



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º 001/2026 **PROCESSO N.º 999101.000071/2026-90 Licitação nº 1094694**

O Pregoeiro do CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA – CFB, designado por meio da Portaria nº XXX/2026, torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, visando à contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso, na modalidade de cessão de direito de uso (locação), bem como para a prestação contínua de serviços de suporte técnico, manutenção, hospedagem, implantação, migração de dados, treinamento e customizações de sistema integrado de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de materiais, de processos e de fiscalização, destinado ao atendimento das necessidades do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

A presente licitação será regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas aplicáveis à espécie, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Na data, horário e endereço eletrônico indicados neste Edital, será realizada a sessão pública do Pregão Eletrônico, por meio do sistema eletrônico adotado pelo CFB:

Recebimento das propostas até: 10/06/2026 às 11h

Abertura das propostas: 23/06/2026 às 10h

Início da sessão de disputa de preços: 23/06/2026 às 10h 15m

Sistema Eletrônico Utilizado: www.licitacoes-e.com.br

Coordenação do Processo: Pregoeiro: Ailton Moreira da Rocha

Referência de Tempo: Horário de Brasília.

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,



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

implantação, treinamento e customizações para o CFB, conforme as especificações constantes no Termo de Referência (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 I deste Edital prevalecerão às últimas.

1.2. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração Unificada;

Anexo III – Declaração de Enquadramento como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV – Minuta de Contrato.

2 – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as pessoas jurídicas que:

2.1.1. Atendam às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, inclusive quanto aos requisitos de habilitação, e estejam devidamente credenciadas no sistema eletrônico indicado para realização do certame.

2.1.2. Possuam ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.3. Não se encontrem em processo de falência, dissolução ou liquidação.

2.1.4. Não estejam enquadradas em qualquer das hipóteses de impedimento de participação previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e que sua proposta está em conformidade com as exigências editalícias e com as especificações constantes do Termo de Referência.

2.3. Não poderão participar desta licitação:

2.3.1. As pessoas físicas ou jurídicas enquadradas nas hipóteses previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.3.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CFB, agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou com seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

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

2.5. Será permitida a participação de empresas integrantes do mesmo grupo econômico, desde que apresentem propostas autônomas e independentes e não haja demonstração de atuação conjunta capaz de comprometer a competitividade do certame.

2.6. É vedada a participação de empresa ou instituição que possua impedimento legal para contratar com a Administração Pública.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento junto ao sistema eletrônico indicado neste Edital antes da data marcada para início da sessão pública.

3.2. O credenciamento dar-se-á mediante atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados no sistema eletrônico e a presunção de sua capacidade para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.4. O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB 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 imediatamente ao provedor do sistema para bloqueio de acesso.

4 – DA PROPOSTA

4.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da utilização da senha privativa da licitante e do encaminhamento de sua proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a partir da disponibilização do Edital até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando será automaticamente encerrado o recebimento de propostas.

4.1.1. É vedada a identificação da licitante em qualquer campo da proposta, planilha, arquivo ou documento inserido no sistema antes da fase de habilitação, quando tal identificação puder comprometer o sigilo das propostas, sob pena de desclassificação.

4.2. A licitante será responsável por todas as transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances.

4.3. A licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para usufruir dos benefícios legais aplicáveis.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

4.4. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos. Em caso de divergência entre as especificações constantes do sistema eletrônico e aquelas constantes do Termo de Referência – Anexo I, prevalecerão as disposições do Termo de Referência.

4.6. A proposta deverá conter, no mínimo:

a) razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

b) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de sua apresentação;

c) prazo para início da execução dos serviços conforme estabelecido no Termo de Referência e na Minuta de Contrato;

d) preço global da proposta, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com até duas casas decimais, contemplando todos os custos necessários à execução do objeto;

e) declaração de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.

4.6.1. A apresentação da proposta implicará plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

4.7. O Pregoeiro examinará as propostas apresentadas, desclassificando, de forma motivada, aquelas que não estiverem em conformidade com as exigências do Edital ou que contenham vícios insanáveis.

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a documentação exigida neste Edital, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e à contratação, firmada por representante legal da licitante, nos termos da legislação vigente.

