



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO  
Santa Catarina**

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/17  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017**

O Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região torna público que está aberta licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço, na data e horário abaixo estabelecidos, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/17**

**MODALIDADE:** Tomada de Preços nº 001/17

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação, e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de Sistema de gestão tipo ERP

**DATA/HORA DE ENTREGA DO(S) ENVELOPE(S):** até às 10:00 do dia 16/11/2017

**DATA/HORA DE ABERTURA DO(S) ENVELOPE(S) HABILITAÇÃO:** 16/11/2017 às 13:30

**RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO:** Comissão Permanente de Licitação do CRB-14

**LOCAL:** Sala de Plenárias do CRB-14, situada na Rua João Pinto, nº 30, Edifício Joana de Gusmão, sala 207, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.010-420

**LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL:** O Edital na íntegra será fornecido aos interessados gratuitamente através do site [www.crb14.org.br](http://www.crb14.org.br) ou impresso na Secretaria da Administração do CRB-14, situada na Rua João Pinto nº 30, Edifício Joana de Gusmão, sala 207, Centro, Florianópolis, SC, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00, mediante o pagamento do valor da pasta.

**VALOR DA PASTA:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)

**1. PREÂMBULO**

1.1. O CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO – CRB-14, entidade autárquica federal de fiscalização da profissão de Bibliotecário, criado pela Resolução CFB nº 312, de 28 de julho de 1984, nos termos da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, regulamentada pelo Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, pelo presente, através de seu presidente, Juliano Ricardo Zimmermann, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra aberta o presente Processo Licitatório nº 009/17, na modalidade Tomada de Preços nº 001/17, do tipo MENOR PREÇO, a ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como com as demais normas complementares, para **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso na modalidade locação e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão tipo ERP, que contenha módulos de Sistema de controle do cadastro de inscritos, Sistema de controle financeiro, Sistema de controle da fiscalização, Sistema de controle de processos e protocolo, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de contabilidade, Sistema de Bens Patrimoniais, Sistema de Estoque, Sistema de Ordem de Pagamento, Sistema de diárias e passagens, Sistema de Plano de Trabalho, Sistema de consulta via web, Sistema de requerimento cadastral via web, Sistema gerencial via web, Sistema de controle e gerenciamento dos dados replicados ao Conselho Federal de Biblioteconomia, Sistema de Portal de Transparência na web, Sistema de Gestão por Indicadores, para o uso do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região, bem como a prestação de**



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

**serviços de migração dos dados, implantação, suporte e manutenção contínua durante a vigência do contrato**, conforme as especificações deste EDITAL e de seus ANEXOS.

1.2. O prazo para o recebimento dos Envelopes nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO" e nº 02 - "PROPOSTA DE PREÇOS" será até às 10:00 do dia 16/11/2017, na secretaria do CRB-14, situada na Rua João Pinto, nº 30, Edifício Joana de Gusmão, sala 207, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.010-420.

1.2.1. A abertura do Envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO" será às 13:30 do dia 16/11/2017.

1.2.2. A abertura do Envelope nº 02 - "PROPOSTA DE PREÇOS" poderá se dar no mesmo dia e local, ficando condicionada à desistência expressa de interposição de recursos de todos os participantes, conforme determina o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações, ou caso participe apenas uma empresa na competição e esta seja habilitada.

### 2. DO SUPORTE LEGAL, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO.

2.1. A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, e legislação pertinente.

2.2. O presente Edital terá suas despesas suportadas pela dotação orçamentária 6.3.1.3.02.01.005 – Serviços de Informática, no exercício de 2018.

2.3. O valor estimado da licitação para 12 (doze) meses será de até **R\$24.000,00** (vinte e quatro mil reais).

### 3. DA OBTENÇÃO DA PASTA

3.1. A pasta contendo o Edital da Tomada de Preços nº 001/17, com os referidos Anexos, poderá ser obtida, **gratuitamente, através do site [www.crb14.org.br](http://www.crb14.org.br)**, ou no expediente da secretaria do CRB-14, localizada na Rua João Pinto, nº 30, Edifício Joana de Gusmão, Sala 207, Centro, Florianópolis, SC, no horário das 09:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, mediante o pagamento do valor da pasta (R\$ 50,00).

### 4. DO OBJETO E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso de software de gestão tipo ERP, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo I.

