



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70740-541
Telefone: 6121053700 - <http://www.confea.org.br>

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 8/2020

Processo nº 07974/2018

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

UASG CONFEA: 925175

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, a Gerência de Tecnologia da Informação - GTI e este Pregoeiro, designado pela Portaria nº 456, de 13 de dezembro de 2019, levam ao conhecimento dos interessados que farão realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço global, em regime de empreitada por preço unitário, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, na Lei Complementar nº 123/2016, na IN SEGES/MP nº 5/2017, na IN SGD/ME nº 1/2019, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações subsidiárias e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DIA Sessão Pública do Pregão Eletrônico:

DIA: 10/07/2020

HORÁRIO: 08h30min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão - SIG, englobando licenças de cessão de direito de uso dos *softwares* para quantidade ilimitada de usuários, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado, com prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/capacitação, migração, customização, transformação, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica, em modelo ERP (*Enterprise Resource Planning*), para a gestão das diversas áreas e rotinas do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, em Brasília - DF, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, as interessadas em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Confea responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Confea, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.2.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.2.6.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo

licitatório.

- 3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 3.2.8. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;
- 3.2.9. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- 3.2.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.2.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.2.12. Cooperativa de mão de obra, conforme disposto no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012;
- 3.2.10. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, em conformidade com o Acórdão n.º 746/2014 - TCU - Plenário.
- 3.3. Como condição para participação no **Pregão**, a licitante deverá encaminhar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:
- 3.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 3.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 3.3.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital e seus anexos;
- 3.3.4. ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 3.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- 3.3.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.1.1. A licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, consignar o valor global da proposta, o qual incluirá todos os custos e despesas relacionadas à execução e necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, encargos sociais, trabalhistas, transporte diversos, seguros, lucro, taxas e demais despesas.
- 4.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 4.2.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
- 4.2.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 4.3. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 4.3.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento de contrato, fica a licitante liberada do compromisso assumido.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos.
- 5.2. As propostas serão desclassificadas quando se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, quando forem consideradas inexequíveis, e/ou quando forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.2.1. Também será desclassificada proposta que identifique a licitante.
- 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1. O valor a ser considerado para efeito de lances é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 6.2. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação.
- 6.4. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado e registrado no sistema.
- 6.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01% (zero vírgula zero um por cento)**.
- 6.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

- 6.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.10. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.11. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 6.11.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7. DO EXERCÍCIO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA (Lei Complementar 123/2006)

- 7.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 7.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas às exigências deste Edital, ser contratada.
- 7.1.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.1.3. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.1.4. As propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte e pelas demais empresas deverão ser apresentadas nos mesmos moldes, sem benefícios do Simples Nacional para fins de classificação, conforme o disposto no art. 19, XXIII, da IN nº 02/2008.
- 7.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta seção, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

8. DA NEGOCIAÇÃO

- 8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital e seus anexos.
- 8.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 8.1.2. O Pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.
- 8.1.2.1. Em caso de instabilidade do sistema Comprasnet que impeça o envio da proposta por meio do campo "CONVOCAR ANEXO", a proposta poderá ser encaminhada para o e-mail licitacao@confea.org.br.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 9.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar sua proposta, adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do **Anexo II - Modelo de Proposta de Preços**, e também preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do **Anexo XIV**, em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.
- 9.2.1. O Pregoeiro poderá solicitar que a licitante apresente justificativa e/ou memória de cálculo para os percentuais de encargos sociais, tributos ou para quaisquer outros valores e/ou itens informados em suas planilhas.
- 9.2.2. Em caso de instabilidade do sistema Comprasnet que impeça o envio da proposta por meio do campo "CONVOCAR ANEXO", a proposta poderá ser encaminhada para o e-mail licitacao@confea.org.br.
- 9.3. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.
- 9.4. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações e Contratos - Setac, situado no SEP/508, Bloco A, Edifício Confea - Eng. Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70.740-541, Brasília - DF.
- 9.5. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
- 9.6. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Confea ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 9.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 9.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 9.9. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Confea.
- 9.11. Não serão aceitas propostas com valores **unitários e globais superiores** aos estimados pelo Confea.
- 9.12. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.
- 9.12.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 9.12.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- 9.12.2.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
- 9.12.2.2. Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- 9.12.2.3. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 9.12.2.4. Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 9.12.2.5. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 9.12.2.6. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- 9.12.2.7. Estudos setoriais;
- 9.12.2.8. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 9.12.2.9. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 9.12.2.10. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 9.13. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 9.13.1. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 9.14. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 9.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da unidade demandante.
- 9.16. Se a proposta ou o lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10. DA HABILITAÇÃO

- 10.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e da documentação especificada neste edital.
- 10.1.1. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.
- 10.2. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes, constituindo a consulta meio legal de prova.
- 10.3. Ao Pregoeiro ou à autoridade superior é assegurado o direito de solicitar à licitante vencedora, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 10.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 10.4.1. Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;
 - 10.4.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 10.5. As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.
- 10.6. Constatada a existência de sanção, o(a) pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.
- 10.7. O Pregoeiro consultará o SICAF em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
 - 10.7.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;
 - 10.7.2. Caso o(a) pregoeiro(a) não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, a licitante será convocada a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedade cooperativa a elas equiparada, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 10.8. As licitantes que não estiverem cadastradas no SICAF, além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira.

10.9. Habilitação Jurídica:

- 10.9.1. Para Empresa Individual: Registro comercial;
- 10.9.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente e acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 10.9.3. Para Sociedades Por Ações: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores e acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 10.9.4. Para Sociedades Civis: Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício e de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 10.9.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 10.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.10.2. Prova de regularidade fiscal com a Receita Federal, Estadual/Distrital, Municipal e Dívida Ativa da União;
- 10.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.10.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND);
- 10.10.5. Prova de regularidade trabalhista (CNDT).
- 10.10.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.10.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.10.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.11. Qualificação Econômico-financeira:

10.11.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.11.2. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste **Pregão**, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

10.11.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.11.3. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

10.11.4. As empresas deverão complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

10.11.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

10.11.4.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta, deduzidos os insumos dos serviços;

10.11.4.3. Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta; e

10.11.4.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão.

10.11.4.4.1. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

10.11.5. Comprovação de patrimônio líquido no limite equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez corrente e Solvência Geral, calculados e informados pelo SICAF;

10.11.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.11.7. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1,00 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

10.11.8. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

10.11.8.1. Caso o memorial não seja apresentado, a unidade de licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

10.11.9. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, junto aos documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

10.12. Habilitação Técnica:

10.12.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, lavrados e assinado(s) por servidor/funcionário competente do respectivo órgão ou empresa, que comprove(em) ter a licitante prestado serviço da mesma natureza e compatível com objeto que se pretende.

10.12.1.1. Entender-se-á como compatível com o objeto pretendido o atestado que demonstre que a licitante executa ou executou contrato correspondente ao especificado no Anexo I deste edital;

10.12.1.2. Será admitido o somatório de atestados quando se referirem à execução de serviços similares e compatíveis, desde que prestados simultaneamente.

10.12.1.2.1. A licitante deverá observar os preceitos legais que admitem o somatório dos atestados para comprovação do quantitativo e experiência, os quais devem ser concomitantes em relação ao quantitativo e não concomitantes em relação à experiência.

10.12.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

10.12.1.4. Cada Atestado de Capacidade Técnica deve comprovar a capacidade técnico-operacional da licitante na implantação de Solução de TI similar, prestando serviços de manutenção corretiva, suporte técnico a usuários e hospedagem de forma satisfatória à entidade emissora do atestado.

10.12.2. Declaração de que na data prevista para início dos serviços possuirá profissionais devida e tecnicamente habilitados para responsabilizar-se pela execução de serviços de características semelhantes aos licitados.

10.12.3. Declaração, subscrita por representante legal da licitante, de que possui equipamentos e aparelhamentos adequados e que se encontram disponíveis para serem utilizados no período de execução do objeto.

10.12.4. Declaração da empresa afirmando que garantirá que os funcionários destinados à execução do contrato possuirão:

10.12.4.1. Certificação PMP ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação com ênfase em Gerenciamento de Projetos;

10.12.4.2. Certificação ITIL V3 Foundation;

10.12.4.3. Certificação CTFL ou CBTS;

10.12.4.4. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

10.12.4.5. Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução;

10.12.5. As certificações deverão ser comprovadas através de originais ou cópias autenticadas em cartório.

10.12.6. As comprovações dos itens descritos acima assegurarão ao Confea de que a licitante possui total domínio sobre os softwares e que tem plenos poderes para comercializar e que está apta a prestar os serviços de instalação, manutenções corretivas e evolutivas bem como o suporte do produto ofertado.

10.12.7. Todos os atestados e declarações apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

10.12.8. Fica facultado ao Confea, a qualquer momento, realizar diligências, inclusive nas dependências da licitante, com o objetivo de verificar se os atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) são adequados e atendem as exigências contidas em edital e seus anexos.

10.12.9. Poderá ser exigida a apresentação dos respectivos contratos e aditivos de prestação de serviços relativos aos atestados/certidões/declarações apresentados pela licitante.

10.12.10. Sendo identificadas declarações ou atestados inverídicos, acarretará na desclassificação da licitante.

10.12.11. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

10.12.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

10.13. A documentação deverá:

10.13.1. estar em nome da empresa licitante;

10.13.2. estar em plena validade na data da sessão;

10.13.3. referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a empresa matriz, ou seja, os documentos apresentados deverão referir-se a um mesmo CNPJ/MF, o qual corresponderá àquele constante da proposta, à exceção dos documentos que só possam ser fornecidos por empresa matriz, sob pena de inabilitação ou desclassificação.

10.14. Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.

10.14.1. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados ao Setor de Aquisições e Contratos - Setac, situado no SEP 508, Bloco "A", Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70.740-541, Brasília - DF.

10.14.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, salvo na forma do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocada para realizar **Prova de Conceito**.

11.2. A Prova de Conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, **Anexo I do presente Edital**.

11.3. No caso de a licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o Pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarada vencedora.

12. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **três dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão Eletrônico** mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@confea.org.br.

12.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores técnicos competentes, decidir sobre a impugnação **no prazo de dois dias úteis**, contado do data de recebimento da impugnação.

12.3. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até **três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@confea.org.br.

12.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores técnicos competentes, responder os pedidos de esclarecimentos **no prazo de dois dias úteis**, contado do data de recebimento do pedido.

12.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de até 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.3. Declarada aceita a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Ao pregoeiro será concedido prazo máximo de 5 dias para decidir sobre os recursos interpostos.

13.3.1. A falta de manifestação imediata e motivada das empresas licitantes quanto à intenção de recorrer, nos termos do **subitem 13.1**, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à empresa licitante vencedora.

13.3.2. A não apresentação das razões de recurso, em meio eletrônico, em campo próprio do sistema Comprasnet, retornará ao Pregoeiro a responsabilidade de adjudicar o certame licitatório.

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

13.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

13.6. As razões e contrarrazões de recurso, bem como a decisão do Pregoeiro e da autoridade competente, deverão ser feitas em campo próprio do sistema Comprasnet, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

No julgamento das propostas, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que ofertar(em) o **menor preço global**, proposto para o fornecimento do objeto da licitação, desde que atendidas as especificações constantes do edital, após decididos os recursos, quando houver, sujeito à homologação do Ordenador de Despesas.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura eletrônica de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme a minuta do Contrato que integra este edital.

15.2. Após homologado o resultado deste pregão, será a licitante vencedora notificada, por escrito, para assinatura eletrônica do termo de Contrato, do qual serão parte integrante, ainda que não transcritas total ou parcialmente no referido instrumento, as condições estabelecidas neste Edital, a proposta da empresa vencedora e todos os elementos técnicos que serviram de base à licitação.

15.3. A assinatura eletrônica do Contrato pela adjudicatária dar-se-á por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Confea e no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de sua convocação.

15.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, por escrito, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Confea.

15.5. É de responsabilidade da licitante vencedora proceder com seu **cadastro** como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Confea, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido, acessando a página de Acesso a Usuário Externo no link a seguir: <http://processoeletronico.confea.org.br/usuarioexterno/>.

15.5.1. A liberação de acesso do usuário externo será efetuada em **até 5 (cinco) dias úteis** contados a partir do recebimento da documentação, que deverá seguir as orientações contidas na página de Acesso a Usuário Externo.

15.6. A assinatura do Contrato ficará vinculada à manutenção das condições da habilitação, à plena regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora e à inexistência de registro perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF que caracterize impedimento à contratação com o Confea, sendo aplicáveis as penalidades definidas no item 15, em caso de descumprimento.

15.7. É vedada a contratação de empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou sociedade de economia mista, com fundamento no art. 18, inciso VIII, da Lei nº 13.080, de 2 de janeiro de 2015 (LDO 2015).

15.8. Se a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital, ou recusar-se, injustificadamente, a assinar eletronicamente o termo de Contrato no prazo estabelecido, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.9. O Confea realizará consultas ao SICAF, CEIS, CNJ e Lista dos Inidôneos do TCU, para identificar possível impedimento para contratar junto ao poder público, antes da emissão de nota de empenho bem como da assinatura de contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Confea e será descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do Confea, pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, sem prejuízo das demais cominações legais, nos seguintes casos:

16.1.1. Cometer fraude fiscal;

16.1.2. Apresentar documento falso;

16.1.3. Fizer declaração falsa;

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

16.2. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Confea e será descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do Confea, pelo prazo de 01 (um) ano e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, nos seguintes casos:

16.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

16.2.2. Não manter a proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a);

16.2.3. Não assinar o contrato.

16.3. A licitante será sancionada com multa de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor adjudicado no caso de não assinar o contrato no prazo estabelecido.

16.4. Para os fins do item 15.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A despesa orçamentária com o fornecimento do serviço de que trata o objeto, está a cargo da Conta Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.005 - Serviços de Informática, do Centro de Custos 4.01.01.02 - SAF - Superintendência Administrativa a Financeira.

17.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos Anuais, ficando o Confea obrigado a apresentar, no início do exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados da data da assinatura do Contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. Fica assegurado ao Confea, o direito de revogar a licitação por razões de interesses públicos, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.2.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

19.3. É parte integrante deste Edital e seus anexos, independente de sua transcrição, a integralidade do **Processo nº 07974/2018** vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº 5/2020**, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e da proposta da CONTRATADA.

19.4. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta

Anexo III - Catálogo de Serviços Evolutivos

Anexo IV - Análise de Riscos / Mapa de Gerenciamento de Riscos

Anexo V - Modelo de Ordem de Serviço

Anexo VI - Modelo de Termo de Recebimento Provisório

Anexo VII - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

Anexo VIII - Modelo de Termo de Encerramento de Contrato

Anexo IX - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo

Anexo X - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo

Anexo XI - Termo de Aceite Definitivo da Solução Proposta

Anexo XII - Termo de Recusa da Solução Proposta

Anexo XIII - Modelo de Termo de Devolução da Ordem de Serviço

Anexo XIV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo XV - Minuta de Contrato

O presente documento segue assinado pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno do CONFEA, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).



Documento assinado eletronicamente por **João de Carvalho Leite Neto, Chefe da Subprocuradoria Consultiva**, em 25/06/2020, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janaína Fonseca Araújo, Chefe do Setor de Aquisições e Contratos**, em 25/06/2020, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0346455** e o código CRC **E0E993AB**.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA GTI Nº 8/2020

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão - SIG, englobando licenças de cessão de direito de uso dos *softwares* para quantidade ilimitada de usuários, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado, com prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/capacitação, migração, customização, transformação, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica, em modelo ERP (*Enterprise Resource Planning*), para a gestão das diversas áreas e rotinas do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, em Brasília - DF, por 24 (vinte e quatro) meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Abaixo seguem as especificações do objeto ora pretendido.

Item	Especificação do Objeto	Quantitativo
1	Licenças de cessão de direito de uso dos softwares, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado	Ilimitado
1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	Ilimitado
1.2	Módulo de Gestão Financeira	Ilimitado
1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	Ilimitado
1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	Ilimitado
1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Ilimitado
1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	Ilimitado
1.7	Módulo de Licitações	Ilimitado
2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo, mas não resumindo, instalação, configuração, migração e transformação de dados, customização, atualização, disponibilização do sistema e integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros	1
2.1	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo instalação, atualização e disponibilização do sistema	1

2.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1
2.1.2	Módulo de Gestão Financeira	1
2.1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1
2.1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1
2.1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1
2.1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1
2.1.7	Módulo de Licitações	1
2.2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo configuração e parametrização do sistema	1
2.2.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1
2.2.2	Módulo de Gestão Financeira	1
2.2.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1
2.2.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1
2.2.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1
2.2.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1
2.2.7	Módulo de Licitações	1
2.3	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo migração e transformação de dados	1
2.3.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1
2.3.2	Módulo de Gestão Financeira	1
2.3.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1
2.3.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1
2.3.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1
2.3.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1
2.3.7	Módulo de Licitações	1
2.4	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo customização para atendimento aos requisitos constantes no Termo de Referência	1
2.4.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1
2.4.2	Módulo de Gestão Financeira	1
2.4.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1
2.4.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1
2.4.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1
2.4.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1
2.4.7	Módulo de Licitações	1
2.5	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros, conforme requisitos constantes no Termo de Referência	1
2.5.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1
2.5.2	Módulo de Gestão Financeira	1
2.5.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1
2.5.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1
2.5.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1
2.5.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	
2.5.7	Módulo de Licitações	1
3	Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema	24
4	Banco de USTs (Unidades de Serviço Técnico) para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato, sob demanda, conforme Catálogo de Serviços	1000
5	Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários, sob demanda, totalizando 640 horas a ser utilizada conforme necessidades, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes	640

2.2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.2.1. Cessão do direito de uso, suporte e manutenção de sistema informatizado integrado de gestão orçamentária das despesas e contábil, financeira, licitações, compras e contratos, bens patrimoniais e materiais de consumo, passagens e diárias, incluso a manutenção legal, corretiva e evolutiva.

2.2.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, implantação e migração de dados e adaptação, ajustes das soluções e treinamento dos empregados responsáveis pela gestão do sistema no Confea.

2.2.3. Prestação de assessoria técnica contemplando novas customizações, parametrização e/ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção, suporte e documentação dos sistemas informatizados.

2.2.4. Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários após a conclusão da implantação dos sistemas.

2.2.5. Prestação de serviços de suporte técnico na atualização de versão de todos os módulos.

2.2.6. Prestação de serviços de suporte técnico através de central de atendimento da CONTRATADA, com técnicos habilitados, com o objetivo de registrar erros nos sistemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema informatizado comercializado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone e/ou através de serviços de suporte remoto e "onsite", devendo ser realizado conforme o prazo de atendimento previsto pelo acordo de nível de serviço.

2.3. QUANTO ÀS DEFINIÇÕES

2.3.1. Migração de dados

- 2.3.1.1. Consiste na carga de dados dos sistemas legados para os processos do SIG contratado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
- 2.3.1.2. Considera-se como legado os dados históricos do Confea, bem como a migração deverá ocorrer com os dados até o dia de entrada em produção do sistema, que serão definidos na reunião inicial.
- 2.3.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar a extração dos dados de todos os sistemas legados do CONTRATANTE que forem substituídos para o novo banco de dados para o uso dos módulos licitados, garantindo a integridade do sistema de informação do Confea.
- 2.3.1.4. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como tomar conhecimento do banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.
- 2.3.1.5. O CONTRATANTE disponibilizará empregados para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado nas regras de migração de dados.
- 2.3.1.6. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legados, o CONTRATANTE deverá ser consultada para decidir sobre os procedimentos que a CONTRATADA deverá efetuar para solucioná-las.
- 2.3.1.7. Todas as senhas criadas e os usuários cadastrados nos processos de migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado devem ser registrados e entregues ao responsável técnico indicado pelo Confea, em forma a ser definida.
- 2.3.1.8. Para a migração de dados, deverá ser adotado o método descrito a seguir:
- 2.3.1.8.1. Criação do Plano de Migração documentado e aprovado pelo CONTRATANTE contemplando:
- a) Definição dos dados para migração, seus atributos e dados de controle necessários, permitindo a avaliação de volumes, das complexidades e dos requisitos de qualidade envolvidos para o planejamento das próximas etapas;
 - b) Definição da estratégia das migrações, considerando qualidade da informação, volume e complexidade;
 - c) Mapeamento dos sistemas e bases de informações que servirão de origem para o processo de extração dos dados;
 - d) Script de testes para avaliar consistência dos dados importados.
- 2.3.1.8.2. Testes em volume para avaliar a necessidade de ajustes no ambiente de hardware ou de recursos adicionais.
- 2.3.1.8.3. Elaboração de leiautes para a importação dos dados para a Solução Integrada de Gestão.
- 2.3.1.8.4. Carga de dados final para a migração definitiva dos dados.
- 2.3.1.9. As tarefas necessárias de migração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo adaptar os módulos que fornecerem, de tal forma que atendam aos processos e sistemas remanescentes adotados pelo Confea.
- 2.3.1.10. Deverá ser entregue ao responsável técnico indicado pelo Confea Relatório de Execução da Migração com todos os procedimentos envolvendo a migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado, assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA.
- 2.3.1.11. O CONTRATANTE fará uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pela CONTRATADA, com intuito de homologar os resultados finais das migrações/conversões.

2.3.2. **Implantação**

- 2.3.2.1. Consiste na carga dos dados, a instalação e disponibilização da Solução nos servidores e estações de trabalho disponíveis no Confea e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 2.3.2.2. Prazo para implantação dos módulos e customizações: 60 (sessenta) dias após a abertura de Ordem de Serviço, conforme priorização de módulos a ser definida pelo Confea.
- 2.3.2.3. O Cronograma Detalhado de Implantação (Plano de Implantação) será elaborado em conjunto com a CONTRATADA buscando manter os prazos máximos ou sua redução.
- 2.3.2.4. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do CONTRATADO, a CONTRATADA deverá propor um Plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo CONTRATANTE.
- 2.3.2.5. Após a etapa de implantação, deverá ser entregue ao Confea o Relatório de Execução da Implantação.

2.3.3. **Manutenção**

- 2.3.3.1. Processo de melhoria e otimização dos módulos já locados, como também reparo de defeitos.

2.3.4. **Customizações**

- 2.3.4.1. São as modificações na Solução que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades do Confea.

2.3.5. **Integração**

- 2.3.5.1. Os módulos discriminados neste instrumento deverão ser capazes de integrar-se, ainda que não explicitados nos seus respectivos requisitos funcionais declarados neste instrumento, aos sistemas SIG - Sistema Integrado de Gestão, SEI - Sistema Eletrônico de Informação, TOTVS e Implanta.
- 2.3.5.2. As tarefas necessárias de integração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo adaptar os módulos que fornecerem, de tal forma que atendam aos processos e sistemas remanescentes adotados pelo Confea.

2.3.6. **Treinamento**

- 2.3.6.1. Consiste na realização das atividades para a capacitação dos usuários para a correta e completa utilização da Solução que é objeto da presente licitação.
- 2.3.6.2. O treinamento dos usuários deverá ser realizado após as etapas de instalação, migração de dados, integração com outros sistema e implantação, de acordo com cronograma a ser sugerido pela CONTRATADA e acordado pelo CONTRATANTE.

2.4. **QUANTO AOS REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS**

2.4.1. **Quanto aos requisitos legais**

- 2.4.1.1. A contratação deverá ser baseada nos preceitos legais estabelecidos pela legislação vigente, devendo atender aos critérios de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica, sendo necessária a apresentação de documentações detalhadas no edital e seus anexos como, entre outros:

- a) Registro comercial ou estatuto;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c) Cadastro de contribuintes estadual ou municipal;
- d) Provas de regularidade fiscal;
- e) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis;
- f) Atestado (ou declaração) de capacidade técnica;
- g) Declaração de aptidão como revenda autorizada.

2.4.1.2. Além das habilitações descritas acima, devem ser estabelecidas as demais regras que terão efeito entre o início do procedimento licitatório e entrega dos itens adquiridos, entre eles as obrigações das partes, impactos e penalidades destas sobre todo o processo de aquisição, supressões e/ou aumentos legais e alterações contratuais.

2.4.2. **Quanto aos requisitos do negócio**

- 2.4.2.1. Proporcionar maior transparência sobre as contas do Confea;
- 2.4.2.2. Fortalecer a capacidade de gestão do Confea;
- 2.4.2.3. Proporcionar melhoria no compartilhamento de dados e informações;
- 2.4.2.4. Padronizar os procedimentos contábeis com os demais níveis e órgãos de governo com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- 2.4.2.5. Permitir a integração nativa entre os módulos contratados e a possibilidade de integração com os demais sistemas do Confea;
- 2.4.2.6. Utilizar o mapeamento de processos do Confea, caso existente, para o planejamento e execução das atividades.