5.1.2. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

5.1.3. Comprovação da boa situação financeira da licitante, mediante apresentação de balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos exigidos pela legislação aplicável, podendo ser aferidos os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um).

5.1.3.1. A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.4. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

5.1.4.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, serão considerados compatíveis atestados que demonstrem experiência na implantação, licenciamento, manutenção, suporte técnico ou operação de sistemas integrados de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de materiais, processos e fiscalização.

5.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar os documentos de habilitação, quando exigidos pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico ou por outro meio indicado no Edital, no prazo fixado durante a sessão pública.

5.3. Os documentos apresentados em cópia deverão observar as formas admitidas pela legislação vigente, inclusive documentos digitais assinados eletronicamente ou extraídos de sítios oficiais.

5.4. Não serão aceitos protocolos de solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos para habilitação.

5.5. O não atendimento das exigências previstas neste item implicará a inabilitação da licitante, observadas as hipóteses de saneamento e diligência previstas na Lei nº 14.133/2021.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. Na data e horário indicados neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas apresentadas pelas licitantes, as quais serão analisadas quanto à sua conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.2. Após a análise das propostas e sua classificação pelo Pregoeiro, terá início a etapa competitiva de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico indicado neste 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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

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.

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 (endereço eletrônico).

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,



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

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. Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico informará a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar.

8.2. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à licitante mais bem classificada, por meio do sistema eletrônico, visando à obtenção de melhor preço para a Administração.

8.3. Encerrada a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado da contratação.

8.3.1. Na hipótese de não serem ofertados lances, será analisada a proposta originalmente apresentada, observando-se sua compatibilidade com o valor estimado da contratação e com as exigências do Edital.

8.3.2. A proposta cujo valor global seja superior ao valor estimado da contratação poderá ser desclassificada.

8.4. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro procederá à verificação dos documentos de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

8.5. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta que atenda às exigências do Edital.

8.6. Verificada a conformidade da proposta e o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro declarará vencedora a licitante classificada em primeiro lugar.

8.7. A indicação da proposta vencedora, a classificação das propostas e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação aplicável.

8.8. A proposta atualizada de acordo com o último lance ofertado deverá ser encaminhada pela licitante vencedora, por meio do sistema eletrônico ou para o endereço eletrônico indicado pelo Pregoeiro durante a sessão pública, no prazo de até 2 (duas) horas, contado da solicitação.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

8.9. Quando necessário à análise da proposta, o Pregoeiro poderá solicitar manuais, documentos técnicos, prospectos, especificações funcionais, declarações do fabricante ou outras informações complementares que permitam a verificação do atendimento às especificações constantes do Termo de Referência.

9 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1. O julgamento das propostas dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as especificações técnicas, os requisitos mínimos de desempenho e as demais condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

9.2. Em caso de empate entre propostas, serão observados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

9.3. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta de menor preço global e atender integralmente às exigências de habilitação e às especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência.

9.4. Não será motivo para desclassificação a existência de falhas formais, omissões ou irregularidades sanáveis que não comprometam a compreensão da proposta, não prejudiquem a competitividade do certame e não afrontem a isonomia entre as licitantes.

9.5. O resultado da licitação será divulgado no Diário Oficial da União, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB.

9.6. Caso todas as propostas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá conceder prazo para que as licitantes apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação, observada a legislação vigente.

10 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

10.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a esta licitação deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço cfb@cfb.org.br.

10.2. Os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão divulgados no sistema eletrônico utilizado para realização da licitação e, quando cabível, no sítio eletrônico oficial do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB.

11 – DA IMPUGNAÇÃO

11.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do endereço cfb@cfb.org.br.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

11.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores competentes, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.1.2. Acolhida a impugnação, e caso a alteração promovida afete a formulação das propostas, será designada e divulgada nova data para realização da sessão pública.

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 à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da 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.

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 reconsiderada.

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.