4.2. A execução dos serviços deverá respeitar, com rigor, todas as especificações e condições técnicas apresentadas nos anexos, especialmente no Termo de Referência e Minuta do Contrato, e que fazem parte integral deste edital, a saber:

4.2.1. Anexo I - Termo de Referência

4.2.2. Anexo II - Planilha Orçamentária – Proposta de Preços

4.2.3. Anexo III - Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho

4.2.4. Anexo IV - Minuta do Contrato

4.2.5. Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte

4.2.6. Anexo VI - Modelo de Credenciamento

4.3. A vigência do Contrato será para 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura. A prestação dos serviços será executada de forma contínua, com início a partir da assinatura do contrato e/ou emissão da ordem de serviço expedida pela secretaria do CRB-14, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, atendidas as disposições contratuais pertinentes, desde que haja interesse entre as partes.

### 5. CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste certame empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências do edital.

5.2. Não será permitida a participação:

5.2.1. De empresas reunidas em consórcios;

5.2.2. De empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas, em quaisquer de seus órgãos descentralizados, de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

5.2.3. Enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

5.2.4. Impedidas de licitar ou contratar com o CRB-14;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- 5.2.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário do CRB-14;
- 5.2.6. Concordatária/em Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou com falência decretada;
- 5.2.7. Sociedade Estrangeira que não funcione no país.

### 6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as licitantes deverão apresentar junto ao expediente da secretaria do CRB-14, a documentação concernente à habilitação e à proposta de preços, simultaneamente, em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados, preferencialmente rubricados em seus fechos, contendo externamente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”**  
CONSELHO REGIONAL BIBLIOTECONOMIA  
DA 14ª REGIÃO – CRB-14  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/17  
(razão social da licitante e endereço completo)

**ENVELOPE Nº 02 – “PROPOSTA DE PREÇOS”**  
CONSELHO REGIONAL BIBLIOTECONOMIA  
DA 14ª REGIÃO – CRB-14  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/17  
(razão social da licitante e endereço completo)

### 7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. A interessada na Licitação poderá fazer-se representar por pessoa que não seja sócio-gerente ou diretor, mediante carta de credenciamento (Modelo Credenciamento – Anexo VI), em papel timbrado ou instrumento público (procuração com firma reconhecida em cartório), com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisão sobre a desistência ou não de recursos contra a habilitação ou inabilitação.

7.1.1. A carta de credenciamento, procuração ou documento mencionado supra, deverá vir acompanhada de cópia autenticada e atual dos atos constitutivos da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da licitante, comprovando que a representação foi autorizada por pessoa competente a fazê-lo.

7.1.2. Caso a licitante não pretenda enviar pessoa credenciada ou procuradora, conforme o item 7.1, para representá-las na abertura dos envelopes, as mesmas poderão, querendo, apresentar declaração em impresso timbrado e firmado por seu representante legal, de que desistem formalmente de qualquer recurso contra sua inabilitação ou contra a habilitação das demais licitantes (documento facultativo).

7.2. Quando a empresa se fizer representar na licitação por seu Diretor ou um dos Sócios, deverá apresentar cópia autenticada e atual dos seus atos constitutivos, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da licitante.

7.3. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação das licitantes, mas a impede de discordar das decisões tomadas pela Comissão de Licitação na sessão de abertura dos envelopes.

7.4. Os documentos a que se referem os itens 7.1 e 7.2 deverão ser apresentados fora dos envelopes.

### 8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados em uma única via e, preferencialmente, ser numerados, acompanhados de folha de rosto indicando o número da página onde o documento acha-se inserido, em envelope lacrado, devendo conter a documentação abaixo relacionada, que devem estar dentro do prazo de validade vigente. A falta de numeração dos documentos e folha de rosto não acarretará Inabilitação do Licitante.