2.4.3. **Quanto aos requisitos tecnológicos**

- 2.4.3.1. Ser instalada em ambiente de servidor virtualizado ou em contêineres com sistema operacional em arquitetura de 64 bits;
- 2.4.3.2. Ser homologada para funcionamento em banco de dados Microsoft SQL Server 2017 ou superior;
- 2.4.3.3. Possuir tanto a aplicação quanto o banco de dados sendo executados no modelo On Premise, caso o Confea disponha de licenciamento. Não havendo, deverão ser executados no datacenter da empresa até posterior momento no qual deverá ser efetuada a transição para o datacenter do Confea;
- 2.4.3.4. Registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI;
- 2.4.3.5. Registrar os dados necessários em tabelas normalizadas;
- 2.4.3.6. A solução deve ser implementada em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP;
- 2.4.3.7. A solução deverá ser provida e instalada em pelo menos quatro ambientes distintos e isolados entre eles: produção (para uso consistente), homologação (para aprovações de updates e upgrades), testes (para testes das áreas de negócios) e treinamento (para uso das áreas de negócios em treinamentos de equipes e novos funcionários);
- 2.4.3.8. Todos os módulos deverão ser acessados através de navegadores web e deve existir compatibilidade com, no mínimo, os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer e Microsoft Edge nas suas versões mais atuais a partir do início da execução do Contrato, independentemente do sistema operacional e arquitetura de hardware da estação do cliente;
- 2.4.3.9. Os módulos desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web deverão respeitar a marcação HTML 4 ou superior, bem como o estilo CSS 3 ou superior, apresentando comprovação deste item baseado numa ferramenta de validação HTML;
- 2.4.3.10. Os módulos desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web deverão ser responsivos, apresentando comprovação deste item baseado numa ferramenta de validação de responsividade;
- 2.4.3.11. Os módulos devem ser facilmente acessados via plataforma móvel (smartphones, tablets, etc.), de modo que não haja prejuízos na visualização das opções e dos dados;
- 2.4.3.12. Disponibilizar, opcionalmente, o acesso ao sistema através de aplicativos específicos para celulares, via Google Play Store, Apple Store e/ou arquivo de instalação da plataforma correspondente;
- 2.4.3.13. Possuir interface gráfica simples e intuitiva para um rápido aprendizado de suas principais funções;
- 2.4.3.14. Possuir teclas e funções padronizadas em todos os módulos para facilitar a capacitação e a operação;
- 2.4.3.15. As normas e padrões de segurança, tais como as ISOs 27000 e 31000, deverão ser utilizadas com o intuito de garantir a manutenção e o sigilo das informações;
- 2.4.3.16. Deve atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber ao Conselho de Fiscalização de Classe Regulamentada;
- 2.4.3.17. Os módulos contratados devem suportar acesso simultâneo de no mínimo 60 (sessenta) usuários sem perda de desempenho;
- 2.4.3.18. Os módulos não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 2.4.3.19. Deve ser multiusuário (mais de um usuário pode acessar um mesmo módulo ao mesmo tempo) e multiacesso (um usuário pode fazer acessos a um mesmo módulo em mais de um dispositivo, simultaneamente);
- 2.4.3.20. Os módulos contratados devem ser totalmente integrados utilizando uma base de dados única;
- 2.4.3.21. Deve permitir a definição de políticas de acesso por grupo de usuários com controle de validade de senha;
- 2.4.3.22. Deve possuir cadastro de pessoas com os diversos perfis previstos nos módulos e acessível a todos eles;
- 2.4.3.23. Deve possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de usuário, com gerenciamento de permissão das funcionalidades de cada módulo;
- 2.4.3.24. Deve possuir mecanismo de permissões de inclusão, alteração, consulta e ativação/desativação por módulo e por tabela;
- 2.4.3.25. Deve possuir ferramenta própria para geração de relatórios;
- 2.4.3.26. Deve atender às Decisões Normativas do TCU em vigor, e suas posteriores alterações e novas publicações, ao que tange todos os relatórios previstos nos requisitos funcionais dos módulos especificados;

- 2.4.3.27. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, a geração de arquivos em formatos CSV, XLSX, TXT, XML e PDF, permitindo elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), oferecendo assim maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados;
- 2.4.3.28. Deve apresentar todas as telas e relatórios em Português do Brasil, considerando módulos e arquivos gerados e/ou outros componentes que são apresentados ao usuário;
- 2.4.3.29. Deve oferecer recurso de ajuda em formato HTML, centralizando o acesso de toda documentação da solução, considerando todos os módulos e outros elementos quando for o caso, bem como procedimentos de Instalação, Configuração, Cópia de Segurança, Manutenção de Dados, Instalação de Atualizações, Migrações de Dados, Desinstalações, entre outros;
- 2.4.3.30. Deve possuir portal, ou tecnologia semelhante, de tal forma que seja possível tirar dúvidas quanto à operacionalização dos módulos, bem como consultar procedimentos e vídeos com o intuito de contribuir ao aprendizado/treinamento do usuário;
- 2.4.3.31. Deve permitir a navegação para outro módulo sem necessidade de efetuar logoff;
- 2.4.3.32. Deve possuir mecanismos de integridade e de validação de dados para controle de erros acidentais na sua operação, tornando-o mais seguro e robusto;
- 2.4.3.33. Deve ser acessível sem necessidade de instalação de qualquer recurso específico na máquina do usuário operador;
- 2.4.3.34. Deve ter suas novas versões automaticamente disponíveis após sua publicação nos respectivos servidores;
- 2.4.3.35. Deve obrigatoriamente ser capaz de integrar ou interopar, para todos os módulos, por meio de APIs e/ou outros mecanismos padronizados, a saber, com o escopo inicial para o SEI, TOTVS RM e Drupal, e estar habilitado para outro que seja necessário, devendo estar contemplado nas etapas de implantação e customização do SIG a integração com esses sistemas/ferramentas;
- 2.4.3.36. Deve permitir a criação de parâmetros, regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário;
- 2.4.3.37. Por necessidade do Confea, os dados poderão ser acessados e extraídos diretamente da base de dados da solução por qualquer meio que seja necessário, apresentando o Diagrama Entidade Relacionado (DER) e correspondentes atualizações do modelo conforme haja mudanças;
- 2.4.3.38. A solução deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, além de registrar todos os acessos, armazenando o log das transações para fins de auditoria, e contendo, no mínimo, a identificação do usuário, a data, a hora, o IP da máquina, o conteúdo anterior e o conteúdo atual. Ainda, deve permitir diversos tipos de consulta aos logs, gerando relatórios customizados;
- 2.4.3.39. Deve efetuar a migração dos dados de diversas fontes do Confea, como exemplo: planilhas em Excel, documentos Word, bases de dados Access, bases de dados em SQL Server, MySQL e PostgreSQL, ou qualquer outro formato utilizado, de todo o legado dos módulos das unidades contempladas nessa solução.

2.4.4. **Quanto aos requisitos funcionais**

- 2.4.4.1. Possuir total integração entre todos os módulos;
- 2.4.4.2. Atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- 2.4.4.3. Controlar os acessos à solução, garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- 2.4.4.4. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- 2.4.4.5. Cada módulo que integra a solução deverá ser entregue com seus respectivos manuais de operação e documentação.

2.4.5. **Requisitos funcionais do módulo ORÇAMENTÁRIO DAS DESPESAS E CONTÁBIL**

2.4.5.1. **REQUISITOS TÉCNICOS E TECNOLÓGICOS**

- a) Atender os requisitos técnicos e tecnológicos estabelecidos pela Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, a fim garantir o funcionamento pleno e em alta performance, inclusive no que se refere à decisão quanto a “hospedagem dos dados”, se no Confea ou na empresa contratada, primando pela segurança e performance;
- b) Possuir acesso via Web, com a máxima segurança das informações, permitindo que os usuários habilitados acessem de dentro ou de fora do ambiente computacional do Confea, bem como ser compatível com as versões dos navegadores utilizados pelo Confea;
- c) Deverá oferecer Suporte Técnico presencial, por telefone e por e-mail, no mínimo, dentro do horário comercial;
- d) A empresa fabricante do sistema orçamentário-contábil deve ser conhecedora de toda a legislação que rege a Contabilidade Pública, bem como dos termos técnicos e usuais, dos documentos (ex.: Nota de Pré-empenho, Nota de Empenho, Nota de Resto a Pagar, Nota de Anulação, Nota de Liquidação, Nota de Baixa, Nota de Receita etc);
- e) Possuir integração com todos os módulos que, de uma forma ou de outra, produzam ou dependam de dados orçamentários e contábeis, como por exemplo: Financeiro, Passagens e Diárias, Contratos, Compras, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Folha de Pagamento etc;
- f) Possuir capacidade de importar e exportar registros em relação aos sistemas utilizados pelo Confea ou , no mínimo, nos formatos “txt”, “xls” e “pdf”, para fins de integração contábil, a exemplo dos sistemas de Folha de Pagamento (Totvs / RM Labore) e de Passagens e Diárias (Confea / Sispadi), ou quaisquer outros que venham a ser adquiridos ou desenvolvidos pelo Confea;
- g) Atender plenamente a legislação vigente e suas atualizações ou as que venham a ser publicadas, bem como as determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos da Administração Pública Federal:
 - Lei nº 4.320/1964;
 - Decreto-Lei nº 200/1967;
 - Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
 - Portarias publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
 - Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCs T 16.1 a 16.11), emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
 - Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade, emitidas pela *International Federation of Accountants* (Ifac), emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
 - Determinações do Tribunal de Contas da União (TCU);
 - Determinações da Controladoria-Geral da União (CGU);
 - Resoluções do Confea nº 1.036/2011 e nº 1.037/2011 e suas alterações ou as que venham a ser publicadas, entre outras.
- h) Deverá contemplar toda a Legislação Tributária aplicável ao Confea, no que se refere às obrigações principais e acessórias, bem como as alterações que venham a ser aplicadas, como por exemplo: DIRF, DCTF, DCTFWeb, SPED, REINF, eSOCIAL, entre outras;

- i) Disponibilizar versões atualizadas sempre que houver alterações das legislações vigentes ou das legislações aplicáveis ao Confea, sem prejuízo das atualizações decorrentes de melhorias técnicas;
- j) Possuir quantidade de licenças suficientes para utilização do sistema por todos os integrantes do quadro de pessoal da GOC, inclusive estagiários;
- k) Possuir quantidade de licenças, no mínimo, para cada gestor de unidade organizacional e assistente de Comissões Permanentes e Especiais, com a finalidade de inserir as necessidades para elaboração do Orçamento Anual e suas Reformulações (Suplementações ou Reduções, em relação ao Orçamento Inicial) e de acompanhar a execução orçamentária;
- l) O conceito e o respaldo para o que o Confea denomina de “Reformulação” se encontra nos artigos 42 e 43 da Lei nº 4.320/1964, sob a denominação de Créditos Suplementares;
- m) Possuir módulo específico para elaboração de Orçamento e de suas Reformulações, permitindo que os gestores de unidades organizacionais informem suas necessidades e a GOC as classifique nas contas orçamentárias;
- n) Deverá ser capaz de migrar as bases de dados do sistema atualmente utilizado pelo Confea, com vistas à preservação do histórico contábil e também para permitir consultas e gerações de relatórios de exercícios anteriores.

2.4.5.2. SEGURANÇA E PERFIL DE USUÁRIO

- a) Controlar acessos ao sistema, garantindo a integridade dos dados e das informações, impedindo acessos indevidos, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e por grupos de usuários, bem como pela utilização de protocolos de segurança adequados;
- b) Controlar as permissões de acesso, no mínimo, por funcionalidade e por tipo de relatório;
- c) Permitir o controle da identificação e do quantitativo de usuários conectados ao sistema;
- d) Permitir a criação de perfis específicos: administrador do sistema; usuários lotados na GOC; estagiários lotados na GOC; gestores de outras unidades; usuários externos (auditores e fiscais); entre outros;
- e) Controlar, através de “Logs”, as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados e conteúdo anterior à alteração;
- f) Possuir Sistema de “Backup” e de Restauração de Dados, possibilitando que as cópias fiquem disponíveis para *downloads* em equipamentos próprios do Confea ou que este indicar. Para tanto, a contratada deverá disponibilizar senha de acesso para que o Confea possa realizar tal funcionalidade quando assim o desejar;
- g) Possuir unicidade das informações, de forma que os dados sejam cadastrados uma única vez e sejam atualizados/utilizados por todos os módulos do sistema integrado.

2.4.5.3. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E SUAS REFORMULAÇÕES

- a) Disponibilização de acesso ao gestor de cada unidade organizacional, comissão permanente e comissão especial, de acordo com os centros de custos sob sua responsabilidade, para inclusões de justificativas, de memórias de cálculos, de valores na proposta orçamentária ou na reformulação orçamentária, bem como anexação/juntada de documentos;
- b) Permitir que cada item para a proposta ou para a reformulação orçamentária, inserido pelos gestores, seja classificado contabilmente pela GOC, de acordo com o Plano de Contas vigente, para fins de elaboração da Proposta Orçamentária do Confea;
- c) Permitir, no processo de classificação contábil da proposta ou da reformulação orçamentária, que a GOC possa manter, aumentar ou reduzir o valor proposto pela unidade organizacional e até mesmo classificá-lo em mais de um Elemento de Despesa (conta), quando for o caso;
- d) Permitir a geração de relatório comparativo entre a Proposta Orçamentária e o Orçamento Aprovado, de forma geral e também por centro de custo, a fim de permitir que cada gestor conheça os recursos aprovados para a sua unidade organizacional;
- e) Possibilitar que cada gestor acompanhe a evolução orçamentária de sua unidade, por meio de relatórios que demonstrem as dotações orçamentárias, os pré-empenhos, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas, os empenhos anulados, as inscrições em restos a pagar e os saldos orçamentários disponíveis;
- f) Permitir a geração dos demonstrativos exigidos em Lei, bem como dos modelos próprios definidos nos artigos 2º e 3º da Resolução Confea nº 1037/2011, ou em outra legislação própria que por acaso venha a substituí-la;
- g) Permitir, após a aprovação da Proposta Orçamentária, a atualização da Dotação Inicial do Orçamento, por meio de geração de arquivo. No caso de Reformulação Orçamentária, a atualização das Suplementações ou Reduções, também deve ser realizada através de geração de arquivo, sem intervenção manual;
- h) Permitir as transposições de saldos orçamentários entre Elementos de Despesas e entre Centros de Custos;
- i) Possibilitar a geração de relatórios individuais do Orçamento (Dotação Inicial) e de cada uma das Reformulações Orçamentárias, por Elemento de Despesa e por Centro de Custo;
- j) Possibilitar a geração de demonstrativos que permitam agrupar a composição do Total do Orçamento (orçamento inicial +/- reformulações), por Elemento de Despesa e por Centro de Custo;
- k) Possibilitar a geração de demonstrativos de todas as transposições orçamentárias, e também a seleção por Elemento de Despesa, por Centro de Custo e por Período;
- l) Permitir consultas e emissões de relatórios específicos para o Orçamento com segregação das Dotações Iniciais do Orçamento e de cada Reformulação Orçamentária;
- m) Permitir consulta e geração de relatório das Disponibilidades Orçamentárias por Natureza da Despesa (todas as contas das despesas correntes ou das despesas e de capital), por Elemento de Despesa (conta selecionada e todos os centros de custos com saldo) e por Centro de Custo (todas as contas);
- n) Possibilitar a geração de arquivo e/ou exportação para atualização do Portal da Transparência do Confea, em atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527/2011;
- o) Possuir funcionalidade para geração de relatórios específicos, nos moldes da funcionalidade de “Business Intelligence (BI)”.

2.4.5.4. ESTIMATIVA DAS RECEITAS

- a) Permitir a elaboração dos cálculos da estimativa de todas as receitas anuais, para cada conta analítica do plano de contas do Confea;
- b) Possuir campo texto para inserção de justificativas relacionadas aos critérios utilizados para a estimativa de cada conta;

- c) Gerar todos os demonstrativos orçamentários relacionados às Receitas previstos na Resolução Confea nº 1.037/2011, suas alterações ou quaisquer outros normativos que porventura venham a substituí-la, no mínimo, nos formatos “pdf” e compatíveis com o word e excel;
- d) Possuir ferramenta que possibilite a integração dos valores aprovados pela Proposta Orçamentária para as respectivas Contas Contábeis, a título de “Dotação Inicial”, mediante comando específico de aprovação, preferencialmente por meio de inclusão do número do documento aprovativo (Decisão Plenária), possibilitando o início da execução orçamentária;
- e) Dispor de ferramenta que possibilite a exportação dos Demonstrativos das Receitas para o Portal de Transparência do Confea, em formato excel, de acordo com os Anexos da Resolução Confea nº 1.037/2011.

2.4.5.5. FIXAÇÃO DAS DESPESAS

a) Disponibilizar tela específica para cadastramento da Proposta Orçamentária pelos gestores de Centros de Custos, contendo, no mínimo, os seguintes campos de uso obrigatório:

1. Centro de Custo - Código e Descrição (buscar da tabela própria que será utilizada no exercício seguinte);
2. Descrição do Objeto da Despesa (campo texto);
 1. Permitir o cadastramento de tantos Objetos forem necessários;
 2. Informar se contrato é existente ou se é a contratar;
 3. Se é existente, buscar informações do Módulo de Compras (ou equivalente), como Número do Contrato, Nome do Fornecedor, Objeto do Contrato, Vigência do Contrato e Valor do Contrato;
 4. Se é a contratar, exigir a digitação da descrição do Objeto, da Vigência e do Valor a contratar;
3. Justificativa para a manutenção ou contratação da Despesa, de acordo com cada Objeto (campo texto);
4. Período em que cada Objeto (despesa) será executado (campo data: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa);
5. Valor Anual de cada Objeto/Despesa (campo valor);
6. Memória de Cálculo do Valor de cada Objeto/Despesa (campo texto);
7. Campo para Anexação de Documentos, em formato pdf, word ou excel (campo opcional);
8. Campos específicos, para uso exclusivo da GOC, com a finalidade de relacionar/classificar o objeto da despesa a uma ou mais contas contábeis e definir o valor que constará na Proposta Orçamentária, que poderá ser inferior ou superior ao informado pelo gestor do centro de custo. Sendo igual, prevalecerá a justificativa do gestor. Sendo divergente, para mais ou para menos, a GOC deverá informar a devida justificativa em campo próprio;

b) Permitir o cadastramento de usuários externos à GOC e sua vinculação a um ou mais Centro de Custo, para a inclusão da Proposta Orçamentária, conforme item anterior;

c) Permitir que cada item da proposta ou da reformulação orçamentária, inserido pelos gestores, seja classificado pela GOC, de acordo com o Plano de Contas vigente, para fins de elaboração da Proposta Orçamentária do Confea;

d) Permitir, no processo de classificação contábil da proposta ou da reformulação orçamentária, que a GOC possa manter, aumentar ou reduzir o valor proposto pela unidade organizacional e até mesmo classificar em mais de um Elemento de Despesa, quando for o caso;

e) Permitir a geração de relatório comparativo entre a Proposta Orçamentária de cada unidade e o Orçamento Aprovado, de forma a permitir que cada gestor conheça os recursos aprovados para a sua unidade organizacional;

f) Possibilitar que cada gestor acompanhe o orçamento aprovado no Centro de Custo e a evolução orçamentária de sua unidade, por meio de relatórios que demonstrem as disponibilidades orçamentárias, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas, as inscrições em restos a pagar e os saldos orçamentários, em tempo real;

g) Possibilitar a geração de demonstrativos exigidos em Lei, bem como dos previstos nos artigos 2º e 3º, da Resolução Confea nº 1.037/2011 (anexos), ou em outra legislação que venha a ser exigida;

h) Possibilitar, após a aprovação da Proposta Orçamentária e a partir da digitação do Número da Decisão Plenária (PL-xxxx/aaaa), a atualização das Dotações Iniciais do Orçamento, com base nos dados constantes na letra “h” do item 38.1. No caso de Reformulação Orçamentária, a atualização das Suplementações ou Reduções, também deverão ser atualizadas da mesma forma, sem digitação manual;

i) Possibilitar as transposições de saldos orçamentários entre Contas de Despesas e Centros de Custos, mediante autorização dos gestores envolvidos (de/para);

j) Possibilitar a geração de relatórios que demonstrem a composição do Orçamento (orçamento inicial +/- transposições +/- reformulações), por Despesa e por Centro de Custo;

k) Possibilitar a geração de demonstrativos de todas as transposições orçamentárias, e também a seleção por Elemento de Despesa, por Centro de Custo e por Período;

l) Permitir consultas e emissões de relatórios específicos do Orçamento com segregação das Dotações Iniciais e de cada Reformulação Orçamentária;

m) Permitir consulta e geração de relatório das Disponibilidades Orçamentárias por Natureza da Despesa (todas as contas das despesas correntes ou das despesas de capital), por Elemento de Despesa (a conta selecionada e todos os centros de custos com saldo) e por Centro de Custo (todas as contas com saldo), deduzindo em todos os casos, os valores dos Pré-empenhos.

2.4.5.6. EXECUÇÃO DAS RECEITAS

a) Possibilitar a integração do módulo financeiro com o módulo orçamentário-contábil, por meio de cadastramento de eventos (padrão de lançamentos contábeis), de todas as “contas a receber” controladas pela unidade financeira do Confea, de suas respectivas atualizações monetárias, de acordo com a periodicidade e exigências da legislação vigente;

b) Possibilitar que outros módulos, quando for o caso, insiram direitos do Confea (Contas a Receber) em relação a terceiros (pessoas físicas e jurídicas), e que tais direitos gerem registros contábeis, mediante Tabela de Eventos / Tabela de Lançamentos, a fim de permitir que a escolha de determinado procedimento em outro módulo (Ex.: Diárias a Receber), gere os lançamentos para o módulo orçamentário-contábil;

c) Possibilitar a integração do módulo financeiro com o módulo orçamentário-contábil, por meio de eventos (tabela de eventos que geram lançamentos contábeis) de todas as “contas a receber” controladas pela unidade financeira do Confea (GFI), bem como das atualizações monetárias aplicáveis, de acordo com a periodicidade e exigências da legislação vigente;

d) Possibilitar a integração do módulo financeiro com o módulo orçamentário-contábil, por meio de eventos (padrão de lançamentos contábeis), de todos os valores recebidos pelo Confea (créditos em conta bancária), de acordo com a classificação dada pela unidade financeira do Confea;

e) Possibilitar a integração do módulo financeiro com o módulo orçamentário-contábil, por meio de eventos (padrão de lançamentos contábeis), das Transferências Bancárias realizadas entre todas as contas de titularidade do Confea, a partir da conciliação bancária realizada no módulo financeiro, de acordo com os extratos bancários controlados pela unidade financeira do Confea;

- f) Possibilitar a integração do módulo financeiro com o módulo orçamentário-contábil, por meio de eventos (padrão de lançamentos contábeis), dos rendimentos das Aplicações Financeiras, a partir da conciliação bancária realizada no módulo financeiro, de acordo com os extratos bancários registrados pela unidade financeira do Confea;
- g) Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre as Receitas Previstas e as Receitas Realizadas, por Categoria Econômica (Receitas Correntes e Receitas de Capital), por tipo de Receita, por Crea, por Região (de acordo com a localização geográfica dos Creas), por Instituição Financeira e por Conta;
- h) Permitir a realização de Estorno de Recebimento, sempre que necessário;
- i) Manter registros de recebimentos por natureza contábil;
- j) Manter configurações de parâmetros de repasses financeiros por conta;
- k) Exportar documentos para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

2.4.5.7. NOTA DE PRÉ-EMPENHO

- a) Possuir formulário de Nota de Pré-empenho com, no mínimo, os seguintes campos: Data da Reserva/Emissão, Data de Validade, N° Processo, Valor, Conta de Despesa, Centro de Custo, Valor e Histórico);
- b) Permitir que a Nota de Pré-empenho possa contemplar mais de uma Conta de Despesa e respectivo valor, mas com um único N° Processo e Centro de Custo. Justifica-se a necessidade nos casos de termos de referência com mais de um objeto e nos casos de diárias, auxílio traslado e deslocamento terrestre;
- c) Exportar Nota de Pré-empenho para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!);
- d) Controlar a numeração das Notas de Pré-empenho de forma sequencial, emitindo alerta para o caso de emissão com data anterior à última emitida;
- e) Emitir Nota de Pré-empenho como forma de bloqueio/reserva da disponibilidade orçamentária, enquanto durar o processo licitatório e, por isso, deverá possuir campo obrigatório para cadastramento da data de validade;
- f) Permitir que o valor da Nota de Pré-empenho seja aumentado ou reduzido e que a data de validade possa ser alterada, condicionados ao cadastramento de justificativas (campo texto) que devem ser de preenchimento obrigatório. Nestes casos, as justificativas passariam a integrar o formulário, sempre que for o caso;
- g) Garantir que o Pré-empenho reduza a disponibilidade orçamentária da conta e do centro de custo durante a sua validade;
- h) Permitir a conversão da Nota de Pré-empenho em Nota de Empenho, de acordo com a conta de despesa (um empenho para cada conta), no valor bloqueado/reservado, mas permitindo a alteração do valor no preenchimento da nota de empenho, quando for o caso e mediante existência de disponibilidade orçamentária. Neste momento, o Pré-empenho perde a sua validade;
- i) Manter registro histórico no Pré-empenho de que se transformou no Empenho "X" e no Empenho, manter histórico de que é originário de Pré-empenho;
- j) Permitir o cancelamento da Nota de Pré-Empenho, por meio de nota de Anulação própria para tal finalidade, tal qual como nos empenhos.