12.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB, observadas as disposições da legislação aplicável.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

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

13.2. A licitante vencedora ficará obrigada a:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- a) firmar e cumprir fielmente o contrato celebrado com o Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na respectiva minuta contratual;
- b) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do CFB;
- c) emitir nota fiscal/fatura em conformidade com os dados constantes da proposta apresentada e da documentação de habilitação, observada a legislação tributária vigente.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021. A Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e à contratada as seguintes sanções, 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 limite de 10% (dez por cento) do valor contratual;

b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado;

b.3) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos previstos no art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos previstos no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. O valor da multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada, ou cobrado administrativamente ou judicialmente.

14.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa prevista na alínea "b", observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

14.4. A aplicação das penalidades previstas neste capítulo observará o procedimento administrativo estabelecido na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

14.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste item, será realizada a devida comunicação à empresa sancionada e promovidos os registros e publicações exigidos pela legislação vigente.

14.6. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das sanções previstas neste Edital caberão os recursos administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021, observados os respectivos prazos e procedimentos legais.

15 – FONTES DOS RECURSOS/ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes deste certame são próprias do CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA, estando inclusas no plano de contas sob o 6.3.1.3.02.01.016 - Sistema de Gestão de Dados.

16 – DO PAGAMENTO

16.1. Nos termos da legislação tributária vigente, os pagamentos efetuados pelo Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB estarão sujeitos às retenções tributárias legalmente exigidas, inclusive aquelas previstas na Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e demais normas aplicáveis.

16.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto e da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato designado pelo CFB, mediante ordem bancária em conta de titularidade da contratada.

16.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em conformidade com a legislação aplicável, observando as retenções tributárias cabíveis, sob pena de devolução para correção, hipótese em que o prazo para pagamento passará a ser contado a partir de sua reapresentação regular.

16.4. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a documentação comprobatória de sua condição tributária, nos termos da legislação vigente.

16.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento, correção monetária ou compensação financeira.

17 – DA VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os requisitos previstos nos



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

17.2. A eficácia do contrato fica condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação vigente.

17.3. Na minuta do Contrato constante do Anexo IV 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, bem como os procedimentos de fiscalização, acompanhamento e gestão contratual, estão estabelecidos no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, constantes dos anexos deste Edital.

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 justificá-la, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente motivada, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. A anulação da licitação não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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, no Termo de Referência e em seus anexos.

20.2. Quando aplicável à execução contratual, a contratada deverá observar os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho vigentes das categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços.

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

20.4. O Pregoeiro poderá, no interesse da Administração e em observância ao princípio da busca da proposta mais vantajosa, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

20.5. Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente Pregão Eletrônico poderão ser solicitados ao Pregoeiro por meio do endereço eletrônico cfb@cfb.org.br.

Brasília/DF, 10 de Junho de 2026.

Ailton Moreira da Rocha
Pregoeiro do CFB



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA 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 técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa 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, portal de transparência, treinamento, hospedagem em ambiente seguro em nuvem (cloud computing), integrações, atualização tecnológica 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;
- e) garantir produtividade na operacionalização das atividades relacionadas ao sistema;
- f) reutilizar informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade e tempestividade na obtenção dos resultados;
- g) garantir rastreabilidade das operações realizadas nos módulos;
- h) possibilitar acesso remoto seguro às funcionalidades do sistema;
- i) garantir aderência às normas aplicáveis à Administração Pública Federal;
- j) possibilitar integração entre os módulos e interoperabilidade dos dados.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

3 DA FUNDAMENTAÇÃO

Em cumprimento aos preceitos instituídos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela Lei Complementar nº 101/2000, pela Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como pelas normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), normas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC e demais normas aplicáveis à Administração Pública Federal, é elaborado o presente Termo de Referência para contratação de empresa especializada.

4 DA JUSTIFICATIVA

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.

A contratação visa modernizar, integrar e garantir maior segurança operacional aos sistemas utilizados pelo Conselho Federal de Biblioteconomia, promovendo maior eficiência administrativa, rastreabilidade das informações, segurança dos dados, continuidade operacional e conformidade com a legislação vigente.