8.2. Os seguintes documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados dentro do Envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”:

8.2.1. Contrato social ou ato constitutivo acompanhado da última alteração contratual, contendo objeto social compatível com o objeto da presente licitação;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

**8.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ), contendo objeto social compatível com o objeto da presente licitação;

**8.2.3.** Prova de regularidade fiscal relativa à Seguridade Social – INSS (CND);

**8.2.4.** Prova de regularidade fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS);

**8.2.5.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional – RFB e PGFN (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

**8.2.6.** Certidão Negativa de Débito para com as Fazendas Municipal e Estadual, conforme inciso III do art. 29 da Lei nº 8.666/93;

**8.2.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**8.2.8.** Certidão Negativa de Falência e Concordata, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura das propostas;

**8.2.9.** Declarações, emitidas pela Licitante, em papel timbrado, e firmadas por seu representante legal, de que:

- a) Não está impedida de licitar com quaisquer órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, nem com entidades vinculadas aos mesmos, e de que, desde a data de emissão de qualquer um dos documentos apresentados, não tenham ocorrido nenhum fato que possa tê-los invalidados;
- b) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Se for o caso, mencionar a ressalva de que emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (modelo Anexo III);
- c) Nenhum dos dirigentes, gerentes, acionistas, responsáveis técnicos, funcionários ou subcontratados são funcionários do CRB-14, ou de empresa pública contratada pelo CRB-14, sob qualquer regime de execução.

**8.3.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal, com identificação clara do subscritor.

**8.4.** Após a Habilitação, não caberá desistência da proposta pelas empresas licitantes, salvo por motivo justo decorrido de fato superveniente e aceito pela Comissão.

**8.5.** Toda documentação, quando não vierem com prazo de validade expresso, serão consideradas válidas se emitidas em até 90 (noventa) dias da data designada para abertura dos envelopes.

**8.6.** Não serão admitidas cópias em papel termossensível (fax).

**8.7.** A apresentação da documentação em desacordo com o solicitado acarretará a Inabilitação das Licitantes.

**8.8.** As microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 42 e o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.9.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração do CRB-14, para regularização da documentação, desde que pleiteada por escrito e com ampla justificativa do motivo de novo prazo.

**8.10.** A não regularização da documentação das microempresas ou empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

### 9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**9.1.** A prova de qualificação técnica será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**9.1.1.** Comprovação da qualificação Técnica através de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, com clara identificação de seu subscritor, em nome da empresa licitante, que comprove(m) a execução de serviços com características semelhantes e compatíveis dos serviços discriminados no Termo de Referência – Anexo 01, ficando sujeito a diligências para confirmação das veracidades pelo CRB-14.

### 10. DA INABILITAÇÃO

**10.1.** Será inabilitada a Licitante que:

**10.1.1.** Não apresentar a documentação estabelecida nos itens 8 e 9 do presente edital;

**10.1.2.** Não obedecer às condições constantes neste edital para sua habilitação no certame;

**10.1.3.** Não apresentar a documentação estabelecida, ou apresentá-la em desconformidade, ou, ainda, não obedecer às condições constantes neste Edital para sua habilitação no certame.

### 11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- 11.1.** Os documentos relativos à proposta deverão ser apresentados dentro do Envelope nº 02 - "PROPOSTA DE PREÇOS".
- 11.2.** A Proposta de Preços será apresentada, preferencialmente, em formulário próprio da Licitante, preenchidos em todos os seus campos, impressos, assinados, rubricados, carimbados, datados por pessoa juridicamente habilitada, sem quaisquer emendas, rasuras ou entrelinhas e colocados no Envelope nº 02 – "PROPOSTA DE PREÇOS".
- 11.2.1.** Caso, no ato da abertura das Propostas de Preços, a Comissão de Licitação perceba a falta de assinaturas, rubricas, carimbos ou datas, estando presente o Representante da empresa, devidamente Credenciado e com poderes para tanto, tal problema poderá ser sanado na própria sessão pública.
- 11.3.** Não serão admitidas alterações nas quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto, sob pena de desclassificação da Licitante.
- 11.4.** A proposta a ser apresentada deverá, obrigatoriamente, conter os valores unitários e totais em moeda nacional e conter todos os itens da descritos no Termo de Referência – Anexo 01.
- 11.4.1.** Havendo divergências entre o preço unitário e o preço total da Proposta de Preços, será considerado o valor total da proposta.
- 11.5.** Nos preços propostos deverão estar incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, tais como, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a execução do objeto contratual, não se responsabilizando o CRB-14 por nenhuma delas.
- 11.6.** Ao apresentar proposta, a Licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.
- 11.7.** O prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite da sua apresentação no CRB-14, conforme preceitua o parágrafo 3º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente desclassificadas.