2.4.5.8. EXECUÇÃO DA DESPESA

- a) Adequar todos os documentos relativos à execução da despesa às necessidades do Confea, inclusive sua logomarca, e controle de numeração sequencial para cada documento: Nota de Empenho, Nota de Suprimento de Fundo, Nota de Anulação de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Baixa Pagamento, Nota de Execução da Despesa, Nota de Cancelamento de Liquidação, Nota de Estorno de Pagamento etc e ainda, possibilitar a exportação para o SEI!;
- b) Emitir Notas de Empenhos nos tipos previstos na legislação vigente, atualmente a Lei nº 4.320/1964 (Ordinário, Estimativo e Global);
- c) Controlar, de forma automática e sequencial, a numeração das Notas de Empenhos, independentemente de seu tipo (ordinário, global ou estimativo), alertando quando for o caso de emissão com data anterior em relação à última emitida;
- d) Permitir o cancelamento de saldo da Nota de empenho e de restos a pagar, de forma integral ou parcial, por meio de Nota de Anulação, com controle de numeração automática e sequencial, alertando quando for o caso de emissão com data anterior em relação à última emitida;
- e) Possibilitar que a Liquidação da Despesa ocorra no Módulo de Compras (ou equivalente), no momento em que o Fiscal do Contrato atestar a entrega dos serviços/produtos, utilizando-se para fins de registro orçamentário, o mês da competência a que se referir a despesa, respeitando a lógica de que a Liquidação sempre ocorre antes ou na mesma data do Pagamento. Para tanto, o Módulo de Compras (ou equivalente) deverá possuir campos específicos para que o fiscal do contrato informe a data do atesto e da competência da despesa;
- f) Possibilitar, de forma excepcional, quando não houver integração entre os sistemas, que a Liquidação da Despesa seja feita no próprio Módulo Orçamentário-Contábil;
- g) Possibilitar o Cancelamento da Liquidação da Despesa no módulo de origem, sempre que for necessário;
- h) Possibilitar o Pagamento da Despesa, contemplando as retenções dos tributos incidentes em cada caso, de acordo com a legislação aplicável ao Confea. O cadastramento das incidências tributárias deverá ocorrer em módulo específico, vinculado ao contrato, ao fornecedor e ao tipo de despesa;
- i) Registrar e manter Tabelas e Parâmetros de cada tipo de Tributo para fins de retenção;
- j) Registrar e manter Controles para Recolhimento de cada Tributo retido;
- k) Possibilitar a exportação dos tributos retidos para os aplicativos da Receita Federal do Brasil, atualmente a DCTF e a DIRF, mas já prevendo a DCTFWeb e os desdobramentos da DIRF, do eSocial, ou de qualquer outro a que o Confea venha a ser submetido;
- l) Possibilitar o cadastramento de registros contábeis padrões automáticos no módulo contábil e nos módulos integrados (Eventos / Tabela de Lançamentos), a fim de permitir que a escolha de determinado procedimento em outro módulo (Ex.: Atesto de Nota Fiscal), gere os lançamentos para o módulo orçamentário-contábil;
- m) Possibilitar a importação de movimentos (via TXT, XML ou outros a serem definidos pela GTI), em leiaute próprio, de outros sistemas utilizados pelo Confea;
- n) Permitir a realização de Estorno de Pagamento da despesa, sempre que necessário;
- o) Permitir a realização de Cancelamento de Liquidação da despesa, sempre que necessário;
- p) Permitir a Inscrição de Empenhos em Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- q) Transportar as inscrições de Restos a Pagar para o próximo exercício e permitir a baixa de pagamento, tal qual ocorre com os empenhos;
- r) Permitir a Anulação de Restos a Pagar Processados e Não Processados;

- s) Permitir a Inscrição de Restos a Pagar Processados e Não Processados em Contas a Pagar (Credores da Entidade);
- t) Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar;
- u) Registrar e manter os Pagamentos de Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- v) Registrar e manter os Cancelamentos de Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- w) Registrar e manter o Controle dos Adiantamentos de Suprimentos de Fundos;
- x) Gerar de forma automática a Prestação de Contas dos Suprimentos de Fundos, permitindo a classificação da despesa em mais de uma conta, bem como o registro do depósito bancário a título de restituição do saldo não utilizado (permitir o registro de mais de um depósito, quando for o caso).

2.4.5.9. CADASTROS E TABELAS

- a) Registrar e manter Plano de Contas Contábil, no padrão do MCASP, de acordo com a Resolução Confea nº 1.036/2011, com as características orçamentárias, financeiras e patrimoniais próprias da Administração Pública;
- b) Registrar e manter Tabela de Centros de Custos;
- c) Registrar e manter Lançamentos Contábeis, permitindo mais de uma conta a débito e mais de uma conta a crédito, mas sempre validando o total (somatório) dos débitos com os de créditos, que devem ser sempre idênticos;
- d) Criticar os Lançamentos Contábeis, conta a conta, de acordo com os parâmetros legais para geração das Demonstrações Contábeis, exigidas pelas NBC TSP;
- e) Registrar e manter Tabela de Lançamentos Padrões (eventos recorrentes);
- f) Registrar e manter Tabela de Históricos Padrões (recorrentes);
- g) Registrar e manter Cadastro Único de Fornecedores e de Clientes, pessoas física e jurídica, com validação de CPF e CNPJ, com Tabela de Tipo de Sociedade, com Tabela de Ramo de Atividade, com Tabela de CEP, UF, Cidade, Bairro, e-mail;
- h) Registrar e manter Tabela de Bancos (de acordo com o Banco Central) e Contas Bancárias;
- i) Registrar e manter Tabela de Formas de Pagamentos;
- j) Registrar e manter Tabela de Tipos de Documentos;
- k) Registrar e manter as Movimentações Financeiras Orçamentárias e Não Orçamentárias;
- l) Registrar e manter Tabela de Tipos de Movimentações Financeiras;
- m) Registrar e manter Tabela dos Nomes e Cargos para impressão nos documentos que necessitam de Assinaturas de Responsáveis / Administradores. Neste caso, é fundamental a manutenção de período de vigência dos assinantes (mandato), a fim de manter os históricos e evitar que relatórios antigos sejam impressos com os nomes dos atuais responsáveis, tais como:
 - 1. Nota de Receita (do usuário);
 - 2. Nota de Pré-empenho (somente do GOC);
 - 3. Nota de Empenho (somente do GOC);
 - 4. Nota de Restos a Pagar (somente do GOC);
 - 5. Nota de Baixa de Pagamento (do usuário);
 - 6. Nota de Lançamento (do usuário);
 - 7. Nota de Movimentação (do usuário);
 - 8. Balanço Orçamentário (do GOC, SAF e PRESI);
 - 9. Balanço Patrimonial (do GOC, SAF e PRESI);
 - 10. Balanço Financeiro (do GOC, SAF e PRESI);
 - 11. Demonstração dos Fluxos de Caixa (do GOC, SAF e PRESI);
 - 12. Demonstração de Variações Patrimoniais (do GOC, SAF e PRESI);
 - 13. Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido (do GOC, SAF e PRESI);
 - 14. Notas Explicativas (do GOC, SAF e PRESI); entre outras.

2.4.5.10. RELATÓRIOS E CONSULTAS

- OBS: Os dados para elabora o de relatórios e consultas são consequências dos lançamentos contábeis. A empresa fornecedora do sistema deverá se utilizar da melhor ferramenta possível para obter os dados que farão parte de cada relatório. O importante   que os dados sejam fidedignos com o Diário, Razão, Balancete e com as Demonstra es Contábeis exigidas pelas normas técnicas emanadas do CFC (NBC TSP).
 - a) Emitir/consultar Proposta Orçamentária Inicial;
 - b) Emitir/consultar Reformula o de Proposta Orçamentária (por reformula o e agrupada);
 - c) Emitir/consultar Proposta Orçamentária Reformulada (por reformula o e agrupada);
 - d) Emitir/consultar Quadro Geral de Reformula es Orçamentárias;
 - e) Emitir/consultar Saldos V rados, de acordo com a natureza de cada conta contábil, n o permitindo o encerramento do m s e do exercício;
 - f) Emitir/consultar Balanço Orçamentário;
 - g) Emitir/consultar Balanço Financeiro;
 - h) Emitir/consultar Balanço Patrimonial;
 - i) Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado;
 - j) Emitir/consultar Demonstr o dos Fluxos de Caixa;
 - k) Emitir/consultar Demonstr o de Varia es Patrimoniais;
 - l) Emitir/consultar Demonstr o da Muta o do Patrim nio Líquido;
 - m) Emitir/consultar Notas Explicativas para cada Demonstr o Contábil exigida pelo CFC;
 - n) Emitir/consultar Balancetes;
 - o) Emitir/consultar Tabela de Plano de Contas;

- p) Emitir/consultar Tabela de Centros de Custos;
- q) Emitir/consultar Relatório de Saldos Iniciais;
- r) Emitir/consultar Relação de Lançamentos;
- s) Emitir/consultar Relatório de saldos / proposta orçamentária;
- t) Emitir/consultar Livro Diário;
- u) Emitir/consultar Livro Razão;
- v) Emitir/consultar Comparativo da Receita (Orçada x Realizada);
- w) Emitir/consultar Comparativo da Despesa (Orçada x Liquidada x Paga);
- x) Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Despesa (total, por natureza da despesa, por grupo de despesa, por conta);
- y) Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Receita (total, por natureza da despesa, por grupo de despesa, por conta);
- z) Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Despesa x Receita;
- aa) Emitir/consultar Demonstrativo com as informações: Orçamento Inicial, Transposições, Reformulações, Empenhos, Liquidações, Pagamentos e Saldo Orçamentário;
- ab) Emitir/consultar Demonstrativo de Orçamento Inicial +/- Transposições +/- Reformulações;
- ac) Emitir/consultar Demonstrativo de Dotação Orçamentária, Empenhos, Liquidações, Pagamentos e Disponibilidade Orçamentária;
- ad) Emitir/consultar Razão Orçamentário;
- ae) Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte;
- af) Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa;
- ag) Emitir/consultar Disponibilidade Orçamentária por conta e por centro de custo;
- ah) Emitir/consultar Retenção de Tributos, por período, para atendimento das exigências da Receita Federal do Brasil, como: DCTF/DCTFWeb e DIRF e dos órgãos estaduais e municipais;
- ai) Emitir/consultar relatórios de registros exportados para a DCTF/DCTFWeb, DIRF e Declaração de ISS, ou outras declarações que venham a ser exigidas por órgãos competentes;
- aj) Emitir/consultar Comprovante Anual de Retenções, nos moldes da legislação vigente - Informe de Rendimentos exigidos pela Receita Federal do Brasil, com leiaute específico a cada exercício (DIRF);
- ak) Emitir/consultar Comprovante Anual de Retenções, por fornecedor (CPF/CNPJ), nos moldes da legislação vigente, atualizada anualmente pela Receita Federal do Brasil (DIRF);
- al) Emitir/consultar/exportar para Outlook Comprovante Anual de Retenções, por fornecedor, para envio individual ou por mala-direta, em atendimento à legislação vigente;
- am) Emitir Comprovante de Retenções, por pagamento, nos moldes da legislação vigente, para atender os casos de empresas aéreas e empresas de publicidade (retenções específicas por subcontratações);
- an) Emitir/consultar Relação de Tributos a recolher e recolhidos (com filtros para todos os campos aplicáveis);
- ao) Emitir/consultar Retenção para DIRF (por código, por CPF/CNPJ, por nome/razão social);
- ap) Emitir/consultar Relação de Pagamentos, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- aq) Emitir/consultar Relação de Empenhos, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- ar) Emitir/consultar Relação de Anulações, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- as) Emitir/consultar Relação de Restos a Pagar Inscritos (Processados e Não Processados);
- at) Emitir/consultar Relação de Pagamentos em Restos a Pagar (Processados e Não Processados);
- au) Emitir/consultar relação de Notas de Pré-Empenhos, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- av) Emitir/consultar relação de Notas de Pagamentos de forma geral, por tipo (Ordinário, Global ou Estimativo) e por Modalidade de Licitação, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- aw) Emitir/consultar relação de Notas de Empenhos, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- ax) Emitir/consultar relação Notas de Anulação de Empenho, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- ay) Emitir/consultar relação Notas de Anulação de Pré-empenho, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- az) Emitir/consultar Nota de estorno de recebimento, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- ba) Emitir/consultar Nota de recolhimento dos tributos, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- bb) Emitir/consultar por descrição contida nos históricos contábeis;
- bc) Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos, a partir de critérios diversos, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- bd) Emitir/consultar Relação de movimentações orçamentárias, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- be) Emitir/consultar Nota de movimentação financeira, com filtros para todos os campos aplicáveis;
- bf) Emitir/consultar Movimentos de Receitas, por período, com filtros para todos os campos aplicáveis:
 - 1. por Grupo de Receita (de acordo com o Plano de Contas);
 - 2. por Subgrupo de Receita (de acordo com o Plano de Contas);
 - 3. por Crea (Ex.: todas as receitas oriundas do CREA-DF);
 - 4. por Conta Contábil;
 - 5. por Todas as Contas (todas as receitas);
 - 6. por Região Geográfica* (Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sul e Sudeste);
 - 1. (*) Cada Crea deve ser considerado na região geográfica, de acordo com a sua Sede (Unidade da Federação / Estado)
 - 7. por Todas as Regiões;
 - 8. por Tipo de Receita (tabela cadastrada pela GOC que acumula os valores de diversas contas de receitas. Atualmente, existem os seguintes tipos: Direito Autoral, Restituição, Participações, Aluguéis, Entidades, Bancos e os 27 Creas).

bg) Emitir/consultar Recebimentos, com filtros para todos os campos aplicáveis:

1. por Banco;
2. por N° Convênio Regional (cadastro do sistema financeiro);
3. por N° Convênio Federal (cadastro do sistema financeiro);
4. por Crea;
5. por Devedor;
6. por Região;
7. por Tipo de Receita;
8. por Contas de Receitas (intervalo de: xxx / até: yyy);
9. por N° Nota de Receita (de: xxx / até: yyy);
10. por Valor (intervalo de: R\$ / até: R\$);
11. por Histórico (palavra-chave).

bh) Emitir/consultar Receita Mensal do Exercício com, no mínimo, os seguintes filtros:

1. por Tipo de Receita;
2. por Conta (definição da conta, podendo ser sintética ou analítica);
3. por Período (mês início / mês fim);
4. por Centro de Custo ou por Todos os Centros de Custos.

bi) Emitir/consultar Receita Mensal do Exercício, por conta contábil, com todos os filtros de consulta aplicáveis;

bj) Emitir/consultar Resumo de receita por região, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bk) Emitir/consultar Receita por região e conta, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bl) Emitir/consultar Comparativo de arrecadação, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bm) Emitir/consultar Resumo Previsto x Realizado, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bn) Emitir/consultar Evolução mensal da receita, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bo) Emitir/consultar Previsto x Realizada mensal, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bp) Emitir/consultar Notas de Liquidações de empenhos, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bq) Emitir/consultar Relação de Liquidações, com filtros para todos os campos aplicáveis;

br) Emitir/consultar Relatório de itens processados por estado (UF), com filtros para todos os campos aplicáveis;

bs) Emitir/consultar Relatório de itens processados por região geográfica, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bt) Emitir/consultar Relatório de itens processados por banco, com filtros para todos os campos aplicáveis;

bu) Conferência/validação (crítica) de arquivos de importação de registros oriundos de outros módulos ou de outros sistemas;

bv) Importação de registros oriundos de outros módulos ou de outros sistemas;

bw) Exclusão de registros importados de outros módulos ou de outros sistemas;

bx) Emitir/Consultar Demonstrativos previstos no Relatório de Gestão, exigido pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

by) Possibilitar a criação de relatórios específicos, de acordo com as necessidades do Confea, inclusive com o cruzamento de informações de Elementos de Receitas e Despesas (contas contábeis), de Centro de Custos, de Orçamento etc;

bz) Permitir a exportação de todos os formulários para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!);

ca) Permitir a exportação de demonstrativos e informações para o Portal da Transparência do Confea (Lei de Acesso à Informação - LAI), no mínimo, nos formatos Excel e Word;

cb) Permitir a exportação de todas as demonstrações contábeis, inclusive o Livro Razão, para o formato Word e Excel, exigidos pelas empresas de auditoria independente;

cc) Permitir a construção de relatórios, por meio de *BI (Business Intelligence)* ou outra aplicação, que permita atender exigências da Administração (gerencial) e dos Órgãos de Controle.

2.4.5.11. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

a) Emitir/consultar Disponibilidade Orçamentária, por conta, por todas as contas, por centro de custo, por todos os centros de custos ou quaisquer outras necessidades que advenham do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias a serem implantadas pelo Confea;

b) Efetuar contabilização automática das despesas e das receitas em todas as fases e efeitos dispostos na Lei nº 4.320/1964 e no MCASP;

c) Manter históricos padrões para cada fase das despesas e, no caso específico, da conta de Bancos Conta Movimento, possibilitar cadastro de histórico reduzido para viabilizar a conciliação bancária (histórico enxuto);

d) Permitir a contabilização da Liquidação da Despesa na mesma tela do Pagamento da Despesa, quando se tratar de baixa de pagamento de forma manual;

e) Efetuar a retenção automática de tributos (fornecedor, tributo, base de cálculo, alíquota e valor da retenção), de acordo com o cadastro geral do fornecedor ou, no caso excepcional de baixa de pagamento manual, que permita a informação dos campos exigidos;

f) Possibilitar a alteração pelo usuário, das bases de cálculos, dos valores retidos e do fornecedor, quando for o caso;

g) Possibilitar, no módulo financeiro, o cadastramento das subcontratações peculiares dos contratos firmados com Agências de Viagens e de Agências de Publicidade e Propaganda. Ex.: Agência de Viagem mantém contrato ativo, mas se utiliza de companhias aéreas (Latam, Gol, Air Canadá etc) para prestação de seus serviços. Neste caso, as retenções são realizadas em nome das companhias aéreas;

h) Contabilizar as apropriações das receitas de cota-parte e prodesu a partir de dados do módulo financeiro. Ex.: Quando o financeiro registra as informações recebidas dos Creas e da Mútua (demonstrativos de receita particionada, não particionada e prodesu), as informações provenientes devem gerar os lançamentos contábeis relativos à apropriação da receita, por meio de eventos contábeis pré-definidos, com os efeitos previstos na Lei nº 4.320/1964 e no MCASP;

i) Contabilizar as receitas (recebimentos) de cota-parte a partir de dados do módulo financeiro. Ex.: Quando o financeiro identifica o crédito no extrato bancário (Crea e o tipo de receita), o sistema deve gerar o recebimento da receita anteriormente apropriada em contas a receber, por meio de eventos contábeis pré-definidos, com os efeitos previstos na Lei nº 4.320/1964 e no MCASP;

- j) Contabilizar as apropriações e recebimentos das receitas financeiras a partir de dados do módulo financeiro. Ex.: Quando o financeiro registra os rendimentos de aplicações financeiras constantes nos extratos bancários, as informações provenientes devem gerar os lançamentos contábeis relativos à apropriação da receita, por meio de eventos contábeis pré-definidos, com os efeitos previstos na Lei nº 4.320/1964 e no MCASP, bem como o próprio recebimento;
- k) Contabilizar as apropriações das demais receitas (exceto cota-parte, prodesu e financeiras) a partir de dados do módulo financeiro. Ex.: Se o financeiro emite um documento para cobrança a terceiro, as informações provenientes devem gerar os lançamentos contábeis relativos à apropriação da receita (contas a receber), por meio de eventos contábeis pré-definidos e com os efeitos previstos na Lei nº 4.320/1964 e no MCASP;
- l) Importar dados da folha de pagamento, provisões de férias e de 13º salário (sistema Totvs/RM Labore) a partir de arquivos TXT ou XML, de acordo com leiaute pré-definido, com os efeitos previstos na Lei nº 4.320/1964 e no MCASP;
- m) Permitir o desfazimento (estorno) dos registros importados da folha de pagamento, provisões de férias e de 13º salário, sempre que for necessário;
- n) Importar movimento da folha de pagamento, a partir de arquivos TXT, XML ou outro formato, a partir de leiaute pré-definido e identificado pela GTI;
- o) Desfazer importação da folha, quando necessário;
- p) Exportar os saldos dos empenhos para o sistema de folha de pagamento, conforme leiaute definido pela Totvs (sistema RM Labore);
- q) Exportar os saldos dos empenhos para o sistema de passagens e diárias (Sispadi), conforme leiaute definido pela GTI;
- r) Exportar o Razão, por conta e por período, em formato Excel (colunas: Data, Nº Lançamento, Nº Processo, Histórico, Débito e Crédito);
- s) Emitir Composição de Saldo das Contas Contábeis do Ativo e do Passivo, a partir do Razão, de forma a evidenciar o saldo de um determinado período. O sistema deverá ser capaz de “sugerir” que um lançamento a débito corresponda a um lançamento a crédito, evidenciando os que não possuem correspondência e, portanto, compõem o saldo da conta. Para tanto, poderá se valer de informações que constam nos históricos contábeis;
- t) Emitir Conciliação Bancária, comparando os valores de cada dia do extrato com os valores do mesmo dia que estejam contabilizados. Os valores iguais (débito no extrato e crédito na contabilidade e vice-versa) devem ser eliminados, a fim de restarem somente aqueles que não possuem correspondência.

2.4.5.12. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTROS DE CUSTOS

- OBS: O sistema deverá estar preparado para se adaptar às alterações que poderão ocorrer na fixação e execução das despesas orçamentárias, a partir da implantação do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias.
 - a) Permitir a inclusão da Dotação Inicial do Orçamento e das Reformulações Orçamentárias por Conta e Centro de Custo, conforme prática adotada atualmente pelo Confea;
 - b) Registrar e controlar os pré-empenhos por Conta e Centro de Custo;
 - c) Registrar e controlar as despesas empenhadas, liquidadas e pagas, conforme dispõe a Lei nº 4.320/1964, por Conta e Centro de Custo, de acordo com a atual prática adotada pelo Confea;
 - d) Controlar as disponibilidades orçamentárias das Contas por Centro de Custo e vice-versa;
 - e) Registrar e manter a estrutura e tabela de Centros de Custos possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 4) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível;
 - f) Registrar e manter a estrutura de eventos (lançamentos contábeis automatizados) para classificação das despesas;
 - g) Possibilitar o rateio de despesas por centros de custos, por valor ou por percentual definidos.

2.4.5.13. RELATÓRIOS E CONSULTAS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTO

- OBS: O sistema deverá estar preparado para se adaptar às alterações que poderão ocorrer na fixação e execução das despesas orçamentárias, a partir da implantação do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias.
 - a) Emitir / consultar o relatório Execução Orçamentária por centro de custos;
 - b) Emitir / consultar a Tabela de centros de custos;
 - c) Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético;
 - d) Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo / total por centro de custos / total por Conta;
 - e) Emitir / consultar o relatório Quadro Geral das Reformulações, por centros de custos, contendo: Orçamento Inicial + Suplementação – Redução = Dotação Atual;
 - f) Emitir / consultar o Razão por centro de custos;
 - g) Emitir / consultar o relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por centro de custos;
 - h) Emitir / consultar o Razão de lançamentos contábeis também por centro de custos;
 - i) Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais;
 - j) Emitir / consultar o relatório Gastos mensais por evento;
 - k) Emitir / consultar o relatório Razão por evento;
 - l) Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente;
 - m) Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente;
 - n) Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente;
 - o) Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta;
 - p) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação;
 - q) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos;
 - r) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos;

- s) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho;
- t) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Pagamentos validando o saldo e a distribuição do empenho.