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 relacional compatível com padrões atuais de mercado, garantindo segurança, integridade, desempenho e escalabilidade;
- c) compatibilidade com sistemas operacionais e navegadores atualizados de mercado;
- d) controle de acessos, garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, autenticação segura, perfis de acesso e regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- e) controle de permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- f) controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior e módulo utilizado;
- g) sistema de backup automatizado e restauração das informações;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- h) unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- i) desenvolvido para ambiente gráfico e web responsivo;
- j) total integração entre todos os módulos e funções;
- k) atendimento à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- l) suporte técnico da empresa;
- m) protocolo seguro de comunicação de dados;
- n) para as aplicações desenvolvidas em ambiente WEB, hospedar as aplicações e o banco de dados em DATACENTER de propriedade da contratada ou locado por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, adotando sistema de gestão de proteção e segurança da informação, incluindo mecanismos de:

- gestão de hardware;
- gestão do sistema operacional;
- gestão do servidor de aplicações;
- gestão do banco de dados;
- gestão de cópias de segurança;
- gestão de links de comunicação;
- proteção contra incidentes cibernéticos;
- controle de acesso lógico;
- recuperação de desastres (disaster recovery);
- continuidade operacional.

- o) quando a aplicação for web deverá ser responsiva, adequando-se ao tamanho da tela;
- p) para aplicações em smartphone deverão funcionar nos sistemas operacionais IOS e Android nas versões atualizadas de mercado;
- q) permitir exportação de dados e relatórios em formatos PDF, XLSX, CSV e outros formatos compatíveis;
- r) permitir integração via API;
- s) permitir utilização de assinatura eletrônica e certificado digital ICP-Brasil;
- t) permitir armazenamento eletrônico de documentos;
- u) observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- v) possuir mecanismos de rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários.

5.1.2 Dos itens desejáveis

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

- ser desenvolvidos em ambiente gráfico com hospedagem em nuvem;
- ser compatíveis com navegadores atualizados de mercado;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- permitir acesso remoto seguro;
- possuir painéis gráficos e relatórios gerenciais.

Os módulos financeiro, cadastral e fiscalização devem:

- no acesso via smartphone serem desenvolvidos em linguagem compatível com IOS e Android;
- permitir autenticação segura;
- disponibilizar funcionalidades mobile compatíveis com as funcionalidades web.

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

Além de atender às alterações da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, os módulos deverão atender às exigências legais estabelecidas pelas normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), normas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC e demais normas aplicáveis e:

- a) 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;
- b) registrar e manter a inserção das Propostas Orçamentárias, do exercício vigente e do ano seguinte;
- c) registrar e manter a inserção das Propostas Orçamentárias, do exercício vigente e do ano seguinte, permitindo a sua inserção por projeto/atividade;
- d) registrar e manter Reformulações Orçamentária por tipo de recursos e projeto/atividade;
- e) registrar e manter os registros contábeis referentes a Proposta Orçamentária, bem como, das Reformulações Orçamentária automaticamente;
- f) gerenciar a rotina completa de pré-empenhos, permitir sua consulta, no mínimo por, tipo (ordinário, estimativo e global), numero, data e conta contábil;
- g) permitir que os pré-empenhos sejam transformados em empenhos;
- h) 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;
- i) permitir que o empenho seja reforçado ou anulado. Para efetuar o reforço de empenho deve observar a existência de crédito disponível para sua efetivação;
- j) não permitir a inserção de empenho sem o devido crédito disponível;
- k) permitir a consulta aos empenhos emitidos, no mínimo, por: tipo (ordinário, estimativo e global), numero, data, credor, tipo (ordinário, estimativo e global), modalidade de licitação, histórico padrão e conta contábil;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- l) gerenciar a rotina completa de empenhos com controle de reforços, anulações, liquidações da despesa realizadas e a realizar e pagamentos realizados;
- m) registrar e manter as unidades de centro de custos;
- 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 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;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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;
- 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;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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:

- 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;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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;
- 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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

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;
- 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;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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 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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

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 a especificação 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 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;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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;
- 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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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 seqüências 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 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;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- 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);



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- b) replicação dos débitos, pagamentos, guias emitidas, notificações de débitos, dívida ativa, antecipações de pagamento, pagamento com diferenças a maior e a menor, descontos concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos débitos conciliadas com as contas contábeis;
- 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 bloquetes 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).



