.
- i) A CONTRATADA será considerada fiel depositária de todos os documentos e informações que lhe forem entregue em razão de contrato, se responsabilizando pelo sigilo e guarda dos mesmos, bem como pela devolução nas mesmas condições em que recebeu, tão logo seja concluída a pesquisa necessária à realização dos trabalhos.
- j) A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, ao CFB quaisquer problemas relacionados à execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

4.1. A execução do objeto do contrato será fiscalizada pela **CONTRATANTE**, por sua _____, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei n. 8.666/93, devendo a **CONTRATADA** fornecer relatórios, informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, no prazo que para tanto lhe for assinado.

4.2. A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

4.3. A **CONTRATADA** deverá credenciar preposto para representá-la permanentemente junto à **CONTRATANTE**, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato.

4.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei n. 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 A licitante vencedora terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, após a publicação do extrato de contrato no Diário Oficial da União para entregar o Plano de Cargos e Salários.

5.2. Após a homologação do resultado pelo Presidente do CFB, será fixado o prazo de 5 (cinco) dias para o vencedor assinar o Termo de Contrato, cuja Minuta é parte integrante deste Edital.

5.3. O contrato só terá validade e eficácia depois de aprovado pelo Presidente do CFB e publicado, seu extrato, no Diário Oficial da União, em conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 61, da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento dos serviços será efetuado até o 5º (décimo) dia útil seguinte à prestação de serviços mediante a apresentação de relatório e nota fiscal correspondente e efetuado por intermédio depósito em conta corrente através de ordem bancária.

6.2. O CFB reserva-se no direito de suspender o pagamento se os bens entregues estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e/ou do contrato firmado e se as notas fiscais/faturas contiverem incorreções, neste caso elas serão devolvidas acompanhadas dos motivos de sua rejeição, contando-se, então, o prazo para pagamento a partir da reapresentação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

6.3. A fatura deverá ser entregue em papel, via web ou em meio eletrônico magnético. Deverão constar as seguintes informações: número de usuários do plano e dependentes e a discriminação das parcelas cobradas, expressando o valor unitário e global, bem como na forma indicada pela **CONTRATANTE**. O aplicativo em meio magnético ou em CD deverá possibilitar a realização de filtros e a emissão de relatórios.

6.4 O valor dos tributos poderá ser descontado na fonte, quando for o caso, nos termos da legislação vigente.

6.5. A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, o valor de R\$...... () em até 10 (dias) úteis do mês subsequente ao doserviço prestado por meio de boleto bancário, mediante à apresentação da fatura/fiscal que deverá ser protocolada à partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

6.6. Nos preços indicados já se encontram incluídos os valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do art. 71 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES

7.1 Ressalvadas as hipóteses do caso fortuito ou força maior mencionada no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

7.2 Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula anterior, a **CONTRATANTE** poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela **CONTRATADA**, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES

8.1. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá garantida a defesa prévia, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa no percentual de até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

8.2. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela

CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobrado administrativa e/ou judicialmente.

8.3. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprovados, a critério da autoridade competente da **CONTRATANTE** e desde que formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que a **CONTRATADA** tomar ciência.

8.4. O descumprimento das condições integrantes da proposta vencedora implicará na aplicação de penalidades e sanções previstas na legislação em vigor. No caso de atraso injustificado ou inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, o CFB poderá aplicar à licitante vencedora as penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 6.3.1.3.02.01.031 – Serviços Técnicos Profissionais Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente Contrato ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78 da Lei n. 8.666/93, por parte do **CONTRATADO**, assegurará a **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido de pleno direito, mediante notificação com prazo de 15 dias, independentemente de indenização por perdas e danos, além das sanções previstas na referida lei.

10.2. O presente contrato poderá ser rescindido por conveniência administrativa do **CONTRATANTE**, conforme disposição dos artigos 77 e 79 da Lei n. 8.666/93, hipótese que também não caberá à **CONTRATADA** qualquer tipo de indenização.

10.3. Qualquer uma das partes poderá denunciar o contrato por antecipação, precedido de justificativa e pré-aviso de 30 (trinta) dias, desde que seja conveniente a **CONTRATANTE**.

10.4 Os casos omissos relacionados a este Contrato regular-se-ão pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, da Lei nº 8.666, de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os Decretos nºs 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, Decreto nº 3.784, de 06 de junho de 2001, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, subsidiariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

11.1 Fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de Brasília-DF, para dirimir dúvidas ou questões provenientes do presente contrato.

11.2 E por estarem justos e combinados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2020.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA
Representado pelo Presidente do CFB

CONTRATADA
Representante legal da Empresa