2.4.6. **Requisitos funcionais do módulo FINANCEIRO**

2.4.6.1. **Módulo: CADASTRO**

- a) Permitir a migração do cadastro existente no atual sistema financeiro utilizado pelo Confea, com geração de relatório de “crítica” para os campos e/ou informações inconsistentes (CPF, CNPJ, Agência, Conta, etc).
- b) Manter Cadastro Único de Fornecedores/Clientes, devendo possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - 1. Nome (PF) / Razão Social e Nome de Fantasia (PJ);
 - 2. Número CPF / CNPJ, com crítica de cadastramento baseada nos critérios da Receita Federal do Brasil – RFB;
 - 3. Endereço Completo (com Tabelas Oficiais de CEP, de Município e de UF/Estado);
 - 4. DDD/Telefones (com, no mínimo, 10 (dez) campos para cadastramento);
 - 5. E-mail (com, no mínimo, 2 campos para cadastramento);
 - 6. Site;
 - 7. Permissão de cadastramentos de múltiplas Contas Bancárias.
- c) Possuir campos para preenchimento dos dados bancários devendo conter as seguintes informações:
 - 1. Tipo de Conta (se conta corrente, ou, se conta poupança);
 - 2. Código do Banco (Tabela Bacen);
 - 3. Número da Agência + DV (xxxx-x);
 - 4. Número da Conta + DV;
 - 5. Cadastramento dos centros de custos contábeis/contas contábeis.

2.4.6.2. **Módulo: CONTAS A PAGAR**

- a) Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- b) Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- c) Gerar arquivos, em meios eletrônicos, com a devida compatibilidade com os sistemas bancários utilizados atualmente, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado.(Exemplo: Nexxera-Caixa Econômica Federal, respeitando os layout e parâmetros impostos pela FEBRABAN);
- d) Permitir que os lançamentos de pagamento sejam submetidos a aprovações e autorizações;
- e) Possibilitar a geração de ofício da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco, com integração ao Sistema SEI;
- f) Possuir cadastro de restrições/alertas por devedor, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema, principalmente no momento de um eventual pagamento;
- g) Possibilitar a exportação dos comprovantes de pagamento para o Sistema SEI;
- h) Realizar conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros;
- i) Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
- j) Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, com atualização automaticamente dos saldos das contas bancárias;
- k) Possibilitar a emissão de recibo de pagamento a pessoas físicas e jurídicas, onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor/beneficiário, com aplicação automática da tabela de retenção do IRRF, INSS e ISS, quando aplicável;
- l) Possibilitar a consulta das movimentações das contas de qualquer período do exercício, mediante relatórios financeiros customizados;
- m) Possuir calendário de feriados e finais de semana, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas;
- n) Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento do devido lançamento da receita;
- o) Permitir a realização de consultas com filtros personalizados, por credores, liquidação diária e inconsistências;
- p) Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, com a devida integração com o sistema contábil;
- q) Permitir a importação/integração de informações do SISPADI – Sistema de Pagamentos de Diárias;
- r) Permitir a geração de relatórios em vários formatos: txt, pdf, html ou csv;
- s) Permitir a configuração de assinaturas digitais por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que ocupa;
- t) Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos realizados;
- u) Permitir a exportação de relatórios de pagamentos efetuados para publicação na Internet, conforme Acórdão TCU nº 96/2016 – Plenário.

2.4.6.3. **Módulo: CONTAS A RECEBER**

- a) Permitir anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- b) Permitir o vínculo do convênio firmado com arrecadação de receita;
- c) Permitir que o Confea gere, emita e controle todos os recebíveis, mediante parametrização da fórmula de cálculo, atualização monetária, moedas, etc;
- d) Permitir o cadastramento dos convênios bancários para leitura dos arquivos retorno;
- e) Permitir o processamento/leitura diária dos arquivos de retorno do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal – Partição na Origem, referente cobranças emitidas pelos Conselhos Regionais (Creas), devido à partição dos recursos arrecadados no momento em que o boleto é liquidado na rede bancária;
- f) Permitir o desfazimento do processamento de Arquivos de Retorno Bancário, quando necessário;

- g) Permitir o controle da Despesa de Cobrança, por convênio;
- h) Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos créditos de qualquer origem, automaticamente ou de forma manual, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa (Exemplo: D+1);
- i) Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o devedor ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- j) Permitir que um único Crédito Bancário possa ser associado a mais de um Recebimento, de forma a não gerar inconsistências na Conciliação Bancária;
- k) Possibilitar a emissão de boletos com opção para código de barras e segunda via, com incidência de juros e multas após seu vencimento;
- l) Efetuar a baixa eletrônica dos boletos recebidos, exibindo o status de cada item do lote contemplando no mínimo as opções a seguir: redundância de pagamento (pagamento em duplicidade), boleto não encontrado, pagamento a menor e pagamento em condições normais;
- m) Permitir a inclusão de rotinas para cálculo de atualização monetária;
- n) Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis), verificando os débitos eventualmente existentes;
- o) Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos em Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição;
- p) Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, utilizando a flexibilidade típica apresentada em ferramentas de “Business Intelligence – BI”, no que tange à geração de relatórios dinâmicos, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, resumo da arrecadação por Crea, resumo das receitas de acordo com plano de contas contábil, pagamentos a realizar e realizados, impostos a pagar e pagos, etc;
- q) Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos recebimentos realizados.

2.4.6.4. **Módulo: APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

- a) Permitir a elaboração de Programação Financeira;
- b) Permitir a exibição de Calendário (Dia, Semana, Mês ou Ano) com saldos previstos para cada conta financeira – Agenda Financeira;
- c) Elaborar Fluxo de Caixa;
- d) Manter cadastro de contas bancárias vinculado com as respectivas contas contábeis;
- e) Controlar Saldos de Contas Correntes, de Contas de Poupança e de Aplicações Financeiras, sem limitações de quantidade, registrando automaticamente as movimentações, a débito ou a crédito, de forma a manter sempre os saldos atualizados;
- f) Permitir o registro dos Rendimentos de Aplicações diária ou mensalmente;
- g) Permitir a emissão da Relação de Saldos Consolidados (todas as contas);
- h) Controlar Suprimentos de Fundos e Prestações de Contas;
- i) Permitir a programação de pagamentos a realizar a um determinado Fornecedor;
- j) Permitir a programação de parcelas a vencer, informando o primeiro vencimento e a periodicidade, para que o sistema gere as demais parcelas automaticamente;
- k) Permitir o Controle (visualização e impressão) de Pagamentos Realizados: por Fornecedor, por Data, por Período, por Tipo de Despesa, por Centro de Custo, por Banco, pela Forma de Pagamento etc;
- l) Permitir o Controle (visualização e impressão) de Pagamentos a Realizar: por Fornecedor, por Data, por Período, por Tipo de Despesa, por Centro de Custo, por Banco, pela Forma de Pagamento etc;
- m) Permitir a importação de dados de outros sistemas computacionais utilizados pelo Confea;
- n) Permitir a exportação de dados para outros sistemas computacionais utilizados pelo Confea;
- o) Permitir a geração de arquivos para pagamentos eletrônicos, nos padrões utilizados pelas instituições bancárias, principalmente, do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal;
- p) Permitir a criação/elaboração de Relatórios e Gráficos Gerenciais, utilizando a flexibilidade típica em ferramentas de “Business Intelligence – BI”, no que tange à geração desses relatórios dinâmicos;
- q) Permitir a importação de Extratos Bancários, diariamente ou por período;
- r) Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos eletrônicos para os Gerenciadores Financeiros do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, inclusive com a inserção de Código de Barras dos Títulos/Boletos Bancários;
- s) Permitir a utilização da Logomarca do Confea e do Brasão da República;
- t) Emitir guias oficiais (DARF, DAR, GPS, GRF, entre outras);
- u) Efetuar o pleno controle das retenções de Impostos e Contribuições Federais.
- v) Permitir a geração de arquivos para a DIRF Anual;
- w) Permitir a geração de Informe de Rendimentos no padrão da Receita Federal do Brasil;
- x) Permitir o envio dos Informes de Rendimentos por e-mail, diretamente pelo Sistema de Gestão Financeira;
- y) Permitir o envio das informações financeiras para o site do Confea, link “Transparência”, no formato e com as informações a serem definidas pelo Confea;
- z) Gerar arquivo para a disponibilização dos Informes de Rendimentos no site do Confea, ou outro local indicado pelo Confea;
- aa) Possuir flexibilidade para implementações de aplicações que venham a ser exigidas por lei;
- ab) Permitir a elaboração de Acompanhamento de Receitas por CREA, por Período, pelos Tipos de Receitas etc;
- ac) Realizar cálculos de Rentabilidades de cada Investimento e também do Total dos Investimentos;
- ad) Permitir a importação e exportação de arquivos, resultando em Integrações entre diversos Sistemas Computacionais do Confea;
- ae) Possuir rotina de Encerramento/Fechamento Mensal.

2.4.6.5. **Módulo: TRIBUTÁRIO**

- a) Permitir o cadastramento de eventos contábeis, com as correspondentes definição das alíquotas de Retenções Tributárias, consoante aos Tributos Federais (IR, PIS, COFINS e CSLL) - IN/SRF 1234/2012 (tipos de serviços, códigos de recolhimento, alíquotas aplicáveis e condições de Isenções/Imunidades);
- b) Permitir que um mesmo lançamento de débito tributário contemple vários impostos e tributos, em razão do tipo do serviço prestado (Tributos Municipais (ISS) - Decreto 25.508/2005 - lista de serviços, códigos de recolhimento, alíquotas aplicáveis e condições de Isenções/Imunidades e Contribuições Previdenciárias (INSS) – Lei nº 8212/91 -tipos de serviços, códigos de recolhimento e alíquotas aplicáveis) e outros;
- c) Permitir a geração de guias de recolhimento e arquivos para pagamento;
- d) Permitir a geração de relatórios gerenciais utilizando a flexibilidade típica apresentada em ferramentas de “Business Intelligence - BI”, no que tange à geração de relatórios dinâmicos.

2.4.7. **Requisitos funcionais do módulo de COMPRAS E DOS CONTRATOS**

- a) Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- b) Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- c) Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;
- d) Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- e) Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- f) Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- g) O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
- h) Emitir o CRC - Certificado de Registro Cadastral;
- i) O sistema deverá alertar aos usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
- j) Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos;
- k) Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras;
- l) Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
- m) Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
- n) Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;
- o) Emitir relatório analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
- p) Emitir Relatório de Validade do CRC e vencidos;
- q) Permitir a configuração de acesso por item de menu e ou objeto, através de grupos de usuários;
- r) Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
- s) Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web;
- t) O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo;
- u) O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
 - 1. impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente;
 - 2. trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 - 3. possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
 - 4. não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
 - 5. registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
- v) Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal;
- w) Gerar alertas para aquisições em mesmo centro de custos para o exercício;
- x) A cada item incluso na solicitação, utilizando a tecnologia WEB, demonstrar as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor e data de aquisição;
- y) Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- z) Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
- aa) O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente;
- ab) Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
- ac) O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado);
- ad) O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;
- ae) Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades;
- af) O sistema deverá filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços;
- ag) Deverá emitir relatório que indique, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados;

ah) O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:

1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
3. Quais últimos valores de compras destes materiais.

ai) O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.

aj) No "Quadro de Preços" comparativo, permitir:

1. digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento;
2. julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa);
3. emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
4. emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.

ak) O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

1. Relatórios para pesquisa de preços;
2. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
3. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
4. Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão);
5. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão;
6. Reserva automática de dotação;
7. Relatório de licitações programadas;
8. Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
9. Emitir resumo dos ganhadores;
10. O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;
11. Permitir anexar vários tipos de documentos;
12. Emitir Termo de Homologação;
13. Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato.

al) Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação;

am) Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada;

an) Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;

ao) Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;

ap) Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um processo de compras, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados;

aq) O sistema deverá permitir o tratamento da modalidade de "chamada pública" possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados;

ar) Possuir função de exportação de relatórios e controles diversos para o SEI;

as) O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de modalidade de licitação presencial, indicados a seguir:

1. Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
2. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006;
3. Credenciamento dos respectivos representantes;
4. Registrar o motivo do não credenciamento;
5. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
6. Início da licitação, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente;
7. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo;
8. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
9. Possibilitar a exclusão ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
10. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
11. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
12. Registrar recurso por lote/item;
13. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item;
14. O sistema deverá emitir Ata da licitação, com todos os detalhes da reunião licitatória;
15. O sistema deverá gerar, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
16. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas na licitação, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado;
17. Possibilidade de emitir uma ATA quando a licitação for deserta.

at) Ser possível a Geração de Pedido, Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação;

au) O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;

av) Módulo de cadastro e edição dos dados dos contratos administrativos, contendo os seguintes dados, além de outros que venham a ser necessários:

1. Numeração do Contrato;
2. Nome, CNPJ, Endereço e Contatos da Contratada;
3. Objeto contratado, com possibilidade de separação por itens;

4. Número do Processo que originou o Contrato;
5. Termos Aditivos, Apostilamento e respectivas informações;
6. Situação do Contrato (Ativos ou Inativos); Vigência, com data de início e término do Contrato;
7. Valor Mensal (com valores unitários, caso necessário);
8. Valor Global;
9. Área demandante;
10. Modalidade e informações da licitação.

- aw) Informações sobre a garantia contratual, como, por exemplo, vigência, valor e modalidade; Data de Assinatura;
- ax) Signatários do Contratante e da Contratada;
- ay) Informações quanto à publicação do Extrato do Contrato e dos Termos Aditivos no Diário Oficial da União, com data de publicação e número do jornal, dentre outras;
- az) Vinculação a Nota de Empenho e valor; baixas automáticas em integração com o módulo da contabilidade; Campo para informar os valores pago mês a mês;
- ba) Gestores do Contrato; Portaria de Designação de Gestores;
- bb) Prazo de garantia do produto;
- bc) Cadastro de penalidades administrativas;
- bd) Emissão de relatórios estatísticos de todos os dados contratuais, com geração de gráficos ilustrativos;
- be) Possibilitar a gestão e o acompanhamento dos contratos durante toda a sua vigência, inclusive com campo para ocorrências (livro de ocorrências);
- bf) Possibilitar o controle do processo quando da elaboração dos termos contratuais, quanto às datas, os andamentos e as publicações;
- bg) Controlar acréscimos até 25% do valor total contratado e verificar os limites da modalidade de contratação; Controlar supressões do valor total contratado e verificar os limites da modalidade de contratação;
- bh) Disponer de mecanismo de emissão e controle de correspondências e prazos para fornecedores;
- bi) Permitir anexar documentos em todas as etapas do processo;
- bj) Permitir a exportação de qualquer relatório e controle para o SEI;
- bk) Acompanhar e permitir a inserção da planilha de custos e composição de preços de acordo com a IN 05/2017 - MPMO, permitindo acompanhar o histórico de valores e alterações das repactuações;
- bl) Permitir inserir todos os preços unitários de serviços continuados, sendo de mão de obra e materiais;
- bm) Permitir o controle de reajustes de preços unitários;
- bn) Módulo de Cadastro de fornecedores, contendo as informações, razão social, nome de fantasia, CNPJ, endereço completo, CEP e telefones e e-mail, site;
- bo) O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- bp) O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos;
- bq) Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de condições de anomalias de fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada;
- br) Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados;
- bs) Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos;
- bt) O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes tais como: dotação e ordem de pagamento;
- bu) Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo);
- bv) Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque);
- bw) Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente;
- bx) Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material;
- by) Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido;
- bz) O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- ca) Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- cb) Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato! Pedido e Registro de Preços;
- cc) Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- cd) Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação devem conter os novos valores;
- ce) Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
- cf) Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/ Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro;
- cg) Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados;
- ch) Emitir extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
- ci) Emitir relação de contratos por centro de custo gestores;

- cj) Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços;
- ck) Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
- cl) Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento;
- cm) Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com o sistema da contabilidade;
- cn) Relatório de Contratos Plurianuais;
- co) Deverá possuir mecanismos de classificação do material para integração com o sistema de custos;
- cp) Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
 1. Solicitação de Compras;
 2. Pedido ao Fornecedor;
 3. Quadro de Preços;
 4. Resumo do Quadro de Preços;
 5. Reserva de dotações;
 6. Autorização para empenho;
 7. Pesquisa de compras;
 8. Controle de Prazos do Processo;
 9. Condições gerais das programações de entrega;
 10. Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega;
 11. Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico;
 12. Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços;
 13. Rol de fornecedores em ordem alfabética;
 14. Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta;
 15. Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor;
 16. Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas;
 17. Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas - liberadas para ingressar em um processo de compras);
 18. Rol de solicitações em Andamento;
 19. Rol de solicitações por dotação;
 20. Solicitação de Orçamento ao Fornecedor;
 21. Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação;
 22. Comparativo dos valores estimados e realizados;
 23. Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação);
 24. Emitir relatório de relação de compras no período;
 25. Licitações concluídas e emitidas;
 26. Processo de compras efetivados.
- cq) Deve efetuar as integrações junto ao SEI conforme fluxo a ser definido.

2.4.8. **Requisitos funcionais do módulo de BENS PATRIMONIAIS**

- a) O sistema deverá possuir tabela pré-cadastrada das contas dos ativos não circulantes permanentes imobilizados, e demais contas inerentes ao controle patrimonial, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, até o nível de subelemento, vinculadas aos respectivos nomes das contas. O sistema deverá permitir alterações em atendimento a eventuais mudanças normativo legais sem a perda dos históricos de movimentações anteriores;
- b) O sistema deverá permitir o cadastramento de prazos de vida útil e de percentuais de depreciação para cada tipo de bem, em consonância com os as exigências do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- c) O sistema deverá dispor de tabela de produtos com base organizada por estrutura de códigos tipo Federal Supply ou equivalente de similar estruturação;
- d) O sistema deverá permitir o cadastramento de dados dos contratos de aquisição para fins de acompanhamento dos prazos de garantias e controle das movimentações externas inerentes à utilização dessas;
- e) O sistema deverá permitir o registro da entrada de bens com distinção das compras realizadas com recursos orçamentários e das oriundas de despesas de exercícios anteriores inscritas em contas de restos a pagar;
- f) Realizar Tratamento das Aquisições: o Sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Nela, as informações contidas na Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, como por exemplo doação, poderão ser digitadas. Através de integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, o movimento de aquisição do Patrimônio também deverá poder ser gerado automaticamente quando da entrada do material no Almoxarifado;
- g) O sistema deverá permitir o registro da entrada de bens originários de doações recebidas e de cessões por empréstimo ou definitivas recebidas;
- h) O sistema deverá permitir o registro da entrada de materiais por adição a bem já existente (upgrade);
- i) O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externos. O documento emitido deverá identificar o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- j) O sistema deverá permitir o controle das movimentações internas de bens;
- k) Realizar Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- l) Realizar Tratamento de Transferências, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência);
- m) Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos bens patrimoniais;
- n) Permitir anexar e/ou vincular fotos do bem e imagens de documentos associados aos bens patrimoniais ou similares como: notas fiscais, garantias, seguros, catálogos, termos de responsabilidade, nota de empenho, e campo tipo texto para inserir especificações;
- o) O sistema deverá realizar a depreciação dos bens móveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil. Deverá ser mantido o histórico dos dados;

- p) O sistema deverá realizar a amortização dos bens intangíveis, a partir do início de sua utilização, e demonstrar os valores de registro, da depreciação mensal, da depreciação acumulada, da atualização do registro, individual e acumuladamente por conta contábil;
- q) O sistema deverá permitir a reavaliação de ativos e o estabelecimento de novos critérios para a vida útil por ocasião de alterações e melhoramentos que alterem a condição de funcionalidade original dos bens;
- r) O sistema deverá permitir a realização de redução a valor recuperável dos bens que atingirem o final de sua vida útil ou que necessitem de reavaliação por qualquer motivo;
- s) O sistema deverá ser capaz de produzir, dentre outros, os seguintes relatórios:
1. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
 2. Termo de Transferência;
 3. Termo de Baixas;
 4. Itens por Ordem de Chapa;
 5. Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 6. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 7. Emissão de Rol de Baixas;
 8. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 9. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 10. Relação de bens patrimoniais, agrupados por: - Contas e Subcontas do Patrimônio. - Locais. - Centros de Custos. - Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas;
 11. Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por usuários ou unidades responsáveis;
 12. Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais;
 13. Resumo por Ano de Aquisição;
 14. Totais por Contas do Patrimônio;
 15. Relações diversas de: - Qualificadores. - Plano de Contas do Patrimônio. - Centros de Custos e Locais. - Itens Patrimoniais, por funcionário responsável. - Itens por ordem de chapa. - Itens por ordem alfabética;
 16. Balancete, constando: - Saldo do mês anterior. - Totais de movimentos de aquisição. - Totais de movimentos de baixas e transferências. - Saldo atual do mês;
 17. Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas internacionais de contabilidade;
 18. Relatório de Integração Contábil;
 19. Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer;
 20. Relatório de Depreciação por Centros de Custos;
 21. Permitir a emissão de relatório de inconsistências: Entre as inconsistências, o sistema deve apontar no mínimo: bens patrimoniais encontrados em setor diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados em local diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados com estado de conservação diferente do registrado no sistema;
 22. Entrada de bens por período, por conta, por fornecedor, por unidade gestora, por localização, por setor, por responsável, etc;
 23. Relatório de movimentação mensal de bens - sintético e analítico;
 24. Relatório de depreciação mensal de bens - sintético e analítico;
 25. Relatório de resumo contábil - pré-fechamento mensal;
- t) O Sistema deverá possibilitar que estes relatórios sejam: impressos; apresentados em tela; convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel;
- u) O sistema deverá dispor de módulo para solicitação de bens por parte dos usuários cadastrado, dotado de controle de atendimento de demandas que permita a elaboração de relatórios estatísticos de eficiência e eficácia dos atendimentos e a identificação de demandas reprimidas e atendidas por tipo de bens;
- v) Controlar empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo;
- w) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- x) Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados;
- y) Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- z) Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independente do Plano de Contas, assim, deverá conter campo para inclusão de característica adicional do bem, a ser determinada a necessidade de inclusão pelo usuário, de modo a facilitar a consulta e aplicação de filtros nas pesquisas;
- aa) Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Custos;
- ab) Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos com SmartPhone ou coletor de dados;
- ac) Permitir a emissão, com base no inventário realizado, de relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema;
- ad) Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios;
- ae) Permitir classificação de triagem do bem como ocioso, recuperável, antieconômico, obsoleto, irrecuperável e outros;
- af) Permitir emissão de documento de triagem do bem contendo, entre outros, data da entrada do bem devolvido, data da triagem, número do patrimônio, lotação anterior, identificação básica, estado de conservação e classificação de triagem;
- ag) Prever os seguintes tipos de baixas patrimoniais: perda, furto, extravio, doação, leilão, permuta, descarte e sinistros;
- ah) Permitir que os processos de autorização de baixa patrimonial pelas esferas competentes sejam realizados através do sistema, prevendo o armazenamento de todos os despachos e pareceres emitidos em formato eletrônico;
- ai) Permitir que, automaticamente, os bens patrimoniais constantes do processo de baixa, quando autorizados, sejam baixados contabilmente e tenham suas situações alteradas para "inativo";
- aj) Permitir restringir a movimentação de um bem ou um grupo de bens patrimoniais previamente relacionados para alienação até a conclusão e confirmação do processo de baixa patrimonial;
- ak) Permitir que sejam informados, em todas as baixas, o tipo de baixa e o destino dos bens;
- al) Manter os bens baixados registrados no sistema, independente de terem sido desfeitos por doação ou Leilão conforme Lei 8.666/93, a fim de serem consultados a qualquer momento necessário;
- am) Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do Órgão;

- an) Permitir emitir Termo de Quitação Patrimonial, com quitação total ou parcial de bens, no ato da transferência da responsabilidade do uso e guarda de bens patrimoniais;
- ao) Para os procedimentos de baixa por doação, o sistema deve:
1. Permitir o cadastramento de órgãos e entidades interessadas em receber doações;
 2. Possibilitar a elaboração de edital contendo rol de bens a serem doados, contendo, no mínimo: - Identificação básica, estado de conservação e quantidade dos bens; - Prazo para manifestação de interesse; - Informações sobre como manifestar interesse e ordem de preferência e critérios.
- ap) Permitir o controle da documentação, para recebimento de doação, e seu prazo de entrega pelos órgãos e entidades;
- aq) Possibilitar emissão do termo de doação;
- ar) Armazenar o histórico das doações para controle de prazo mínimo entre recebimento de doações por parte de órgãos e entidades;
- as) Permitir o controle dos bens patrimoniais decorrentes de contrato de manutenção, com vinculação à garantia e ao fornecedor;
- at) Manter histórico de manutenções realizadas nos bens contendo data, descrição do serviço efetuado, custo e cobertura de garantia;
- au) Manter de forma permanente o histórico de todas as movimentações de cada bem cadastrado;
- av) Emitir Termos de Responsabilidade, eletrônico e impresso, para conferência e assinatura eletrônica;
- aw) Permitir a exportação de qualquer relatório e controle para o SEI.