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

5.10.4 Das formas de acesso

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.

5.11 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CENTRO DE CUSTO

Controle do processo de Centro de Custo com eficiência na gestão e controle de custos e despesas por departamentos, projetos ou unidades da entidade. Suas principais funcionalidades incluem:

- Manter Unidade Centro de Custo;
- Manter Lançamento do Centro de Custo;
- Manter Eventos do Centro de Custo;
- Manter Folha de pagamentos do Centro de Custo;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- Configuração do plano de contas para aplicação automática de percentual;
- Distribuir Centro de Custo nas despesas;
- Aplicar Centro de Custo no momento da Liquidação da despesa;
- Aplicar Anulação no Centro de Custo quando existe lançamento contábil de anulação;

5.11.1 Relatórios:

- Impressão do Demonstrativo de Despesas por Centro de Custo e Conta Contábil;
- Impressão da Folha de Pagamentos do Centro de custo.

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.

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.

CONSELHO	ENDEREÇO
CFB	SRTVN, Ed. Brasília Rádio Center, Sala 1079 CEP: 70719-900 , Brasília – DF

8 DO TREINAMENTO

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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

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 08:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.

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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

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

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.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

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

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.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

A documentação deverá ser atualizada sempre que houver alteração de versão, melhoria, customização ou adequação legislativa que impacte a operação do sistema.

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 aos requisitos mínimos exigidos, a licitante será desclassificada, observadas as regras do edital e da Lei nº 14.133/2021.
- Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação ou aos requisitos técnicos exigidos, 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, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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.

As customizações decorrentes de alteração legislativa, normativa ou regulatória necessária ao funcionamento regular do sistema deverão ser previamente avaliadas entre as partes, observadas as condições contratuais e a Lei nº 14.133/2021.

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

No caso de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, extinção ou mudança de ramo de atividade, a empresa proprietária do produto fica obrigada a fornecer os programas fonte da última versão do produto ou os mecanismos técnicos necessários à continuidade, migração, portabilidade e reversibilidade dos dados do CFB, observadas as disposições contratuais, a Lei nº 14.133/2021 e a legislação aplicável.

14 DO NÚMERO DE LICENÇA DE USO



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

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

Quando a solução for disponibilizada em ambiente web/nuvem, deverá ser assegurado acesso aos usuários indicados pelo CFB, observadas as regras de perfis, permissões, segurança e controle de acesso.

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.

A comprovação de qualificação técnica deverá observar as exigências previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021, admitida a apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação.

16 DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

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 Lei nº 14.133/2021.

Para eventuais períodos de renovação contratual futura, os preços serão reajustados anualmente com base em índice previsto no contrato, preferencialmente compatível com a natureza do objeto, observada a legislação vigente.

O cálculo do reajuste anual deverá ser efetuado observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses, as regras estabelecidas no contrato e a legislação aplicável

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 em nuvem (DATACENTER) aos contratos de interesse do CFB, sem ônus para este;
- e) disponibilizar números de telefone e endereços eletrônicos e postal;
- f) observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

- g) garantir confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança dos dados tratados em razão da execução contratual;
- h) assegurar a portabilidade e reversibilidade dos dados ao término da contratação;
- i) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) comunicar imediatamente ao CFB qualquer incidente de segurança, indisponibilidade relevante, falha sistêmica ou risco à continuidade dos serviços;
- k) responsabilizar-se por danos causados diretamente ao CFB ou a terceiros em razão de falha na execução contratual, nos termos da legislação aplicável.

Brasília, 01 de junho de 2026.

Roberto Barros Cardoso
Gerente Executivo - CFB



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

CREDENCIAMENTO

Pregão Eletrônico nº ____/2026
Processo CFB nº 2026/_____

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

- a) cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no certame;
- b) inexistente fato impeditivo para sua habilitação e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- d) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicáveis;
- f) sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- g) está ciente e concorda com todas as condições contidas no Edital, no Termo de Referência e na Minuta de Contrato;
- h) responsabiliza-se pela veracidade de todas as informações prestadas e dos documentos apresentados durante o procedimento licitatório.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

Brasília/DF ____ de _____ de 2026.