2.4.9. **Requisitos funcionais do módulo de MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)**

- a) Cadastro de fornecedores, contendo as informações de CNPJ, razão social, endereço completo, CEP e telefones;
- b) Cadastro de servidores do Confea (nome, matrícula, setor, ramal), com atribuições de perfis de administrador e usuário requisitante;
- c) Cadastro de estrutura organizacional (superintendências, gerências, setores e demais níveis existentes na organização);
- d) Cadastro de localidades (endereço, andar e sala das dependências do Confea);
- e) Formas de entradas com recursos orçamentários (compras) e extraorçamentários como doações, devoluções e incorporações, contendo campo específico para cadastro do prazo de validade;
- f) Controle automático de estoque quando realizados lançamentos de entradas e saídas, com alertas quanto ao ponto de pedido e prazo de validade;
- g) Aquisições de materiais cadastrados por meio de catálogo tabelado. Os usuários requisitantes terão um catálogo pré estabelecido pelo administrador do sistema, com os itens que poderão ser solicitados. Deverá haver uma busca do material necessário nesse catálogo, e, após encontrar determinado material, deverá ser possível anexá-lo à guia de requisição. Deverá ser possível a solicitação de mais de um material em uma mesma guia de requisição;
- h) Sistema de atendimento onde os servidores responsáveis possam avaliar os pedidos e realizar atendimentos parciais, evitando exageros e formação de estoques paralelos;
- i) Emissão de relatórios;
- j) Entradas e saídas;
- k) Consumo médio mensal e anual (por período parametrizado) total e por unidade;
- l) Demandas reprimidas;
- m) Resumo de movimentação mensal de almoxarifado;
- n) Atendimentos;
- o) Quantidade total e valor total dos itens em estoque;
- p) Posição de estoque (para conferências e auditorias);
- q) Geração de gráficos ilustrativos para os relatórios solicitados;
- r) Consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;
- s) Levantamento físico e financeiro de materiais com, no mínimo, os seguintes filtros: na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado e por material;
- t) Relatório de divergência partir do registro do levantamento físico;
- u) Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relacionados ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de materiais de consumo;
- v) Permitir auditoria de todos os registros do sistema informando data, usuário, dados incluídos/alterados/excluídos e os IP dos computadores que fizeram as modificações;
- w) Permitir a definição de perfis de usuários para inclusões, alterações, exclusões de dados, consultas e impressões;
- x) Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica por senha;
- y) Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do Federal Supply. O padrão será 9.99.99.9999-dv;
- z) Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG;
- aa) Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do CATMAT vinculado ao ComprasNet;
- ab) Possuir função de verificação e pesquisa se um novo material a ser catalogado já se encontra no cadastro, baseado na descrição e na especificação;
- ac) Permitir a vinculação de fotos para cada item do catálogo de material;
- ad) Permitir o registro de data de validade nas especificações dos materiais;
- ae) Possibilitar ao usuário manter o histórico das especificações de compra dos materiais com suas respectivas datas e as alterações efetuadas;
- af) Permitir o registro de marcas e modelos para cada material que atendem ou não as suas especificações;
- ag) Permitir as seguintes movimentações dos materiais: Entrada (Nota de Recebimento), Baixa, Requisição, Devolução, e Transferências entre Almoxarifados;
- ah) Permitir que em todas as movimentações do sistema seja disponibilizado um campo de Observação que pode ou não ser preenchido pelo usuário;

- ai) Permitir o estorno total ou parcial das movimentações dentro de período definido pelo usuário administrador. Não permitir a exclusão de movimentações efetivadas;
- aj) Permitir consulta de materiais sem movimentação e dos materiais mais movimentados por um determinado período, ou seja, número de requisições por período, e número de itens solicitados por período;
- ak) Permitir executar no mínimo as seguintes ações com relação à solicitação: cadastrar, aprovar, aprovar parcialmente, reprovar, solicitar informação sobre a solicitação, receber a solicitação, atender integralmente, atender parcialmente, não atender, encaminhar e cancelar a solicitação; visualizar o histórico de solicitação dos materiais pedidos;
- al) Permitir requisição de materiais on-line utilizando-se de senha de segurança, restrita por perfil de usuário;
- am) Possibilitar a definição de fluxos básicos para as solicitações de materiais, permitindo a definição de fluxos diferentes conforme o tipo de solicitação;
- an) Permitir consulta às requisições atendidas e pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante;
- ao) Permitir a consulta relativa ao consumo de materiais considerando a hierarquia entre setores, por exemplo, ao consultar uma unidade administrativa, apresentar o consumo dos setores hierarquicamente subordinados à esta unidade;
- ap) Permitir ao usuário administrador a definição de cota periódica para as unidades requisitantes por material;
- aq) Permitir a devolução de materiais ao almoxarifado de origem com o registro de justificativa e emissão do documento de movimentação;
- ar) Permitir receber e cadastrar o material, efetuar sua conferência e após o atesto efetuar a contabilização com possíveis correções dentro do exercício fiscal por usuário administrador;
- as) Permitir a integração com o sistema de contabilidade de modo a visualizar a emissão de notas de empenho, contendo as informações do tipo de empenho (ordinário ou estimativo), do credor, data de emissão, valor, especificação dos materiais, quantitativos, natureza de despesa, data limite de entrega, recebimento pendente, empenhos concluídos. Informar ao usuário administrador os empenhos com entrega atrasada;
- at) Permitir o registro e consultas de saídas de materiais possibilitando a classificação de acordo com o tipo de transação realizada, como por exemplo, atendimento de solicitações, transferências, saída para execução de serviços, furto, quebra, descarte por prazo de validade;
- au) Permitir a seleção de materiais para baixa, conforme tabela de tipos de baixa, mantida no sistema pelo usuário administrador, registrando a justificativa;
- av) Permitir que quando da retirada de materiais no almoxarifado o sistema solicite identificação por senha do recebedor. Permitir que o solicitante confirme o recebimento de materiais. Impedir novas solicitações até a confirmação;
- aw) Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque com apresentação em tela;
- ax) Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para grupos diferenciados de materiais que considere no mínimo as seguintes variáveis: consumo, frequência e prazo de ressurgimento, estoque de segurança e grau de importância de manter o material em estoque;
- ay) Calcular o preço médio dos itens em estoque;
- az) Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque via e-mail a usuários a serem definidos no sistema;
- ba) Permitir o controle das garantias dos materiais, indicando saída de materiais com menor prazo de garantia vigente e possibilitando a emissão de listagens para verificação;
- bb) Conciliar informação de estoque com resumo contábil;
- bc) Realizar impressão de etiquetas adesivas de papel com códigos de barras;
- bd) Permitir o fechamento referente ao inventário em vários almoxarifados ao mesmo tempo ou isoladamente;
- be) Permitir realizar o inventário dos almoxarifados por meio de leitora óptica e RFID;
- bf) Permitir selecionar o tipo de material e características (ex. data da última movimentação) a ser inventariado;
- bg) Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios;
- bh) Possibilitar a realização de inventário, na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado, demonstrando por meio de relatórios as divergências de sobras e faltas dos materiais inventariados, caso existam;
- bi) Permitir a exportação de qualquer relatório e controle para o SEI.

2.4.10. **Requisitos funcionais do módulo de PASSAGENS E DIÁRIAS**

- a) Ser integrado com os controles contábil, orçamentário, tributário e financeiro, bem como com o de recursos humanos, registrando autorizações, adiantamentos efetuados; e pagamentos diversos (de passagens, seguros e etc.);
- b) Possuir capacidade de consulta à disponibilidade orçamentária integrada ao controle contábil-orçamentário;
- c) Manter cadastro de solicitações e autorizações de viagens, integrado com o SEI, em todo o fluxo do processo, gerando e/ou importando os documentos relacionados a solicitação de viagem;
- d) Possibilitar a concessão de adiantamentos (Diárias - inclusive a meia diária, Auxílio Translado-AT, Deslocamento Terrestre-DT, Jeton, Complementos, Ressarcimentos, Reembolso e outros que forem instituídos) e de serviços (Passagem, seguro viagem, etc);
- e) Manter cadastro de níveis de autorização permitindo controle;
- f) Manter cadastro de solicitação de viagem sem fluxo de autorização;
- g) Possibilitar alteração de fluxos de autorização e procedimentos;
- h) Manter cadastro de valores limites de adiantamentos, de deslocamentos terrestres; de emissão de passagens e outros que se fizerem necessários, de forma a contemplar o tipo de beneficiário (classificação) e do destino, que pode ser definido por país, estado ou região;
- i) Manter cadastro de cotações para despesas previstas na solicitação de viagem;
- j) Permitir o cálculo da distância entre cidades para pagamento de deslocamento terrestre;
- k) Permitir a conversão da distância-quilometragem em reais para pagamento de deslocamento terrestre, usando o valor determinado pelo Confea como base de cálculo;
- l) Permitir a conversão de moeda para pagamento de diárias internacionais, conforme câmbio determinado pelo Confea, em normativo;
- m) Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem;

- n) Permitir o pagamento de valores complementares (diferenças de valores);
- o) Permitir o controle por centro de custo e evento;
- p) Permitir o cadastramento de itens que serão posteriormente faturados por fornecedores (seguros viagem, hotéis, companhias aéreas, etc);
- q) Manter cadastro de eventos/reuniões (datas, hora início e fim, cidades, locais, motivação, etc);
- r) Manter cadastro de unidades demandantes;
- s) Manter cadastro de usuários internos e níveis de perfis (solicitantes; autorizadores, administrador de sistema, auditorias, etc);
- t) Manter cadastro de usuários externos (passageiros/beneficiários e fornecedores);
- u) Possibilitar o cadastro e controle de naturezas de despesas sendo que todas as despesas apresentadas pelos beneficiários são classificadas conforme sua natureza;
- v) Permitir o cadastramento de grupos de passageiros para a solicitação de viagem, gerando lançamentos individuais nos controles contábeis e financeiros;
- w) Permitir o acompanhamento do andamento das solicitações de viagem;
- x) Permitir o cancelamento de solicitações de viagem (sem execução);
- y) Integrar-se ao SEI, gerando processos e documentos relacionados às solicitações de viagem;
- z) Possibilitar a emissão da passagem online com as companhias aéreas ou a partir de integração com solução de agência de passagens;
- aa) Manter / integrar todas as informações da passagem emitida como datas de emissão, trechos (cidades de origem e destino), aeroportos, datas de viagem, identificação da empresa aérea; número do voo; horário de partida e chegada, escalas, conexões, valor de tarifa, valor de taxas (embarque e outras), etc;
- ab) Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos, mantendo cadastro para cálculo de retenção de imposto;
- ac) Possibilitar anexação de arquivo de documentos diversos (ato autorizativo, convocações, Programação, listas de presença, cotação, confirmação e cópia da passagem, etc) e diferentes tipos (planilhas, pdf's, texto, imagem e etc.) durante todo o fluxo da solicitação de viagem;
- ad) Emitir notificações para os usuários (internos e externos) quanto ao andamento das solicitações de viagens cadastradas durante todo o fluxo definido pelo Confea ;
- ae) Gerenciar através do sistema de viagens os bilhetes não voados para posterior solicitação de reembolso;
- af) Permitir e gerenciar através do sistema de viagens as remarcações de passagens;
- ag) Permitir e gerenciar através do sistema de viagens o controle dos reembolsos solicitados e reembolsados pela agencia de viagem e/ou empresas aéreas, das passagens não utilizadas;
- ah) Permitir o ressarcimento dos valores de passagens adquiridas de forma prévia e particular;
- ai) Permitir o ressarcimento dos valores pagos de inscrição em eventos internacionais;
- aj) Permitir consultar os processos de solicitação de viagem;
- ak) Permitir ou criar mecanismo de controle de presença dos participantes nos eventos;
- al) Permitir a prestação de contas, via sistema, ao final da viagem ou no prazo determinado pelo Confea, onde o beneficiário deve anexar os Comprovantes de Passagens utilizadas (cartões de embarques ou declarações); e/ou de relatórios de viagem; e/ou outros documentos;
- am) Possibilitar o bloqueio do beneficiário com pendências na prestação de contas não sendo possível a concessão de adiantamentos e/ou passagens até a regularização da pendência.
- an) Permitir o controle das restituições de valores efetuadas por beneficiários que não tenham participado nos eventos/reunião de forma integral ou parcial, cabendo a devolução ao Confea de valores referente a adiantamentos e/ou despesas de cancelamento/reembolso de passagem não utilizada;
- ao) Manter cadastro de faturas (passagens, seguros, etc.);
- ap) Possibilitar a conferência de faturas conciliando as despesas com os extratos das empresas conveniadas. Quando do recebimento da fatura do fornecedor, deve-se efetuar a conferência de seus valores com os valores inicialmente lançados no sistema gerando os respectivos demonstrativos de despesas;
- aq) Exportar informações de pagamentos de faturas (passagens, seguros, etc.) para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, banco de dados ou recurso similar;
- ar) Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar;
- as) Possuir integração com os controles financeiro, orçamentário e contábil tanto no adiantamento das diárias e auxílios, quanto na prestação de contas e no faturamento. O controle deve gerar automaticamente todos os lançamentos de adiantamento, ressarcimento e pagamento ao fornecedor no "contas a pagar" do controle financeiro;
- at) Permitir a geração de relatórios dinâmicos com base nos dados existentes em sistema;
- au) Listar solicitações de viagem com passageiros, evento, período e despesas previstas;
- av) Gerar relatórios de despesa por período, de evolução de processo de viagem por pessoa, de pagamentos autorizados e processados, e de prestação de conta por solicitação de viagem;
- aw) Permitir a gestão de viagens com informações diversas, como orçamento de viagens x realizado, economicidade, viagens por beneficiário, país, estado, cidade, despesas por evento, datas/períodos, participação em ventos, etc.;
- ax) Permitir a exportação dos relatórios para diferentes formatos;
- ay) Manter todas as tabelas necessárias para atender os requisitos solicitados na Solução/módulo de Gestão de Viagens.

2.4.11. **Requisitos funcionais do módulo de LICITAÇÕES**

- a) Manter licitações com todas as informações relativas ao processo, tais como pregoeiro/comissão de licitação, fornecedores, modalidade, propostas, fase atual, requerente, disponibilidade orçamentária, controle de prazos, entre outras;
- b) Emitir consulta/relatório de economia alcançada pelas licitações;
- c) Emitir consulta/relatório de gestão do tempo de uma licitação (desde a solicitação até a homologação do certame), por fase e por unidade organizacional;

- d) Emitir relação de licitações por modalidade, por pregoeiro/comissão de licitação, por fase (atual e prevista).
- e) Integrar os itens das solicitações de compra do controle de compras e do controle de contratos com uma licitação;
- f) Gerir documentos relacionados a cada licitação, integrando com o SEI, quando for caso.
- g) Permitir a integração com os sistema de compras do governo federal Comprasnet;
- h) Permitir a integração com o sítio do Confea, a fim de dar transparência sobre as informações das licitações, dos contratos e seus respectivos aditivos por meio de relatórios analíticos (Lei de Acesso à Informação).

2.4.12. **Requisitos funcionais a serem contemplados nos módulos respectivos**

- 2.4.12.1. Verificação da existência de prévio empenho, buscando informação da GOC, e apresentando o extrato da movimentação de empenho, inclusive permitindo “links” para verificação dos documentos com o SEI;
- 2.4.12.2. Verificação da condição de fornecedor, regularidade com as fazendas públicas: Federal, Estadual e Municipal e possibilitando a validação automática dessas. Campo que demonstre que o fiscal validou as certidões;
- 2.4.12.3. Campo para manifestação do fiscal de contrato que recebeu o produto ou serviço e que esse encontra-se em conformidade com o objeto contratado. Campo para “link” com o sistema SEI a fim de visualizar a existência do documento. Quando houver glosa, o fiscal deve motivar o ato, logo, precisa-se visualizar a motivação;
- 2.4.12.4. Demonstração de retenções de tributos e geração de relatório de crítica da retenção levanto em consideração os dados cadastrais do fornecedor (natureza jurídica e opção tributária);
- 2.4.12.5. Demonstração de conta contábil, relacionada com o objeto do empenho do contrato;
- 2.4.12.6. Demonstrativo de elementos essenciais do Contrato:
 - a) Prazo de validade;
 - b) Renovações;
 - c) Extrato de Repactuação;
 - d) Prazo limite de renovação, gerando “prompt” de alerta;
 - e) “link” para o parecer do jurídico sobre esse;
 - f) Motivação expressa para contratação do objeto.

2.5. **Quanto ao treinamento**

- 2.5.1. Deverá prover treinamento completo do sistema informatizado de gestão para os empregados responsáveis pela utilização do sistema no Confea, que contemple, no mínimo, as seguintes abordagens:
 - 2.5.1.1. Todas as funcionalidades referentes ao módulo orçamentário das despesas e contábil;
 - 2.5.1.2. Todas as funcionalidades referentes ao módulo financeiro;
 - 2.5.1.3. Todas as funcionalidades referentes ao módulo de compras e dos contratos;
 - 2.5.1.4. Todas as funcionalidades referentes ao módulo dos bens patrimoniais;
 - 2.5.1.5. Todas as funcionalidades referentes ao módulo dos materiais de consumo (almoxarifado);
 - 2.5.1.6. Todas as funcionalidades referentes ao módulo de passagens e diárias;
 - 2.5.1.7. Todas as funcionalidades referentes ao módulo de licitações;
 - 2.5.1.8. Treinamento da equipe de tecnologia da informação do Confea.
- 2.5.2. O treinamento deverá conter aulas teóricas e práticas.
- 2.5.3. O treinamento inicial deverá ocorrer logo após o término das fases de instalação, assessoria técnica para planejamento/implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado, por módulos, de acordo com a priorização de implantação a ser realizada pelo Confea.
- 2.5.4. Para o descrito no item 3, deverá ser realizado em no máximo 30 (trinta) dias, com quantidade de participantes a ser definida pelo Confea.
- 2.5.5. Havendo necessidade de mais treinamentos, de forma a abranger um público maior de usuários do Confea, durante a vigência do contrato, as solicitações serão efetuadas de acordo com a necessidade da contratante, limitando à carga horária contratada.
- 2.5.6. Os treinamentos deverão possuir carga horária de até 40 (quarenta) horas, para quantos participantes o CONTRATANTE indicar, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes.
- 2.5.7. Deverá haver treinamento específico para a equipe de tecnologia da informação do Confea com carga horária de até 40 (quarenta) horas.
- 2.5.8. Para os treinamentos ministrados, deverá ser formulado pela CONTRATADA material com teoria e prática, com passo a passos, para os módulos contemplados.
- 2.5.9. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados em formato digital e, opcionalmente, em formato físico.
- 2.5.10. Ao final dos treinamentos, a empresa deverá fornecer certificado de conclusão individual por cada participante.
- 2.5.11. Notificada pelo CONTRATANTE sobre a necessidade de treinamento, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento obedecendo o prazo máximo de 15 (dias) úteis, observando a quantidade de treinamentos previstos no item 5.
- 2.5.12. Todos os treinamentos deverão ser presenciais e nas dependências do Confea, ou em local proposto pela CONTRATADA desde que previamente acatado e autorizado pelo Confea.
- 2.5.13. Todos os instrutores dos treinamentos a serem realizados deverão ser do quadro da empresa e devem possuir experiência comprovada na solução.

3. **DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO**

Um Sistema Integrado de Gestão - SIG, possui como objetivo a melhoria do fluxo operacional e processual de uma entidade ao permitir uma maior integração entre os sistemas. Entretanto, visto não ser um Enterprise Resource Planning - ERP, não é um sistema integral, ou seja, responsável por todas as operações diárias da entidade.

Conforme Decisão CD-077/2018 do Conselho Diretor, que autoriza o início do projeto de modernização administrativa do Confea, foi aprovado o início dos trabalhos objetivando a integração das áreas administrativas e de controle deste Federal.

Atualmente, os sistemas utilizados para as atividades caracterizadas como rotineiras (folha de pagamento, financeiro, contábil, patrimônio, contratos, passagens e diárias, entre outros) possuem problemas que, considerando o contexto real existente no Confea em que muitos dos processos são realizados de forma manual ou com sistemas de baixo nível de integração, propiciam insegurança na execução da atividade, possibilitando a existência de erros, fragilizando-se as operações.

O cenário atual é de que muitas informações redundantes estão armazenadas em vários sistemas e planilhas eletrônicas, sem qualquer integração com outras unidades. Assim, a integração entre as unidades é imprescindível para o bom funcionamento das rotinas do Confea, evitando o retrabalho de diversas áreas.

Diante do cenário existente no Confea, com a solução da TOTVS com contrato de manutenção vigente para os módulos de Folha de Pagamento e de Automação de Ponto, assim como a solução da IMPLANTA com contrato de manutenção vigente para o módulo Contábil, além de variadas formas de controle utilizando-se diferentes tecnologias, como, por exemplo, o Excel e o Access, foram avaliadas duas abordagens: aquisição de uma solução integrada ou não se adotar solução alguma, gerenciando o risco do negócio. Entretanto, em virtude da fragilidade existente na condução dos processos e da falta de integração entre os sistemas, a opção de não se adotar solução não foi cabível. Ainda, há de se registrar que a existência de várias soluções de diferentes empresas, embora dependendo da arquitetura tecnológica há a possibilidade de integração entre os sistemas, ocasiona na manutenção e gerenciamento de vários contratos simultaneamente.

Assim, conforme alinhamento com as necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos do Confea, bem como decisões do Conselho Diretor, embasado no Relatório de Fiscalização do TCU, é necessária a aquisição de solução integrada que contemple os seguintes sistemas/módulos listados abaixo, bem como permita a integração entre os mesmos e com os sistemas de diferentes plataformas existentes no Confea, seja através de tecnologia como Webservices, e/ou através da carga de dados, por exemplo.

Por fim, este presente processo visa atender às necessidades, no mínimo, de:

- Integração entre os módulos;
- Otimização do processo de gestão de informações;
- Padronização dos procedimentos;
- Unificação de sistemas;
- Automatização de procedimentos manuais;
- Fortalecimento da capacidade de gestão do Confea;
- Proporcionar sistemas com suporte técnico disponível e atualizados com as versões mais recentes durante a vigência do contrato.

4. DO SUPORTE TÉCNICO E DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

4.1. Consiste na instalação e configuração dos softwares objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via sistema help desk, telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos. Caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

4.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de atendimento de chamado (ferramenta web) sem limite de número de chamados mensais.

4.3. A CONTRATADA deverá colocar à disposição como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos um dos seguintes: E-mail; Fale conosco; Chat; Ferramenta de conferência e acesso remoto; Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.

4.4. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h:30min às 18h:30min, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

4.5. Havendo necessidade de acesso remoto à infraestrutura disponibilizada pelo Confea, a mesma será avaliada e submetida à aprovação dos fiscais do contrato.

4.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.

4.7. O início do atendimento se dará mediante a abertura de chamado pelo usuário via sistema a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

4.8. Para análise mensal dos atendimentos, as severidades classificam o impacto que o erro causará ao negócio do CONTRATANTE:

- a) Crítico: Corresponde a um problema que acarrete a paralisação do sistema ou de funcionalidades críticas dos sistemas, prejudicando a prestação dos serviços, cabendo à contratada alocar todos os seus esforços objetivando sua solução;
- b) Alto: Corresponde a um erro ou falha que cause grande impacto aos sistemas, cabendo à contratada alocar seus esforços objetivando sua solução;
- c) Médio: Corresponde a um erro ou falha com pouco impacto, mas um certo grau de urgência na resolução do problema;
- d) Baixo: Corresponde a um erro ou falha com pouco impacto e não emergencial aos sistemas.

4.9. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.

Criticidade	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
Crítica	15 minutos	8 horas
Alta	15 minutos	16 horas
Média	15 minutos	32 horas
Baixa	15 minutos	48 horas

a) Tempo de resposta: Tempo decorrido desde a abertura de chamado até o primeiro retorno para o usuário; e

b) Tempo de solução: Tempo decorrido desde a abertura de chamado até a solução do chamado.

4.10. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Confea, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

4.11. O tempo de atendimento será monitorado pelos fiscais do contrato, onde serão confrontados os chamados do mês verificando as solicitações atendidas fora dos prazos estabelecidos, conforme médias abaixo:

- a) M1 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Crítica, em horas úteis / 8 horas;
- b) M2 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Alta, em horas úteis / 10 horas;
- c) M3 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Média ou Baixa, em horas úteis / 12 horas.

4.12. Para efeito de pagamentos, os tempos de atendimentos serão considerados da seguinte forma:

- a) M de 1,1h a 1,5h úteis = redução em 4% do valor da fatura mensal (item Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema);
- b) M de 1,6h a 2h úteis = redução em 6% do valor da fatura mensal (item Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema);

c) M acima de 2h úteis = redução em 8% do valor da fatura mensal (item Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema).

5. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

- 5.1. Consiste na prestação de serviços para evolução dos sistemas ofertados a fim de atender às novas necessidades do Confea, não previstas no escopo inicial do projeto, que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato.
- 5.2. Para atender a estes serviços, foi estabelecido um banco de 1000 UST (hum mil Unidade Técnica de Serviços) que poderão ser utilizados obrigatoriamente sob demanda, conforme Anexo III.
- 5.3. Este banco de UST é uma ação meramente preventiva, não caracterizando obrigatoriedade de uso, sendo utilizado e pago, portanto, somente quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo Confea, podendo ser consumido em demandas de personalização, parametrização, customização ou mudanças de mesmo caráter na infraestrutura da Solução.
- 5.4. O catálogo de serviços evolutivos está disponibilizado no Anexo III e dividido em razão da complexidade (Baixa, Média e Alta).
- 5.5. Antes de ser executada, cada melhoria precisará ser especificada e dimensionada pela CONTRATADA, aprovada e priorizada pelo CONTRATANTE, para, então ser implementada pela CONTRATADA.
- 5.6. A medição dos serviços tomará como referência as especificações e informações contidas nas “Ordens de Serviço - OS”. Os serviços objetos serão implementados conforme a demanda apresentada pelo CONTRATANTE que comunicará a CONTRATADA as suas necessidades por meio de Ordens de Serviço - OS, as quais serão utilizadas como instrumento auxiliar de coordenação, supervisão, controle e fiscalização dos serviços executados.

6. DO TESTE DE CONFORMIDADE E PROVA DE CONCEITO

- 6.1. Com a finalidade de aferir se as funcionalidades exigidas no Edital estão presentes na solução proposta, será exigida do proponente da Solução a apresentação do respectivo Sistema Integrado de Gestão em um ambiente de demonstração para fins de simulação onde será possível realizar os Testes de Conformidade e Prova de Conceito.
- 6.2. Esta etapa se faz necessária para verificação pelo Confea da compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida para as necessidades do Confea, demonstrando, inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados nos requisitos dos sistemas, a possibilidade de adequação às necessidades do Confea.
- 6.3. No momento em que a licitante for declarada provisoriamente em primeiro lugar, o CONTRATANTE fornecerá o documento “Teste de Conformidade/Prova de Conceito” que conterá as instruções, definições e operações para realização dos Testes de Conformidade e Prova de Conceito.
- 6.4. O vencedor da disputa será convocado, em até 10 (dez) dias úteis após a suspensão do certame, em horário e data a ser marcada pelo pregoeiro e comunicada via chat, a se submeter ao teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste instrumento, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 90% dos requisitos tecnológicos e, no mínimo, 80% dos requisitos funcionais por módulo exigidos no termo de referência.
- 6.5. As demais licitantes poderão indicar no máximo um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do Confea, localizado na SEPN 508, Bloco A, Brasília - DF, em data e horário a serem informados. A sessão poderá também ser acompanhada através do sistema Comprasnet, em que o pregoeiro manterá as informações através do chat do sistema.
- 6.6. O Confea disponibilizará a infraestrutura necessária para realização da demonstração no que tange à sala de reunião, mesa, cadeiras, projetor, energia e link de internet. A licitante deverá levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para a realização da demonstração.
- 6.7. Será criada Comissão Técnica de Avaliação, exclusivamente para esse fim, envolvendo todas as unidades responsáveis pelos módulos ora desejados, para avaliar a completude dos requisitos exigidos no edital e seus anexos.
- 6.8. O Confea exigirá a demonstração item a item dos requisitos tecnológicos e funcionais, e a Comissão Técnica de Avaliação avaliará cada item como atendido em 0%, 25%, 50%, 75% ou 100% quando comparado com os respectivos resultados esperados.
- 6.9. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação tão logo a licitante encerre sua demonstração do módulo. Ainda, será facultado ao representante da licitante contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade à licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.
- 6.10. A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 6.11. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante enquanto esta estiver demonstrando o requisito. Os fiscais indicados pelas demais licitantes apenas poderão se manifestar ao término da demonstração dos requisitos, após aprovação da Comissão Técnica de Avaliação.
- 6.12. Encerrada a reunião, será lavrada ata circunstanciada assinada por todos os envolvidos (pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes) e o resultado final da avaliação da Solução proposta ocorrerá através do documento de Termo de Aceite Definitivo da Solução Proposta ou Termo de Recusa da Solução Proposta, assinada pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 6.13. Os requisitos cujos resultados esperados não forem alcançados, mas que estejam dentro da margem percentual estipulada de aceite da solução, serão também indicados no documento Termo de Aceite Definitivo da Solução Proposta e devem ser implementados até o final da implantação da Solução no Confea, em cronograma a ser elaborado.
- 6.14. Para os requisitos que se referem à integração entre sistemas terceiros, ficará sob responsabilidade da Comissão Técnica de Avaliação a decisão quanto à obrigatoriedade de se demonstrar in loco, devendo estipular prazo para sua posterior demonstração.
- 6.15. A licitante poderá solicitar a desistência de realização do processo de Testes de Conformidade e Prova de Conceito ao CONTRATANTE a qualquer momento deste processo através de documento formal. A homologação desta solicitação pelo CONTRATANTE acarretará na invalidação da proposta de Solução da licitante e a licitante seguinte será convocada para apresentação da solução e realização dos Testes de Conformidade e Prova de Conceito.
- 6.16. No caso de classificação da licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.
- 6.17. No caso de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Local de execução dos serviços

- 7.1.1. Os serviços serão realizados em ambiente do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, em Brasília - DF, de acordo com a tabela abaixo.

Local	Endereço
Confea - Conselho Federal de Engenharia e Agronomia	SEPN 508 - Bloco A, Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, CEP: 70.740-541, Brasília - DF

- 7.1.2. O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para o Confea não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.

7.2. Horários

- 7.2.1. A definição do horário de trabalho para a execução das atividades nas instalações do Confea deve ser acordada entre o Confea e a CONTRATADA.
- 7.2.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 10 horas úteis, das 8h30 às 18h30, nos dias em que houver expediente no Confea. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.
- 7.2.3. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente do Confea, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.
- 7.3. **Prazos**
- 7.3.1. Os prazos específicos, quando não fixados no Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço.
- 7.3.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis.
- 7.4. **Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratada e a Administração**
- 7.4.1. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o Confea encaminha a demanda de serviço para a CONTRATADA.
- 7.4.2. Todos os serviços demandados deverão ser executados pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordens de Serviços, com a obrigatoria autorização do CONTRATANTE e em concordância com os processos e procedimentos técnicos definidos pelo demandante.
- 7.4.3. As Ordens de Serviço serão emitidas, acompanhadas, revisadas e recebidas (aceitas) pelo Confea.
- 7.4.4. Em todas as Ordens de Serviços deverão ser definidas as datas de início e final da execução do serviço, conforme entendimentos entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 7.4.5. A obrigação de execução ocorrerá quando a CONTRATADA receber a Ordem de Serviço e a assinar, juntamente com as assinaturas de solicitação do demandante e aprovação dos fiscais e do gestor do contrato.
- 7.4.6. As Ordens de Serviço serão recebidas pelo Confea tanto em caráter provisório como em definitivo.
- 7.4.7. Após a execução dos serviços previstos para a Ordem de Serviço, será emitido o Termo de Recebimento Provisório.
- 7.4.8. Os serviços entregues serão objeto de avaliação e aprovação pela equipe do Confea.
- 7.4.9. Será comunicada formalmente à CONTRATADA, por meio da emissão de Termo de Devolução da Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo V - Modelo de Termo de Devolução da Ordem de Serviço, a não conformidade dos produtos.
- 7.4.10. O prazo para a correção das não conformidades é de cinco dias úteis após a comunicação.
- 7.4.11. O prazo para recebimento definitivo desses serviços será reiniciado após o recebimento dos produtos corrigidos e a emissão de novo Termo de Recebimento Provisório, quando então serão reavaliados quanto aos critérios de qualidade e de aceitação.
- 7.4.12. Após a realização das verificações e validações necessárias, e não havendo ajustes a realizar, o Confea emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.
- 7.4.13. Caso a CONTRATADA não consiga executar a Ordem de Serviço conforme as condições demandadas, deverá comunicar ao fiscal por escrito e com antecedência, justificando os fatos e motivos que impedirão sua execução, cabendo ao gestor acatar ou não a justificativa.
- 7.4.14. As Ordens de Serviços que demandam manutenções preventivas, implantações ou alterações da estrutura instalada, deverão ser executadas, prioritariamente fora do horário normal de expediente em dias úteis, ou em finais de semana e após agendamento e autorização do CONTRATANTE para realização das atividades.
- 7.4.15. O modelo de Ordem de Serviço, Anexo IV, poderá, a critério do Confea, ser alterado a qualquer momento para atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução.
- 7.4.16. A Ordem de Serviço poderá ser replanejada a qualquer momento a critério do Confea, sendo registrada formalmente tal ação.
- 7.4.17. Para cada Ordem de Serviço executada, além do Relatório de Atividade Técnica Executada, deverão ser entregues pela CONTRATADA os artefatos/documentações que se fizerem necessários quando da abertura da Ordem de Serviço.
- 7.5. **Forma de Pagamento em Função dos Resultados**
- 7.5.1. O modelo de remuneração é baseado na homologação mensal de etapas de execução de Ordens de Serviço que estão sujeitas à aprovação pelo Confea.
- 7.5.2. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, após o aceite definitivo do documento Termo de Recebimento Definitivo.
- 7.5.3. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter seu endereço, seu CNPJ, o número do contrato, o número do banco, da agência e da conta corrente da empresa e a descrição clara do objeto da contratação.
- 7.5.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada de, no mínimo, os seguintes documentos, bem como demais que se fizerem necessários: Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) - FGTS; CND Tributos Federais e Dívida Ativa da União - RFB; CND Contribuições Previdenciárias e de Terceiros - INSS; CND Débitos Trabalhistas (CNDT) - TST.
- 7.5.5. Será considerado como custo mensal faturável o cálculo do somatório dos custos das Ordens de Serviços executadas pela empresa CONTRATADA e aprovadas pelos fiscais e gestor do contrato no período, excluindo os valores glosados de cada Ordem de Serviço, os valores glosados pelo não atendimento dos indicadores de qualidade, os descontos aplicados pela reincidência de glosas e os descontos aplicados pela reincidência de glosas nos mesmos indicadores de qualidade, comprovados pelos relatórios de atividades.
- 7.5.6. O Gestor do Contrato verificará a conformidade dos serviços, da entrega, da documentação requerida e, no caso de estarem conformes, atestará a Nota Fiscal e encaminhará para pagamento, acompanhada das Ordens de Serviços que originaram a cobrança, os Relatórios de Atividades comprobatórios, o Relatório Mensal de Serviços, e a documentação comprobatória das glosas, todos aprovados e assinados, no mínimo, pelo Preposto e pelo Fiscal do Contrato; no caso de não estarem conformes, as devolverá, com as ressalvas devidas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da apresentação, para a CONTRATADA providenciar a sua conformidade e novo encaminhamento para a Contratante.
- 7.5.7. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de atesto da Nota fiscal/fatura.
- 7.5.8. No caso de erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não respondendo o Confea por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 7.5.9. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.
- 7.5.10. Em caso de serviço entregue em desconformidade com o especificado, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a adequação, sendo emitido pelo CONTRATANTE "Termo de Devolução da Ordem de Serviço", conforme Anexo V. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da ciência do termo de recusa. A CONTRATADA ficará obrigada à reparação, às suas expensas, do item do objeto que for recusado.
- 7.5.11. O CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a empresa CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

7.5.12. Para os módulos, o pagamento se dará no prazo de até 15 (quinze) dias após a homologação final do sistema em produção pelo Gestor e Fiscal do Contrato, bem como dos demais usuários, quem emitirá termo de recebimento definitivo para efetivação do referido pagamento.

7.5.13. Para o treinamento, o pagamento se dará em até 15 (quinze) dias após o ateste pelo fiscal da conclusão dos mesmos com emissão dos certificados.

7.5.14. Os serviços mensais de suporte e de manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento pós-implantação. Aqueles serviços serão pagos em até 15 (quinze) dias, mediante termo de recebimento definitivo emitido pelos responsáveis das áreas competentes pelo acompanhamento do contrato.

7.6. Cronograma de execução

7.6.1. O cronograma a seguir será utilizado como uma estimativa de prazos para execução do objeto em questão, com possibilidades de readequações, conforme alinhamento efetuado entre O CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Etapa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Planejando a Implantação	■											
Preparando a Implantação	■											
Instalação, atualização e disponibilização	■											
Implantação		■	■	■	■	■	■					
Configuração e parametrização		■	■	■	■	■	■					
Migração e transformação de dados		■	■	■	■	■	■					
Customização do sistema		■	■	■	■	■	■					
Integração com sistemas		■	■	■	■	■	■					
Treinamentos					■	■	■	■	■	■	■	■
Entrada em Produção							■	■	■	■	■	■
Serviços de Manutenção e Suporte								■	■	■	■	■
Serviços de Manutenção Evolutiva								■	■	■	■	■

7.6.2. Planejando a Implantação:

7.6.2.1. Deverá definir as entregas parciais a serem realizadas durante a execução do Serviço de Implantação e seus prazos.

7.6.2.2. Um Plano de Implantação/Trabalho deverá ser elaborado, que detalhará os prazos e requisitos necessários para as implantações.

7.6.2.3. Nesta fase serão realizadas todas as atividades que irão prover subsídios à execução do contrato por parte do CONTRATANTE, como alocação de equipe, responsabilidades, disponibilização de equipamentos, preparação de sistema de apoio, elaboração de documentos, reuniões internas e com a CONTRATADA, entre outras.

7.6.2.4. Definição do cronograma geral.

7.6.2.5. O Plano de Implantação/Trabalho deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da Reunião de Abertura do Projeto.

7.6.2.6. As atividades de execução deverão ser iniciadas apenas após a aprovação expressa do Plano de Trabalho ou de suas fases pelo CONTRATANTE.

7.6.2.7. Reuniões periódicas de acompanhamento entre CONTRATADA e CONTRATANTE deverão ser promovidas a fim de sanar quaisquer dúvidas, identificar riscos e desvios, traçar planos de ação e manter a comunicação com a equipe do projeto.

7.6.3. Preparando a Implantação:

7.6.3.1. Consiste na preparação dos ambientes da Solução no Datacenter do Confea, atentando para os requisitos da infraestrutura, conforme Item 2 - Especificação do Objeto.

7.6.3.2. Mapeamento, análise e adequação da Solução aos processos do Confea.

7.6.4. Implantação:

7.6.4.1. Configuração e parametrização da Solução.

7.6.4.2. Migração de informações e saneamento de dados a partir de sistemas legados previstos nesse documento.

7.6.4.3. Estabilização e acompanhamento do Sistema.

7.6.4.4. Customizações conforme requisitos definidos no Item 2 - Especificação do Objeto.

7.6.4.5. Integração com os sistemas legados previstos nesse documento.

7.6.4.6. Documentação dos procedimentos adotados e aceites.

7.6.5. Treinamento:

7.6.5.1. Promover a capacitação dos empregados que utilizarão o Sistema.

7.6.6. Testes:

7.6.6.1. As atividades de testes têm como objetivo validar as funcionalidades no Sistema contratado.

7.6.6.2. Deve ocorrer planejamento da estratégia, cenários e roteiros de testes da solução, bem como o suporte à sua execução.

7.6.6.3. Os testes serão executados pelos Usuários-Chave, com o apoio da CONTRATADA.

7.6.6.4. Os testes serão considerados validados se cada cenário de teste for executado, no mínimo, duas vezes sem problemas.

7.6.6.5. Caberá à CONTRATADA:

- Elaborar os Cenários de Testes de acordo com cada processo, funcionalidade, customização e parametrizações que compõe o Sistema contratado;
- Efetuar testes em uma primeira etapa, documentar seus resultados e assinar a documentação, relatando as ocorrências;
- Acompanhar e apoiar os testes junto aos usuários-chave, documentando as não conformidades e problemas encontrados;
- Resolver problemas e identificar alternativas para solucionar não conformidades encontradas.

7.6.7. Preparação para entrada em produção:

7.6.7.1. Nesta fase é criada e populada a base de dados oficial (produção) e todas e eventuais configurações que sejam necessárias para disponibilização ao corpo funcional do Confea.

7.7. Da Planilha de Custos e Formação de Preços

7.7.1. A planilha de custos é um instrumento importante para subsidiar a Administração com informações sobre a composição do preço a ser contratado, de modo a aferir sua exequibilidade. Além disso, é peça fundamental para auxiliar no processo de repactuação, no reajustamento de preços e na análise do reequilíbrio econômico-financeiro de contratos.

7.7.2. A CONTRATADA deve apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços preferencialmente conforme modelo no Anexo XIV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, integrando a proposta de preço.

7.7.3. O Pregoeiro poderá solicitar que a licitante apresente justificativa e/ou memória de cálculo para os percentuais de encargos sociais, tributos ou para quaisquer outros valores e/ou itens informados em suas planilhas.

7.8. Do Modelo de Desembolso

7.8.1. A partir do modelo da proposta comercial contida no Anexo II deste instrumento, a tabela abaixo visa demonstrar como será realizado o desembolso por parte do CONTRATANTE.

Tipo	Etapa Macro	Descrição	Desembolso
Serviços de Implantação	Preparando a Implantação	Licenças de cessão de direito de uso dos softwares, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo instalação, atualização e disponibilização do sistema	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo configuração e parametrização do sistema	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo migração e transformação de dados	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo customização para atendimento aos requisitos constantes no Termo de Referência	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros, conforme requisitos constantes no Termo de Referência	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços Mensais	Serviços de Manutenção e Suporte	Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema	Mensal após er do sistema em produção
Serviços sob demanda	Serviços de Manutenção Evolutiva	Banco de USTs (Unidades de Serviço Técnico) para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato, sob demanda, conforme Catálogo de Serviços	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Treinamento	Treinamentos	Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários, sob demanda, totalizando 640 horas a ser utilizada conforme necessidades, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes	Após ateste de conclusão das (de Serviço

8. BEM E/OU SERVIÇO COMUM

Sim.

9. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

9.1. Serviço continuado

A caracterização do objeto como serviço continuado refere-se às manutenções e evoluções possíveis dentro deste tipo de contratação, aliado à necessidade de manter os sistemas ativos para que as atividades administrativas não sejam interrompidas e, por consequência, as atividades finalísticas do Órgão. Ademais, as manutenções e evoluções dos sistemas serão, considerando-se a natureza do objeto, executados, em tese, de forma exclusiva pela empresa vencedora do certame.

10. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO (MODALIDADE LICITATÓRIA)

Pregão Eletrônico.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO / ESCOLHA DA LICITANTE

Menor preço por lote/item.

12. DO REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço unitário.

13. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Termo de Contrato.

14. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

14.1. Estima-se para a contratação o valor global de **R\$ 1.541.295,00 (um milhão, quinhentos e quarenta e um mil duzentos e noventa e cinco reais)**, conforme pesquisa de preço realizada pela unidade demandante, demonstrada no quadro abaixo:

Item	Especificação do Objeto	Quantitativo	Proposta 01		Proposta 02		Proposta 03	
			Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$	Valor Unitário em R\$	Valor Tot R\$
1	Licenças de cessão de direito de uso dos softwares, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado	Ilimitado	1.580.630,00	1.580.630,00	116.465,00	116.465,00	N/A	1.575.00
1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	Ilimitado	290.000,00	290.000,00	26.620,00	26.620,00	N/A	225.00
1.2	Módulo de Gestão Financeira	Ilimitado	220.000,00	220.000,00	18.235,00	18.235,00	N/A	225.00
1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	Ilimitado	190.000,00	190.000,00	17.370,00	17.370,00	N/A	225.00
1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	Ilimitado	189.750,00	189.750,00	11.580,00	11.580,00	N/A	225.00

1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Ilimitado	240.000,00	240.000,00	11.580,00	11.580,00	N/A	225.000,00
1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	Ilimitado	235.000,00	235.000,00	19.500,00	19.500,00	N/A	225.000,00
1.7	Módulo de Licitações	Ilimitado	215.880,00	215.880,00	11.580,00	11.580,00	N/A	225.000,00
2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo, mas não resumindo, instalação, configuração, migração e transformação de dados, customização, atualização, disponibilização do sistema e integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros	1	2.694.880,00	2.694.880,00	604.000,00	604.000,00	N/A	2.980,00
2.1	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo instalação, atualização e disponibilização do sistema	1	319.990,00	319.990,00	14.000,00	14.000,00	N/A	220.000,00
2.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1	45.000,00	45.000,00	2.000,00	2.000,00	N/A	60.000,00
2.1.2	Módulo de Gestão Financeira	1	25.000,00	25.000,00	2.000,00	2.000,00	N/A	25.000,00
2.1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1	75.000,00	75.000,00	2.000,00	2.000,00	N/A	25.000,00
2.1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1	75.000,00	75.000,00	2.000,00	2.000,00	N/A	25.000,00
2.1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1	45.000,00	45.000,00	2.000,00	2.000,00	N/A	25.000,00
2.1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1	27.450,00	27.450,00	2.000,00	2.000,00	N/A	35.000,00
2.1.7	Módulo de Licitações	1	27.750,00	27.750,00	2.000,00	2.000,00	N/A	25.000,00
2.2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo configuração e parametrização do sistema	1	380.390,00	380.390,00	14.000,00	14.000,00	N/A	685.000,00
2.2.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1	75.000,00	75.000,00	2.000,00	2.000,00	N/A	225.000,00
2.2.2	Módulo de Gestão Financeira	1	88.450,00	88.450,00	2.000,00	2.000,00	N/A	100.000,00
2.2.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1	55.780,00	55.780,00	2.000,00	2.000,00	N/A	100.000,00
2.2.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1	47.880,00	47.880,00	2.000,00	2.000,00	N/A	50.000,00
2.2.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1	55.780,00	55.780,00	2.000,00	2.000,00	N/A	40.000,00
2.2.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1	28.750,00	28.750,00	2.000,00	2.000,00	N/A	80.000,00
2.2.7	Módulo de Licitações	1	28.750,00	28.750,00	2.000,00	2.000,00	N/A	90.000,00
2.3	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo migração e transformação de dados	1	380.390,00	380.390,00	80.000,00	80.000,00	N/A	405.000,00
2.3.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1	75.000,00	75.000,00	5.000,00	5.000,00	N/A	125.000,00
2.3.2	Módulo de Gestão Financeira	1	88.450,00	88.450,00	5.000,00	5.000,00	N/A	50.000,00
2.3.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1	55.780,00	55.780,00	15.000,00	15.000,00	N/A	50.000,00
2.3.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1	47.880,00	47.880,00	20.000,00	20.000,00	N/A	50.000,00
2.3.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1	55.780,00	55.780,00	15.000,00	15.000,00	N/A	25.000,00
2.3.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1	28.750,00	28.750,00	15.000,00	15.000,00	N/A	35.000,00
2.3.7	Módulo de Licitações	1	28.750,00	28.750,00	5.000,00	5.000,00	N/A	70.000,00
2.4	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo customização para atendimento aos requisitos constantes no Termo de Referência	1	938.000,00	938.000,00	225.000,00	225.000,00	N/A	915.000,00
2.4.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1	150.000,00	150.000,00	81.000,00	81.000,00	N/A	350.000,00
2.4.2	Módulo de Gestão Financeira	1	160.000,00	160.000,00	10.000,00	10.000,00	N/A	100.000,00
2.4.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1	98.000,00	98.000,00	35.000,00	35.000,00	N/A	100.000,00
2.4.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1	120.000,00	120.000,00	32.000,00	32.000,00	N/A	100.000,00
2.4.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1	130.000,00	130.000,00	60.000,00	60.000,00	N/A	80.000,00
2.4.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1	150.000,00	150.000,00	6.000,00	6.000,00	N/A	55.000,00
2.4.7	Módulo de Licitações	1	130.000,00	130.000,00	1.000,00	1.000,00	N/A	130.000,00
2.5	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros, conforme requisitos constantes no Termo de Referência	1	676.200,00	676.200,00	271.000,00	271.000,00	N/A	755.000,00
2.5.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1	98.000,00	98.000,00	26.000,00	26.000,00	N/A	200.000,00
2.5.2	Módulo de Gestão Financeira	1	75.000,00	75.000,00	70.000,00	70.000,00	N/A	100.000,00
2.5.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1	66.750,00	66.750,00	70.000,00	70.000,00	N/A	100.000,00
2.5.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1	98.450,00	98.450,00	10.000,00	10.000,00	N/A	100.000,00
2.5.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1	120.000,00	120.000,00	10.000,00	10.000,00	N/A	80.000,00
2.5.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1	120.000,00	120.000,00	45.000,00	45.000,00	N/A	50.000,00
2.5.7	Módulo de Licitações	1	98.000,00	98.000,00	40.000,00	40.000,00	N/A	125.000,00
3	Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema	24	54.000,00	1.296.000,00	19.920,00	478.080,00	75.000,00	1.800,00
4	Banco de USTs (Unidades de Serviço Técnico) para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato, sob demanda, conforme Catálogo de Serviços	1000	330,00	330.000,00	475,00	475.000,00	250,00	250,00
5	Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários, sob demanda, com carga horária de 40 horas por módulo, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes	16	13.200,00	211.200,00	6.000,00	96.000,00	60.000,00	960,00
				R\$ 6.112.710,00		R\$ 1.769.545,00		R\$ 7.565,00

14.2. Para fins de balizamento e determinação dos valores unitários e global máximos, utilizou-se o menor valor unitário de cada item conforme propostas de preço constantes do processo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá à Conta Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.005 - Serviços de Informática, do Centro de Custo 4.01.01.02 - SAF - Superintendência Administrativa a Financeira.