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 ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Eletrônico nº ____/2026
Processo CFB nº 2026/_____

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os fins previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, sob as penas da lei, que:

enquadra-se como MICROEMPRESA – ME;

enquadra-se como EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;

e que não se encontra em nenhuma das situações impeditivas previstas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, fazendo jus ao tratamento diferenciado e favorecido nela estabelecido.

Declara, ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas, responsabilizando-se integralmente por elas, sob as penas da legislação aplicável.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2020.

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



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O
CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA E

_____.

O CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA – CFB, autarquia federal de fiscalização profissional, inscrito no CNPJ nº _____, com sede no SRTVN, Quadra 701, Edifício Brasília Rádio Center, Sala 1079, Brasília/DF, CEP 70.719-900, neste ato representado por seu Presidente, Sr.(a) _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/2026, Processo Administrativo nº _____, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas aplicáveis e as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade de locação, bem como para a prestação contínua dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e customização de sistema integrado de gestão administrativa, contemplando os módulos de controle de processos, protocolo, contratos, contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado/material, cadastro e gestão do processo de fiscalização, destinados ao atendimento das necessidades do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB, conforme especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.

1.2. Integram este Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026, seus anexos, o Termo de Referência e a proposta apresentada pela CONTRATADA, prevalecendo, em caso de divergência, as disposições deste instrumento e do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. São obrigações do CONTRATANTE:



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- a) fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e acessos necessários à implantação, configuração, migração de dados, treinamento e execução dos serviços contratados;
- b) disponibilizar os servidores e colaboradores que participarão das atividades de implantação, homologação, treinamento e utilização dos sistemas contratados;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de gestor e/ou fiscal formalmente designado, registrando as ocorrências verificadas durante sua execução;
- d) comunicar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para adoção das medidas corretivas cabíveis;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes deste Contrato, do Termo de Referência ou da proposta da CONTRATADA;
- f) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste Contrato;
- g) prestar os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que sejam necessários à adequada execução do objeto contratual;
- h) permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA aos ambientes necessários à implantação, manutenção, suporte e atualização dos sistemas, observadas as normas de segurança da informação adotadas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) executar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações, condições, prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência e em sua proposta comercial;
- b) disponibilizar as licenças de uso dos sistemas contratados, bem como realizar os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e demais serviços previstos no objeto da contratação;
- c) fornecer equipe técnica qualificada para execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos e subcontratados autorizados;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

- e) corrigir, sem ônus adicional para o CONTRATANTE e dentro dos prazos estabelecidos contratualmente, quaisquer falhas, inconsistências, erros ou defeitos identificados nos sistemas ou nos serviços prestados;
- f) manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais despesas decorrentes da execução do contrato, não gerando qualquer vínculo entre seus empregados e o CONTRATANTE;
- h) indicar formalmente, no início da execução contratual, preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços e pelo relacionamento com o CONTRATANTE;
- i) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias que possam comprometer a execução dos serviços, os prazos estabelecidos ou a segurança das informações tratadas;
- j) guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, bases de dados, processos, credenciais de acesso e demais elementos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, não podendo divulgá-los ou utilizá-los para finalidade diversa da prevista neste Contrato, mesmo após seu encerramento;
- k) adotar as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados e informações do CONTRATANTE, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- l) ressarcir integralmente o CONTRATANTE pelos prejuízos comprovadamente causados em decorrência de ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou representantes na execução do contrato;
- m) devolver ao CONTRATANTE, ao término da contratação ou quando solicitado, todos os documentos, arquivos, bases de dados e informações disponibilizados para execução dos serviços, sem retenção de cópias, ressalvadas as hipóteses legalmente exigidas.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

4.1. A execução do objeto contratual será acompanhada e fiscalizada por representante(s) formalmente designado(s) pelo CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe(s) acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar as ocorrências verificadas e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos, informações e documentos solicitados pela fiscalização, inclusive relatórios técnicos, registros de atendimento, evidências de execução dos serviços e demais elementos necessários à verificação da regular execução contratual, no prazo fixado pelo CONTRATANTE.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

4.3. O CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações previstas neste Contrato, no Termo de Referência ou na proposta da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.4. A CONTRATADA deverá designar formalmente preposto com poderes para representá-la durante toda a execução contratual, incumbindo-lhe receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao atendimento das determinações do CONTRATANTE.