15.2. Não houve aquisições do objeto pretendido no atual exercício.

16. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos/serviços deverão ser entregues/executados na sede do Confea, localizado no SEP 508, Bloco A, Edifício Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, Brasília - DF.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

18. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 18.1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante prestado serviço da mesma natureza e compatível com objeto pretendido.
- 18.2. Comprovação de experiência mínima na execução de serviços semelhantes ao objeto da licitação.
- 18.3. Certificação PMP ou Pós-graduação em Tecnologia da Informação com ênfase em Gerenciamento de Projetos;
- 18.4. Certificação ITIL V3 Foundation;
- 18.5. Certificação CTFL ou CBTS;
- 18.6. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;
- 18.7. Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução.
- 18.8. Registro de Patente do produto INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial)
- 18.9. Declaração, subscrita por representante legal da licitante, de que possui equipamentos e aparelhamentos adequados e que se encontram disponíveis para serem utilizados no período de execução do objeto.
- 18.10. Cada Atestado de Capacidade Técnica deve comprovar a capacidade técnico-operacional da licitante na implantação de Solução de TI similar, prestando serviços de manutenção corretiva, suporte técnico a usuários e hospedagem de forma satisfatória à entidade emissora do atestado.
- 18.11. As comprovações dos itens descritos acima assegurarão ao Confea de que a licitante possui total domínio sobre os softwares e que tem plenos poderes para comercializar e que está apta a prestar os serviços de instalação, manutenções corretivas e evolutivas bem como o suporte do produto ofertado.
- 18.12. Todos os atestados e declarações apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.
- 18.13. As certificações deverão ser comprovadas através de originais ou cópias autenticadas em cartório.
- 18.14. Para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, o CONTRATANTE poderá realizar diligências.
- 18.15. O não atendimento às especificações técnicas descritas neste instrumento implicará em desclassificação da proposta apresentada.

19. DA VISTORIA OU VISITA TÉCNICA

Não se aplicará ao objeto pretendido.

20. DA GARANTIA DO CONTRATO

- 20.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a contratada recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:
 - 20.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - 20.1.1.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Confea.
 - 20.1.2. seguro-garantia; ou
 - 20.1.3. fiança bancária.
- 20.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
- 20.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.
 - 20.3.1. O bloqueio efetuado com base no item 20.3 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.
 - 20.3.2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 20.3 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 21.1. Fazer cumprir fielmente as cláusulas do contrato;
- 21.2. Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 21.3. Atestar a nota fiscal/fatura ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de **3 (três) dias úteis** após o seu recebimento e encaminhando para pagamento, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;
- 21.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;
- 21.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 21.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de empregado ou preposto da contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que lhe fora atribuída;
- 21.7. Notificar à CONTRATADA a ocorrência de serviços executados e/ou ausência destes que estiverem em desacordo com instrumento contratual;
- 21.8. Fiscalizar os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, solicitando os originais quando julgar necessário;
- 21.9. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;
- 21.10. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 22.1. Cumprir e garantir o pleno cumprimento do instrumento de contrato, praticando as melhores técnicas administrativas e operacionais de mercado;
- 22.2. Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, bem como fazer com que seus empregados os observem;
- 22.3. Prestar garantia em favor do CONTRATANTE no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa modalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

- 22.3.1. A reposição do valor da garantia que vier a ser utilizado pelo CONTRATANTE deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da ciência à CONTRATADA;
- 22.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 22.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do CONTRATANTE, ou a terceiros;
- 22.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados ou prepostos alocados na execução dos serviços, ainda que verificados nas dependências do CONTRATANTE;
- 22.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas de seus funcionários, tais como: salários; seguros; benefícios; encargos sociais e previdenciários; assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício;
- 22.8. Manter seus empregados devidamente identificados por crachás, desde o primeiro dia de trabalho nas dependências do CONTRATANTE (será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o cuidado na apresentação pessoal de seus empregados, inclusive as despesas com o fornecimento e troca periódica de uniformes);
- 22.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, substituindo qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços;
- 22.10. Fornecer escala nominal de férias, licenças, ausências justificadas dos prestadores de serviço e os respectivos substitutos, bem como substituição de profissional;
- 22.11. Indicar/designar preposto ou empregado para manter entendimento e/ou receber comunicações, solicitações ou transmiti-las ao CONTRATANTE;
- 22.12. Atender, por meio de preposto designado, as solicitações do CONTRATANTE, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
- 22.13. Providenciar a correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, sob pena de aplicação de sanções;
- 22.14. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- 22.15. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;
- 22.16. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 22.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
- 22.18. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços, sem consentimento, por escrito, do CONTRATANTE;
- 22.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 22.20. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do Sistema Integrado de Gestão, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado;
- 22.21. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos do CONTRATANTE;
- 22.22. Executar as atividades objeto deste instrumento;
- 22.23. Solicitar junto ao CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis ao CONTRATANTE;
- 22.24. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas;
- 22.25. Deverá atualizar as versões do Sistema Integrado de Gestão, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema informatizado, durante a vigência contratual;
- 22.26. Responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento do Confea, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste instrumento, independente da aferição de dolo ou culpa, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior, fato exclusivo de terceiro e fato exclusivo da vítima, pelos atos comissivos ou omissivos de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- 22.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 22.28. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 22.29. Comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 22.30. Montar um plano implantação e migração de versão, caso haja mudança de plataforma/tecnologia de qualquer sistema constante no objeto deste, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 22.31. Realizar toda a implantação nas dependências físicas do CONTRATANTE.

23. DO PAGAMENTO

- 23.1. Mediante a prestação dos serviços/entrega dos produtos, o pagamento será feito no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da atestação da nota fiscal/fatura.
- 23.2. O Confea efetivará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de **3 (três) dias úteis** contados do seu recebimento ou procederá à devolução quando aquela se encontrar em desacordo ao pactuado.
- 23.3. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, compreendendo INSS, FGTS, Receita Federal/Municipal, Dívida Ativa da União e CNDT.
- 23.4. A nota fiscal/fatura, que será emitida sem rasura, legível, em nome da CONTRATADA, CNPJ, da qual constará o número do contrato e as informações para crédito em conta corrente:
- 23.4.1. nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta;
- 23.4.2. a primeira via do documento fiscal de eventual fornecedor;
- 23.4.3. os documentos de comprovação de serviços executados por terceiros, da execução dos serviços, e quando for o caso, do comprovante de sua entrega.

24. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

24.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Confea e será descredenciada do Sicafe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 24.1.1. apresentar documentação falsa;
- 24.1.2. fraudar a execução do contrato;
- 24.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 24.1.4. cometer fraude fiscal; ou
- 24.1.5. fizer declaração falsa.

24.2. Para os fins do item 24.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

24.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento ou de inexecução do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 24.4, 24.5 e 24.6 abaixo, com as seguintes penalidades:

- 24.3.1. advertência;
 - 24.3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Confea, por prazo não superior a dois anos;
 - 24.3.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
 - 24.3.4. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 24.4. Em caso de inexecução parcial do objeto, a contratada fica sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor empenhado.
- 24.4.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) até o limite de 20 (vinte) dias.
- 24.5. Em caso de inexecução total do objeto, a contratada fica sujeita à multa de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 24.5.1. Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) superior a 20 (vinte) dias.
- 24.6. O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia exigida no Item 20 (Garantia do contrato), sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.
- 24.7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 do item 24.8, a seguir.
- 24.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela nº 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (%)
01	3%
02	2%
03	1%

Tabela nº 02			
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU	INC
A	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado no Termo de Referência.	1	Por oco
B	Fornecer produtos com especificação e qualidade diversa e/ou inferior a demandada.	3	Por pro
C	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por dia
D	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por oco
E	Manter funcionário na execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos	2	Por em dia
F	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por oco

G	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	2	Por oco
H	Não manter as condições de habilitação originárias da contratação.	2	Por i ocorrên
I	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por oco
J	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por oco dia
K	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por oco dia
L	Não observar os prazos para execução dos serviços e/ou entrega de produtos.	1	Por oco dia
M	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	3	Por emp por oco
N	Não fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e produtos necessários à completa execução do objeto.	1	Por fornecic
O	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Por oco dia
P	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Por oco dia
Q	Descumprir os prazos acordados para a entrega dos produtos e/ou correções solicitados pelo fiscal	1	Por oco dia

24.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

24.9.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

24.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

24.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

24.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

24.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

24.11. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a(s) penalidade(s) aplicada(s) a contratada ficará isenta desta(s).

24.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

24.13. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

25. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

25.1. De acordo com o tipo de aquisição pretendida, que remete à entrega total dos itens, não se vislumbra o parcelamento da solução, uma vez que se trata de solução integrada para os módulos pleiteados.

25.2. Assim, busca-se uma solução integrada construída pelo esforço de um único fornecedor, pois o parcelamento aumenta os riscos de execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos, entrega e cronogramas entre diversos fornecedores de itens de serviços que integrariam a solução.

25.3. Ainda, o parcelamento fragmenta a solução em sistemas de menor escopo reduzindo consideravelmente a integração, a possibilidade de automação de processos, além de aumentar a redundância de dados e a complexidade para tratamento das informações.

25.4. Dessa forma, os itens que compõem a solução desejada não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante do produto final que se deseja utilizar.

26. DA UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

26.1. A Gerência de Tecnologia da Informação - GTI, junto à Superintendência Administrativa e Financeira - SAF, são as unidades organizacionais responsáveis pelas informações constantes neste instrumento e pela adoção de providências necessárias à continuidade do processo de contratação.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

Proposta, que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, para a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão - SIG, englobando licenças de cessão de direito de uso dos softwares para quantidade ilimitada de usuários, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado, com prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/capacitação, migração, customização, transformação, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica, em modelo ERP (*Enterprise Resource Planning*), para atender as necessidades do Confea, em Brasília - DF, conforme as especificações e condições constantes neste edital e seus anexos.

Item	Especificação do Objeto	Quantitativo	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$
1	Licenças de cessão de direito de uso dos softwares, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado	Ilimitado		
1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	Ilimitado		
1.2	Módulo de Gestão Financeira	Ilimitado		
1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	Ilimitado		
1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	Ilimitado		
1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Ilimitado		
1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	Ilimitado		
1.7	Módulo de Licitações	Ilimitado		
2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo, mas não resumindo, instalação, configuração, migração e transformação de dados, customização, atualização, disponibilização do sistema e integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros	1		
2.1	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo instalação, atualização e disponibilização do sistema	1		
2.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.1.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.1.7	Módulo de Licitações	1		
2.2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo configuração e parametrização do sistema	1		
2.2.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.2.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.2.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.2.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.2.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.2.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.2.7	Módulo de Licitações	1		
2.3	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo migração e transformação de dados	1		
2.3.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.3.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.3.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.3.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.3.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		

2.3.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.3.7	Módulo de Licitações	1		
2.4	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo customização para atendimento aos requisitos constantes no Termo de Referência	1		
2.4.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.4.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.4.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.4.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.4.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.4.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.4.7	Módulo de Licitações	1		
2.5	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros, conforme requisitos constantes no Termo de Referência	1		
2.5.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.5.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.5.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.5.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.5.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.5.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.5.7	Módulo de Licitações	1		
3	Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema	24		
4	Banco de USTs (Unidades de Serviço Técnico) para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato, sob demanda, conforme Catálogo de Serviços	1000		
5	Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários, in loco e sob demanda, totalizando 640 horas a ser utilizada conforme necessidades, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes	640 horas		
TOTAL				

A licitante deve apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços preferencialmente conforme modelo do Anexo XIV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, integrando a proposta de preço.

Não serão aceitas propostas com valores **unitários e globais superiores** aos estimados pelo Confea.

Declaramos que concordamos e que cumprimos todas as prescrições constantes do Edital e seus Anexos.

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional.

O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa) dias**.

Desde já declaramos-nos cientes de que o Confea procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei, se houver.

Dados da Licitante:

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

Nome do Banco:

Número do Banco:

Agência:

Número da conta corrente:

Dados do preposto para firmar o contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado civil:

Nacionalidade:

Email:

Telefone:

Local e data**Assinatura e carimbo****(representante legal da licitante)****Observação:** emitir em papel que identifique a licitante.**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020****ANEXO III - CATÁLOGO DE SERVIÇOS EVOLUTIVOS**

Foi avaliada a necessidade de se estabelecer um banco de horas no escopo desta contratação, consistindo na prestação de serviços para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato. Este banco de horas poderá ser utilizado tão somente por demanda e é uma ação meramente preventiva, não caracterizando obrigatoriedade de uso, sendo utilizado e pago, portanto, somente quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo Confea.

Dessa forma, a métrica escolhida é a UST (Unidade de Serviço Técnico) que pode ser assim entendida: é uma unidade de mensuração de esforço para a execução de serviços complexos onde, ao invés de estabelecer o custo em horas de trabalho, se estipula um resultado com níveis de aceitabilidade do serviço. A mesma deve ser mensurada de tal forma que seja capaz de evidenciar sua capacidade de produção em termos de resultados, devendo ser definida a unidade de trabalho que corresponde a uma UST para eventuais comparações de valores com outros contratos. Assim, é preciso que exista um perfeito detalhamento dos serviços e das atividades a serem realizadas em cada um deles, em atendimento à obrigatoriedade de se destrinchar os preços das contratações em custos unitários (por força do art. 7º, § 2º, II, da Lei 8.666/93), a fim de permitir a comparabilidade entre as diversas propostas e também entre o valor contratado e o valor de mercado.

Com base no Catálogo de Serviços Evolutivos do Confea, foi estabelecido um banco de 1000 (hum mil) UST (Unidade de Serviço Técnico) para permear a vigência do contrato para todo o projeto. Esse quantitativo geral foi prospectado após análises referentes à possibilidade de sua utilização para os 7 (sete) módulos contemplados, sendo que verifica-se que os módulos que mais poderão vir a consumir essas USTs, devido à complexidade e características inerentes do Confea, são: Orçamentário das despesas e contábil; Financeiro; e Passagens e Diárias.

Assim, para cada módulo prospectou-se um quantitativo de 100 UST considerando todo o rol de atividades abaixo elencadas, sendo que o fator para os três últimos módulos é de 1:2, logo, 4 módulos totalizam 400 UST, e os demais 3 módulos totalizam 600 UST. Por fim, prospecta-se que a atividade que poderá ser mais demandada é a de "Serviços de Integração".

CONFEA		Complexidades		
Atividades	Descrição	Baixa	Média	Alta
Alteração em funcionalidades existentes	Alteração de uma funcionalidade existente e finalizada que não contenha erro que mude seu comportamento. Exemplo: Adicionar uma validação adicional em um cadastro.	2	4	8
Assistente (wizard) de manipulação de dados pelo usuário	Dividir uma iteração com o usuário em etapas para facilitar o preenchimento e salvar a iteração antes da conclusão. Exemplo: Preenchimento de uma solicitação de passagens onde o cadastro é iniciado, mas o usuário não possui todos os dados no momento.	6	10	20
Consulta e exibição em tela de informações do banco de dados com filtros, com opção de exportação para outros formatos (xml, xlsx, pdf, doc, img)	Pesquisa no banco de dados em que o resultado será exibido em forma de lista. Exemplo: Tela de busca de usuários cadastrados no sistema.	1	3	6
Consulta em tela de gráfico, com opção de exportação para outros formatos (xml, xlsx, pdf, doc, img)	Similar à atividade acima, porém o resultado sendo exibido em gráficos.	2	4	8
Criação de Formulário de Cadastro	Desenvolvimento de nova funcionalidade com entrada de dados, uma operação CRUD (create, read, update, delete).	2	4	10
Criação de relatórios, em lista e gráficos, com opção de exportação para outros formatos (xml, xlsx, pdf, doc, img)	Criação de relatórios customizados em área específica, que não sejam contemplados pelas atividades acima, com opção de exportação e agrupamentos (exemplo: pivotamento)	5	10	19
Criação de rotina para envio de e-mails automáticos	Atividade deve incluir cadastro de template, customização da mensagem e seleção dos usuários que receberão os e-mails.	2	3	6
Criação e aplicação de permissão de acesso por usuário	Permissão de acesso de usuários ou grupo de usuários.	0,5	1	2
Criação/alteração de campo de usuário	Alteração em campos em um formulário sem que ocorra alteração em funcionalidade. Exemplo: alterar um rótulo em um formulário de Nome para Razão Social	0,5	1	2
Emissão de alerta/notificação ao usuário final via	Notificar os usuários em sistema. Exemplo: Mensagens de aviso, novidades ou	1	2	4

sistema	notícias.			
Emissão/impressão de nota/recibo/certidão com dados dinâmicos	Esta atividade pode ser realizada como um tipo de relatório, em que o resultado é um arquivo externo e os dados dinâmicos se referem a um filtro.	3	5	10
Exportação de dados via arquivo em formato texto (txt/xml/JSON)	Atividade relevante para integração de sistemas por meio de troca de arquivos. Exemplo: Arquivos CNAB.	3	5	10
Importação de dados via arquivo em formato texto (txt/xml/JSON)	Atividade relevante para integração de sistemas por meio de troca de arquivos. Exemplo: Arquivos CNAB.	5	10	15
Instruções SQL de ajuste de dados (scripts)	Atualização em lote de dados gravados no banco de dados, sem iteração com o sistema.	2	4	8
Instruções SQL de extração de informações (scripts)	Extração de dados diretos do banco de dados, que não são contemplados pelos relatórios.	2	4	8
Parametrização de rotinas programadas	Como exemplo, pode ser um bloqueio temporário, um disparo de e-mails em rotina, etc.	0,5	1	2
Rotina de geração de arquivo remessa em leiaute predefinido	Atividade similar à Exportação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido.	7	13	19
Rotina de geração de arquivo remessa em padrão FEBRABAN	Atividade similar à Exportação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido pela FEBRABAN. Exemplos: CNAB 240, 400, etc.	10	20	30
Rotina de manipulação de dados em formato coletivo, em lote	Como exemplo, efetuar uma carga inicial de dados legados	5	8	12
Rotina de processamento agendado, em segundo plano, rotina batch	Atividade em que o tempo de resposta da ação é muito grande, e a execução da atividade ocorre enquanto o usuário interage com o sistema.	5	9	12
Rotina de processamento de arquivo retorno em leiaute predefinido	Atividade similar à Importação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido.	13	19	25
Rotina de processamento de arquivo retorno em padrão FEBRABAN	Atividade similar à Importação de dados em formato de texto, porém, com layout pré-definido pela FEBRABAN. Exemplos: CNAB 240, 400, etc.	10	15	20
Serviço de integração com sistemas de terceiros (webservice)	Atividade com o intuito de viabilizar a integração entre sistemas	4	8	12
Serviço de integração com sistemas próprios (nativa no mesmo banco de dados)	Atividade com o intuito de viabilizar a integração entre os módulos nativos não contemplados no escopo inicial	2	4	6

Ainda, para composição das complexidades acima utilizadas, os seguintes conceitos foram adotados:

Complexidade	Descrição
Baixa	Atividades realizadas em 1 (uma) entidade de negócio na execução do serviço.
Média	Atividades realizadas em até 3 (três) entidades de negócio na execução do serviço.
Alta	Atividades realizadas em mais de 3 (três) entidades de negócio na execução do serviço

Por fim, resta esclarecer que "Entidade de Negócio" é algo integrante essencial de um sistema que possui atributos próprios para caracterizá-lo de forma única e significativa.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ANEXO IV - ANÁLISE DE RISCOS / MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A análise de risco inclui as ações para avaliar as probabilidades de ocorrência dos riscos ou seus impactos que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, caso se concretizem, permeando todo o processo de contratação.

Assim, a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, em seu artigo 38, dispõe que a a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo:

- I - identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC;
- II - avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e
- III - registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Diante do exposto, foi elaborada a tabela a seguir que contempla a análise/mapa de risco para esse processo de contratação.

Análise de Riscos					
Nº	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ação de Mitigação	Responsáveis pelas Ações de Mitigação

1	Atraso e falta de priorização da contratação	Alta	Não contratação da solução em 2019, implicando na permanência dos problemas atuais	Articulação entre SEG, GTI, SAF e SETAC	SEG GTI
2	Impossibilidade de conclusão do processo licitatório em 2019	Alta	Não cumprimento do planejamento para aplicação da nova tecnologia ainda em 2019	Priorização da elaboração dos Artefatos da IN 01, assim como pauta no Conselho Diretor com brevidade	EPC SEG GTI SETAC
3	Insuficiência de recursos orçamentários e financeiros	Alta	Não aquisição da solução	Destinação de orçamento para a aquisição	SAF
4	Dependência tecnológica do fornecedor da solução	Média	Dificuldade ou impossibilidade de migração dos dados para outro fornecedor	Estabelecer procedimentos que permitam a integração entre sistemas de diferentes arquiteturas, assim como a migração para outras tecnologias	EPC SEG GTI
5	Licitação deserta	Baixa	Não realizar a licitação, necessitando republicar o edital	Possibilitar a participação de vários interessados	SETAC
6	Inexistência de suporte preventivo, manutentivo e evolutivo para a solução contratada	Alta	Impossibilidade de execução do trabalho por questões de sistema	Prever no contrato cláusulas que contemplem o referido suporte	EPC
7	Recusa da contratada em assinar o contrato	Baixa	Não concluir a licitação, sendo necessário recomençar	No edital, criação de cláusula que especifique punição para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado sem motivo aparente	SETAC
8	Resistência à nova tecnologia pelos empregados do Confea	Média	Prolongamento do tempo de implantação e atenção à mudança cultural e comportamental	Realização de políticas de conscientização e treinamentos junto ao corpo funcional do Confea	SAF SEG
9	Escassez de pessoal técnico para execução da fiscalização do contrato	Alta	Comprometimento na análise e fiscalização dos serviços prestados	Treinar os empregados para serem fiscais	GABI
10	Inexistência de mapeamento de processo no Confea	Alta	Falta de visão sistêmica que detalhe as sequências das tarefas, proporcionando ineficiência produtiva e perda de desempenho	Contratação de empresa especializada para efetuar o mapeamento de processos	SEG GABI
11	Não priorização do módulo de Contabilidade como módulo crítico do SIG	Alta	Havendo não sucesso em sua implantação e em tempo hábil, todos os demais módulos e integrações ficam prejudicadas	Ser tratado como módulo prioritário quando do início dos trabalhos pela empresa contratada	Fiscais e gestor do contrato

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO - OS XXX/XXXX

CONTRATO XXX/XXXX

1. INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço será solicitado formalmente à CONTRATADA a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

2. IDENTIFICAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº:			
CONTRATO Nº:			
CONTRATADA:			
DATA DA EMISSÃO:		ÁREA REQUISITANTE:	
USUÁRIO SOLICITANTE:			

E-MAIL:		TELEFONE:	
SOLUÇÃO DE TI:		MÊS COMPETÊNCIA:	

3. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Métrica	Valor Unitário	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL			

4. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

--

5. CRONOGRAMA

ITEM REFERENTE AO PRODUTO/SERVIÇO	MÊS REFERÊNCIA

6. ARTEFATOS/ PRODUTOS

ARTEFATOS A SEREM GERADOS E/OU ATUALIZADOS

7. RESPONSÁVEIS

CONTRATANTE
Fiscal
<hr/> Nome Matrícula

CONTRATADA
Preposto
<hr/> Nome CPF

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO****TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO****Identificação:**

Contrato:

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Por este instrumento, O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, neste ato representado pelo empregado abaixo especificado declara que os itens relacionados no contrato acima identificado foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade e especificações, de acordo com o previamente definido pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo deste(s) item(ns) ocorrerá em até 20 (vinte) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De acordo**CONTRATANTE CONTRATADA**

Fiscal do Contrato Preposto

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****Identificação:**

Contrato:

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Por este instrumento, o **Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA**, neste ato representado pelo empregado abaixo especificado, declara que os itens relacionados no contrato acima identificado foram entregues e estão em conformidade de qualidade e especificações, de acordo com o previamente definido pelo Contratante.

De acordo**CONTRATANTE CONTRATADA**

Fiscal do Contrato Preposto

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO****TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO****Identificação:**

Contrato:

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que se segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de (_____).

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- *(relação de pendências se houver)*

E assim, tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

De acordo**CONTRATANTE CONTRATADA**

Fiscal do Contrato Preposto

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO IX - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO****TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO**

O **CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA**, sediado em Brasília - DF, SEPN Comércio Residencial Norte 508 - Asa Norte, Brasília/DF, 70740-541, CNPJ 33.665.647/0001-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº <XX/XXXX> doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a **informações sigilosas** do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas **informações sigilosas**, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste **TERMO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela **CONTRATADA**, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo **CONTRATANTE**, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste **TERMO**, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este **TERMO** se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Será considerada como informação sigilosa toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O **TERMO** abrangerá toda informação escrita, verbal ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do **CONTRATANTE** e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao **CONTRATO PRINCIPAL**, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pelos seus empregados, a **CONTRATADA** venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes;

CLÁUSULA QUARTA - DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da **CONTRATADA**;

II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;

III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do **CONTRATO PRINCIPAL**, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas **INFORMAÇÕES**, que se restringem estritamente ao cumprimento do **CONTRATO PRINCIPAL**.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - A **CONTRATADA** compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do **CONTRATO PRINCIPAL** sobre a existência deste **TERMO** bem como da natureza sigilosa das informações.

I - A **CONTRATADA** deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente **TERMO** e dará ciência ao **CONTRATANTE** dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da **CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto - Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste **TERMO**.

I - Quando requeridas, as **INFORMAÇÕES** deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto - A **CONTRATADA** obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à **CONTRATADA**, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do **CONTRATO PRINCIPAL**.

Parágrafo Sexto - A **CONTRATADA**, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

- I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
- II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;
- III - Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
- IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro - Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo - O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV - Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro de Brasília, onde está localizada sua sede, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
GESTOR DO CONTRATO:	MATR.:

CONTRATADA:		CNPJ:	
PREPOSTO DA CONTRATADA:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no CONTRATANTE.

CIÊNCIA	
CONTRATADA - Funcionários	
Nome/CPF	Nome/CPF
Nome/CPF	Nome/CPF
Nome/CPF	Nome/CPF

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ANEXO XI - MODELO DE TERMO DE ACEITE DEFINITIVO DA SOLUÇÃO PROPOSTA (PROVA DE CONCEITO)

IDENTIFICAÇÃO

PROCESSO			
OBJETO			
EMPRESA PROPONENTE			
TELEFONE		E-MAIL	
SOLUÇÃO PROPOSTA			

OBSERVAÇÕES

Realizadas Prova de Conceito e Testes de Conformidades, no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, verificou-se CONFORMIDADE da solução apresentada com os requisitos elencados no Termo de Referência xxx/xxxx.

Ante o exposto, a Comissão Técnica de Avaliação considera a solução ora apresentada como APROVADA.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020

ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE RECUSA DA SOLUÇÃO PROPOSTA (PROVA DE CONCEITO)

IDENTIFICAÇÃO

PROCESSO			
OBJETO			
EMPRESA PROPONENTE			
TELEFONE		E-MAIL	
SOLUÇÃO PROPOSTA			

OBSERVAÇÕES

Realizadas Prova de Conceito e Testes de Conformidades, no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, verificou-se NÃO CONFORMIDADE da solução apresentada com os requisitos elencados no Termo de Referência xxx/xxxx, conforme justificativas abaixo elencadas.

JUSTIFICATIVAS

Ante o exposto, a Comissão Técnica de Avaliação considera a solução ora apresentada como REJEITADA.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO XIII - MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO****IDENTIFICAÇÃO**

CONTRATO	
OBJETO	
CONTRATANTE	
CONTRATADA	
ORDEM DE SERVIÇO	
DATA DE EMISSÃO	

Informa-se que os itens constantes da Ordem de Serviço acima identificada, recebidos provisoriamente em xx/xx/xxxx, foram objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação definidos na Ordem de Serviço, e os resultados foram os abaixo elencados:

ITEM	NÃO CONFORMIDADE

O prazo para a correção das não conformidades é de xxxxx dias úteis.

Ressalta-se que o prazo para recebimento definitivo desses itens será reiniciado após o recebimento dos itens corrigidos e emissão de novo Termo de Recebimento Provisório, quando então serão reavaliados quanto aos critérios de qualidade.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO XIV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****Módulo 1: Composição da Remuneração**

Item	Composição da remuneração	Valor R\$
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários

Item	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Módulo 3: Insumos Diversos

Item	Benefícios mensais e diários	Valor R\$
A	Uniformes/EPI	
B	Materiais	

C	Equipamentos	
D	Depreciação	
E	Outros (especificar)	
	Total de Insumos Diversos	

Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS**

Item	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
I	Outros (especificar)		
	Total		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são estabelecidos pela legislação.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

Item	13º salário	Valor R\$
A	13º salário	
B	Adicional de férias	
	Total	

Módulo 4: Quadro-Resumo - Encargos Sociais e Trabalhistas

Item	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor R\$
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.6	Outros (especificar)	
	Total	

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Item	Módulo	Valor R\$
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A+B+C+D)	
	Valor total por empregado	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2020**ANEXO XV - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA) E A EMPRESA _____, CONFORME PROCESSO Nº 07974/2018.

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede no SEP, Quadra 508, Bloco "A", Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, CEP.: 70.740-541, Brasília - DF, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 33.665.647/0001-91, representado pelo seu Vice-Presidente no exercício da Presidência, Engenheiro Civil **Osmar Barros Junior**, e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida a _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF (MF) nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada, têm entre si justo e avençado e celebram o presente instrumento, de acordo com o **Edital do Pregão Eletrônico nº 5/2020** e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, constante do Processo nº 07974/2018, sujeitando-se **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** às normas disciplinares da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão - SIG, englobando licenças de cessão de direito de uso dos softwares para quantidade ilimitada de usuários, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado, com prestação de serviços de instalação, implantação, treinamento/capacitação, migração, customização, transformação, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica, em modelo ERP (*Enterprise Resource Planning*), para a gestão das diversas áreas e rotinas do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, em Brasília - DF, por 24 meses, conforme especificações e condições constantes neste instrumento e no Edital de Pregão Eletrônico nº 5/2020 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor global estimado deste contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxx) para consecução da presente contratação pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme tabela a seguir:

Item	Especificação do Objeto	Quantitativo	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$
1	Licenças de cessão de direito de uso dos softwares, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado	Ilimitado		
1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	Ilimitado		
1.2	Módulo de Gestão Financeira	Ilimitado		
1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	Ilimitado		
1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	Ilimitado		
1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	Ilimitado		
1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	Ilimitado		
1.7	Módulo de Licitações	Ilimitado		
2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo, mas não resumindo, instalação, configuração, migração e transformação de dados, customização, atualização, disponibilização do sistema e integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros	1		
2.1	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo instalação, atualização e disponibilização do sistema	1		
2.1.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.1.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.1.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.1.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.1.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.1.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.1.7	Módulo de Licitações	1		
2.2	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo configuração e parametrização do sistema	1		
2.2.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.2.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.2.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.2.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.2.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.2.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.2.7	Módulo de Licitações	1		
2.3	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo migração e transformação de dados	1		
2.3.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.3.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.3.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.3.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		

2.3.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.3.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.3.7	Módulo de Licitações	1		
2.4	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo customização para atendimento aos requisitos constantes no Termo de Referência	1		
2.4.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.4.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.4.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.4.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.4.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.4.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.4.7	Módulo de Licitações	1		
2.5	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros, conforme requisitos constantes no Termo de Referência	1		
2.5.1	Módulo de Gestão Orçamentária das Despesas e Contábil	1		
2.5.2	Módulo de Gestão Financeira	1		
2.5.3	Módulo de Gestão das Compras e dos Contratos	1		
2.5.4	Módulo de Gestão dos Bens Patrimoniais	1		
2.5.5	Módulo de Gestão dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	1		
2.5.6	Módulo de Gestão de Passagens e Diárias	1		
2.5.7	Módulo de Licitações	1		
3	Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema	24		
4	Banco de USTs (Unidades de Serviço Técnico) para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato, sob demanda, conforme Catálogo de Serviços	1000		
5	Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários, in loco e sob demanda, totalizando 640 horas a ser utilizada conforme necessidades, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes	640 horas		
TOTAL				

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá à Conta Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.005 - Serviços de Informática, do Centro de Custo 4.01.01.02 - SAF - Superintendência Administrativa e Financeira.

4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Anual, ficando o CONTRATANTE obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa, e em havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os produtos/serviços deverão ser entregues/executados na sede do Confea, localizado no SEP 508, Bloco A, Edifício Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, Brasília - DF.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

6.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados da data da assinatura do contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente.

6.2. A execução do objeto deverá seguir o contido no ITEM 7 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO, conforme Anexo I do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. Mediante a prestação dos serviços, após o aceite definitivo do documento Termo de Recebimento Definitivo, o pagamento será feito no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da atestação da nota fiscal/fatura.

7.1.1. O modelo de remuneração é baseado na homologação mensal de etapas de execução de Ordens de Serviço que estão sujeitas à aprovação pelo Confea.

7.2. O Confea efetivará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de **3 (três) dias úteis** contados do seu recebimento ou procederá à devolução quando aquela se encontrar em desacordo ao pactuado.

7.3. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, compreendendo INSS, FGTS, Receita Federal/ Municipal, Dívida Ativa da União e CNDT.

7.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA e com o mesmo nº de CNPJ que originou a contratação, na qual constará o número do contrato e as informações para crédito em conta corrente.

7.5. Será considerado como custo mensal faturável o cálculo do somatório dos custos das Ordens de Serviços executadas pela empresa CONTRATADA e aprovadas pelos fiscais e gestor do contrato no período, excluindo os valores glosados de cada Ordem de Serviço, os valores glosados pelo não atendimento dos indicadores de qualidade, os descontos aplicados pela reincidência de glosas e os descontos aplicados pela reincidência de glosas nos mesmos indicadores de qualidade, comprovados pelos relatórios de atividades.

7.6. O Gestor do Contrato verificará a conformidade dos serviços, da entrega, da documentação requerida e, no caso de estarem conformes, atestará a nota fiscal/fatura e encaminhará para pagamento, acompanhada das Ordens de Serviços que originaram a cobrança, os Relatórios de Atividades comprobatórios, o Relatório Mensal de Serviços, e a documentação comprobatória das glosas, todos aprovados e assinados, no mínimo, pelo Preposto e pelo Fiscal do Contrato.

7.6.1. No caso de não estarem conformes, as devolverá, com as ressalvas devidas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da apresentação, para a CONTRATADA providenciar a sua conformidade e novo encaminhamento para a Contratante.

7.7. No caso de incorreção nos documentos apresentados, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.7.1. Na hipótese de devolução, a documentação será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.7.2. Na hipótese de que trata a cláusula anterior, o prazo para pagamento de que trata a cláusula 7.1. se iniciará após a regularização ou reapresentação dos documentos.

7.6. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, ou, ainda, glosar parte de serviços que não tenham sido executados, nos termos pactuados, garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.7. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

7.8. Em caso de serviço entregue em desconformidade com o especificado, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a adequação, sendo emitido pelo CONTRATANTE "Termo de Devolução da Ordem de Serviço", conforme Anexo XII. Este prazo iniciará-se a partir da data da ciência do termo de recusa. A CONTRATADA ficará obrigada à reparação, às suas expensas, do item do objeto que for recusado.

7.9. O CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a empresa CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

7.10. Para os módulos, o pagamento se dará no prazo de até 15 (quinze) dias após a homologação final do sistema em produção pelo Gestor e Fiscal do Contrato, bem como dos demais usuários, quem emitirá termo de recebimento definitivo para efetivação do referido pagamento.

7.11. Para o treinamento, o pagamento se dará em até 15 (quinze) dias após o ateste pelo fiscal da conclusão dos mesmos com emissão dos certificados.

7.12. Os serviços mensais de suporte e de manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento pós-implantação. Aqueles serviços serão pagos em até 15 (quinze) dias, mediante termo de recebimento definitivo emitido pelos responsáveis das áreas competentes pelo acompanhamento do contrato.

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão calculados com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.14. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura a ser apresentada posteriormente.

7.15. O desembolso por parte do CONTRATANTE será realizado conforme demonstrado na tabela abaixo.

Tipo	Etapa Macro	Descrição	Desembolso
Serviços de Implantação	Preparando a Implantação	Licenças de cessão de direito de uso dos softwares, sem limitação quanto ao número de usuários simultâneos, de forma não exclusiva, por tempo indeterminado	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo instalação, atualização e disponibilização do sistema	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo configuração e parametrização do sistema	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo migração e transformação de dados	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo customização para atendimento aos requisitos constantes no Termo de Referência	Após ateste de conclusão das (de Serviço
Serviços de Implantação	Implantação	Prestação de serviços técnicos de implantação da Solução Integrada de Gestão no Confea, incluindo integrações entre módulos nativos e sistemas terceiros, conforme requisitos constantes no Termo de Referência	Após ateste de conclusão das (de Serviço

Serviços Mensais	Serviços de Manutenção e Suporte	Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema	Mensal após entrada do sistema em produção
Serviços sob demanda	Serviços de Manutenção Evolutiva	Banco de USTs (Unidades de Serviço Técnico) para evolução dos sistemas ofertados afim de atender às novas necessidades do Confea que poderão surgir durante o uso destes e no decorrer da vigência do contrato, sob demanda, conforme Catálogo de Serviços	Após ateste de conclusão das Unidades de Serviço
Serviços de Treinamento	Treinamentos	Prestação de serviços técnicos especializados para treinamento de usuários, sob demanda, totalizando 640 horas a ser utilizada conforme necessidades, sendo cada turma composta por no mínimo 4 (quatro) e no máximo 12 (doze) participantes	

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital do Pregão Eletrônico nº 5/2020, deve:

8.1.1. Fazer cumprir fielmente as cláusulas do contrato;

8.1.2. Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

8.1.3. Atestar a nota fiscal/fatura ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após o seu recebimento e encaminhando para pagamento, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;

8.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;

8.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de empregado ou preposto da contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que lhe fora atribuída;

8.1.7. Notificar à CONTRATADA a ocorrência de serviços executados e/ou ausência destes que estiverem em desacordo com instrumento contratual;

8.1.8. Fiscalizar os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, solicitando os originais quando julgar necessário;

8.1.9. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

8.1.10. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital do Pregão Eletrônico nº 5/2020, deve:

9.1.1. Cumprir e garantir o pleno cumprimento do instrumento de contrato, praticando as melhores técnicas administrativas e operacionais de mercado;

9.1.2. Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, bem como fazer com que seus empregados os observem;

9.1.3. Prestar garantia em favor do CONTRATANTE no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa modalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.1.3.1. A reposição do valor da garantia que vier a ser utilizado pelo CONTRATANTE deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da ciência à CONTRATADA;

9.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.1.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do CONTRATANTE, ou a terceiros;

9.1.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados ou prepostos alocados na execução dos serviços, ainda que verificados nas dependências do CONTRATANTE;

9.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas de seus funcionários, tais como: salários; seguros; benefícios; encargos sociais e previdenciários; assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício;

9.1.8. Manter seus empregados devidamente identificados por crachás, desde o primeiro dia de trabalho nas dependências do CONTRATANTE (será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o cuidado na apresentação pessoal de seus empregados, inclusive as despesas com o fornecimento e troca periódica de uniformes);

9.1.9. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, substituindo qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços;

9.1.10. Fornecer escala nominal de férias, licenças, ausências justificadas dos prestadores de serviço e os respectivos substitutos, bem como substituição de profissional;

9.1.11. Indicar/designar preposto ou empregado para manter entendimento e/ou receber comunicações, solicitações ou transmiti-las ao CONTRATANTE;

9.1.12. Atender, por meio de preposto designado, as solicitações do CONTRATANTE, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;

9.1.13. Providenciar a correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, sob pena de aplicação de sanções;

9.1.14. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

9.1.15. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

9.1.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

9.1.18. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços, sem consentimento, por escrito, do CONTRATANTE;

9.1.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

9.1.20. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do Sistema Integrado de Gestão, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado;

- 9.1.21.** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos do CONTRATANTE;
- 9.1.22.** Executar as atividades objeto deste instrumento;
- 9.1.23.** Solicitar junto ao CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis ao CONTRATANTE;
- 9.1.24.** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas;
- 9.1.25.** Deverá atualizar as versões do Sistema Integrado de Gestão, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema informatizado, durante a vigência contratual;
- 9.1.26.** Responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento do Confea, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste instrumento, independente da aferição de dolo ou culpa, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior, fato exclusivo de terceiro e fato exclusivo da vítima, pelos atos comissivos ou omissivos de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legítimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- 9.1.27.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 9.1.28.** Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 9.1.29.** Comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 9.1.30.** Montar um plano implantação e migração de versão, caso haja mudança de plataforma/tecnologia de qualquer sistema constante no objeto deste, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 9.1.31.** Realizar toda a implantação nas dependências físicas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

10.1. A CONTRATADA é responsável também:

10.1.1. Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato, bem como quaisquer outros materiais e mão de obra necessários a consecução da contratação; e

10.1.1.1. A inadimplência da CONTRATADA não transferirá a responsabilidade pelo pagamento ao CONTRATANTE, tampouco onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

10.2. Deverá a CONTRATADA observar que:

10.2.1. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Confea;

10.2.2. É expressamente proibida a contratação de colaborador pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato; e

10.2.3. É expressamente proibida, sem a prévia anuência do CONTRATANTE, a transferência/subcontratação no todo ou em parte do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DO CONTRATO

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

11.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

11.1.1.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Confea.

11.1.2. seguro-garantia; ou

11.1.3. fiança bancária.

11.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

11.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

11.3.1. O bloqueio efetuado com base no item 11.3 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

11.3.2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 11.3 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO SUPORTE TÉCNICO E DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

12.1. Consiste na instalação e configuração dos softwares objeto dessa contratação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via sistema help desk, telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos. Caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in loco, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

12.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de atendimento de chamado (ferramenta web) sem limite de número de chamados mensais.

12.3. A CONTRATADA deverá colocar à disposição como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos um dos seguintes: E-mail; Fale conosco; Chat; Ferramenta de conferência e acesso remoto; Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.

12.4. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido de 8h:30min às 18h:30min, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.

12.5. Havendo necessidade de acesso remoto à infraestrutura disponibilizada pelo Confea, a mesma será avaliada e submetida à aprovação dos fiscais do contrato.

12.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.

12.7. O início do atendimento se dará mediante a abertura de chamado pelo usuário via sistema a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

12.8. Para análise mensal dos atendimentos, as severidades classificam o impacto que o erro causará ao negócio do CONTRATANTE:

- a) Crítico: Corresponde a um problema que acarrete a paralisação do sistema ou de funcionalidades críticas dos sistemas, prejudicando a prestação dos serviços, cabendo à contratada alocar todos os seus esforços objetivando sua solução;
- b) Alto: Corresponde a um erro ou falha que cause grande impacto aos sistemas, cabendo à contratada alocar seus esforços objetivando sua solução;
- c) Médio: Corresponde a um erro ou falha com pouco impacto, mas um certo grau de urgência na resolução do problema;
- d) Baixo: Corresponde a um erro ou falha com pouco impacto e não emergencial aos sistemas.

12.9. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.

Criticidade	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
Crítica	15 minutos	8 horas
Alta	15 minutos	16 horas
Média	15 minutos	32 horas
Baixa	15 minutos	48 horas

- e) Tempo de resposta: Tempo decorrido desde a abertura de chamado até o primeiro retorno para o usuário; e
- f) Tempo de solução: Tempo decorrido desde a abertura de chamado até a solução do chamado.

12.10. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Confea, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

12.11. O tempo de atendimento será monitorado pelos fiscais do contrato, onde serão confrontados os chamados do mês verificando as solicitações atendidas fora dos prazos estabelecidos, conforme médias abaixo:

- g) M1 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Crítica, em horas úteis / 8 horas;
- h) M2 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Alta, em horas úteis / 10 horas;
- i) M3 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Média ou Baixa, em horas úteis / 12 horas.

12.12. Para efeito de pagamentos, os tempos de atendimentos serão considerados da seguinte forma:

- j) M de 1,1h a 1,5h úteis = redução em 4% do valor da fatura mensal (item Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema);
- k) M de 1,6h a 2h úteis = redução em 6% do valor da fatura mensal (item Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema);
- l) M acima de 2h úteis = redução em 8% do valor da fatura mensal (item Mensalidade de Serviço de Manutenção e Suporte do sistema).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO

13.1. O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços contratados, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.

13.2. Cabe ao empregado designado (fiscal) fiscalizar os serviços e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poderes, entre outros, para notificar a CONTRATADA, objetivando sua imediata correção.

13.3. Caberá ao fiscal verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e as atribuições previstas nos contratos e na legislação aplicável.

13.4. A existência e a atuação da fiscalização pelo fiscal ou outro empregado designado para esse fim, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto do contrato, inclusive perante terceiros, respondendo por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada em sua execução.

13.5. A ausência de notificação do fiscal ou outro empregado designado para esse fim não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas contratualmente.

13.6. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus representantes, prepostos e/ou assistentes.

13.7. O CONTRATANTE poderá alterar a composição da equipe de fiscalização do contrato, ou seus substitutos, a qualquer momento, bastando apenas comunicar formalmente à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Confea e será descredenciada do Sicafe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 14.1.1. apresentar documentação falsa;
- 14.1.2. fraudar a execução do contrato;
- 14.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.4. cometer fraude fiscal; ou
- 14.1.5. fizer declaração falsa.

14.2. Para os fins do item 14.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

14.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento ou de inexecução do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 14.3.1., 14.3.4 e 14.5 abaixo, com as seguintes penalidades:

- 14.3.1. advertência;
- 14.3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Confea, por prazo não superior a dois anos;

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

14.3.4. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

14.4. Em caso de inexecução parcial do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor empenhado.

14.4.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) até o limite de 20 (vinte) dias.

14.5. Em caso de inexecução total do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

14.5.1. Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) superior a 20 (vinte) dias.

14.6. O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia exigida na Cláusula Décima Primeira - Da Garantia do contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.

14.7. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 do item 13.8, a seguir.

14.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela nº 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (%)
01	3%
02	2%
03	1%

Tabela nº 02			
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU	IN
A	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado no Termo de Referência.	1	Pc
B	Fornecer produtos com especificação e qualidade diversa e/ou inferior a demandada.	3	Pc
C	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Pc
D	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Pc
E	Manter funcionário na execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos	2	Pc e J
F	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Pc
G	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	2	Pc
H	Não manter as condições de habilitação originárias da contratação.	2	Pc oc
I	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Pc
J	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Pc e J
K	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Pc e J
L	Não observar os prazos para execução dos serviços e/ou entrega de produtos.	1	Pc e J
M	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	3	Pc e J
N	Não fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e produtos necessários à completa execução do objeto.	1	Pc fo
O	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Pc e J

P	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Pc e
Q	Descumprir os prazos acordados para a entrega dos produtos e/ou correções solicitados pelo fiscal	1	Pc e

14.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

14.9.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

14.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

14.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

14.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

14.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

14.11. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a(s) penalidade(s) aplicada(s) a contratada ficará isenta desta(s).

14.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

14.13. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE E RE-EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os preços unitários dos serviços contratos, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano do contrato, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A rescisão do contrato poderá ser:

16.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Confea, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

16.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do Confea.

16.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.2.4. No caso de a CONTRATADA perder as condições de habilitação técnica e qualificação econômica exigidas para a celebração deste contrato.

16.2.5. No caso de as sanções contratuais previstas serem insuficientes para reparação do dano causado pela CONTRATADA ao erário.

16.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

É parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, a integralidade do Processo nº 07974/2018, vinculado aos termos do Pregão Eletrônico nº 5/2020, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO AMPARO LEGAL

A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Eletrônico nº 5/2020 realizado com fundamento nas Leis nº 8.666, de 1993 e nº 10.520, de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste contrato, no edital de Pregão Eletrônico nº 5/2020 e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666, de 1993, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e às disposições do direito privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, depois de lido, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.