4.5. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto contratual, nem por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, falha, erro, imperfeição técnica ou inadequação dos serviços prestados.

4.6. As determinações e solicitações formuladas pela fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, observados os prazos fixados pelo CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações assumidas neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os limites e condições previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

5.2. A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente expedido pelo CONTRATANTE.

5.3. Os serviços de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento e disponibilização dos módulos contratados deverão observar os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

5.4. A eficácia do contrato fica condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.5. A eventual prorrogação contratual dependerá da comprovação da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, da regular execução do objeto e da vantajosidade da contratação para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo dos serviços e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato, mediante ordem bancária em conta de titularidade da CONTRATADA.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada acompanhada dos relatórios de execução dos serviços, quando exigidos pelo CONTRATANTE, contendo as informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.3. Caso sejam constatadas impropriedades, irregularidades, incorreções ou divergências na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA promova as correções necessárias, reiniciando-se a contagem do prazo previsto no item 6.1 após a regularização das pendências.

6.4. Os pagamentos serão realizados mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.5. Sobre os valores devidos serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação federal vigente, quando aplicáveis.

6.6. Consideram-se incluídos no valor contratado todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, despesas administrativas, deslocamentos, treinamento, suporte técnico, manutenção, licenciamento, atualização tecnológica e quaisquer outros custos necessários ao integral cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

6.7. O pagamento não implica reconhecimento da conformidade definitiva dos serviços executados nem exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, legais e regulamentares.

6.8. O valor global do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e adjudicada no Pregão Eletrônico nº ____/2026.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES

7.1. A CONTRATADA responderá pelos danos comprovadamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, relacionados à execução do objeto contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável.

7.2. A responsabilidade da CONTRATADA abrange os danos decorrentes de falhas na prestação dos serviços, imperfeições técnicas, descumprimento das obrigações contratuais, violação do dever de sigilo, perda de dados, utilização inadequada de informações e demais ocorrências imputáveis à sua atuação ou à de seus prepostos.

7.3. Verificado prejuízo ao CONTRATANTE decorrente de conduta imputável à CONTRATADA, poderá a Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, promover o ressarcimento correspondente, inclusive mediante compensação com créditos eventualmente devidos à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e da adoção das medidas judiciais pertinentes.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

7.4. A responsabilidade da CONTRATADA não será afastada ou reduzida em razão da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES

8.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

8.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:

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

8.3. Pela prática das infrações administrativas previstas nesta cláusula, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções administrativas e será fixada de acordo com a gravidade da infração, observado o devido processo administrativo.

8.5. O valor das multas eventualmente aplicadas poderá ser descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA, da garantia contratual, quando houver, ou cobrado administrativamente e, em último caso, judicialmente.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

8.6. Na aplicação das sanções serão observados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes para a Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da CONTRATADA e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

8.7. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao CONTRATANTE.

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. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa quando exigidos pela legislação aplicável.

10.2. Constituem motivos para extinção contratual, dentre outros previstos em lei, o descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, a paralisação injustificada da execução dos serviços, o atraso injustificado na execução do objeto, a perda das condições de habilitação exigidas para contratação e demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.3. A extinção determinada por ato unilateral do CONTRATANTE, quando cabível, deverá ser formalmente motivada e precedida do respectivo processo administrativo.

10.4. A extinção consensual poderá ser formalizada por acordo entre as partes, desde que demonstrada sua conveniência para a Administração e observados os requisitos legais aplicáveis.

10.5. A extinção do contrato não afasta a aplicação das sanções administrativas eventualmente cabíveis nem a apuração de responsabilidades decorrentes de sua execução.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições da Lei nº 14.133/2021, os princípios do Direito Administrativo, os princípios gerais dos contratos e as normas de direito privado aplicáveis subsidiariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento para que produza seus jurídicos e legais efeitos.



CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOMIA
Representado pelo Presidente do CFB

CONTRATADA
Representante legal da Empresa