## 12. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

- 12.1.** O presente certame será processado e julgado pela Comissão Permanente de Licitação do CRB-14.
- 12.2.** Após a entrega dos envelopes pelas licitantes não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos, tampouco quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo os mesmos ser devolvidos após sua entrega.
- 12.3.** A Comissão não se responsabilizará por qualquer tipo de atraso, nem por envelopes enviados pelos Correios e não entregues em tempo hábil na sessão de licitação.
- 12.4.** No dia, local, e horário designados no preâmbulo deste Edital, a Comissão iniciará os trabalhos, examinando os Envelopes nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO" e nº 02 -"PROPOSTA DE PREÇOS", que serão rubricados pela mesma e pelos representantes presentes na sessão, devidamente credenciados.
- 12.5.** Após a abertura do Envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO", os documentos nele contidos serão analisados e rubricados pelos membros da Comissão e pelos representantes presentes na sessão, devidamente credenciados.
- 12.6.** A sessão poderá ser suspensa para que os documentos sejam examinados pela Comissão de Licitação, e, não sendo possível a sua continuidade no mesmo dia, a Comissão marcará nova data para prosseguimento, mediante comunicação aos participantes por e-mail, ou publicação de aviso no Diário Oficial da União, ou ainda pelo site do CRB-14 ([www.crb14.org.br](http://www.crb14.org.br)).
- 12.7.** Sendo a sessão suspensa para análise da documentação do Envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO", o resultado das habilitações/inabilitações será publicado no Diário Oficial da União, ou encaminhado por e-mail, ou ainda pelo site do CRB-14 ([www.crb14.org.br](http://www.crb14.org.br)), para os efeitos recursais de que trata o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.
- 12.8.** Não sendo necessária a suspensão da sessão, após análise do Envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO" os licitantes serão declarados habilitados/inabilitados, concedendo, a seguir, prazo para recurso e, havendo desistência expressa de interposição de recursos de todos os participantes, conforme determina o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93, será dada continuidade à sessão.
- 12.9.** O Envelope nº 02 - "PROPOSTA DE PREÇOS" das licitantes habilitadas será aberto pela Comissão e seus documentos rubricados pela mesma e pelos licitantes presentes, através de seus respectivos representantes já credenciados na fase de habilitação.
- 12.10.** Em seguida, a Comissão elaborará a ata, classificando as propostas, e concedendo o prazo recursal na própria sessão.
- 12.11.** Transcorrido o prazo recursal e analisados os recursos eventualmente interpostos, a Comissão encaminhará os autos para a homologação e adjudicação pelo Presidente do CRB-14, que será publicada.
- 12.12.** De cada fase da licitação ou sessão realizada será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração e impugnação constar, obrigatoriamente, da mesma.



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

12.13. As atas de Julgamento de Habilitação/Inabilitação e de Julgamento e Classificação/Desclassificação das Propostas serão publicadas no Diário Oficial da União, e ainda no site do CRB-14 ([www.crb14.org.br](http://www.crb14.org.br)), enquanto as demais atas de sessões serão publicadas apenas no referido site.

### 13. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

13.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO.

13.2. O julgamento das propostas ofertadas nesta licitação observará o seguinte procedimento:

13.2.1. A análise e a apreciação das propostas serão realizadas pela Comissão de Licitação, ficando-lhe facultado o direito de transformar o procedimento em diligência para apuração de dados e condições indispensáveis ao julgamento, bem como consultar técnicos, se necessário.

13.2.2. No caso de haver discordância entre os preços unitários e totais de cada item, a Comissão de Licitação efetuará a correção levando em conta o preço total apresentado.

13.2.3. Será verificada a conformidade do objeto ofertado com as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo que serão desclassificadas as propostas desconformes.

13.2.4. Será desclassificada a proposta:

- a) Que não estiver devidamente datada e assinada pelo representante legal ou preposto/autorizado da licitante, exceto se presente o Representante da empresa, devidamente credenciado e com poderes para tanto, tal problema poderá ser sanado na sessão pública.
- b) Tiver seus preços baseados nos de outras propostas.
- c) Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital.
- d) Tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no parágrafo 1º, alínea a, do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá a Comissão de Licitação solicitar justificativa para avaliação da capacidade de realização, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.
- e) De preços, globais ou unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõe os art. 44, §3º e art. 48, II e § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- f) Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

13.2.5. Sobre as propostas não desclassificadas será aplicado o critério de julgamento fixado no item 13.1 deste edital, em ordem decrescente segundo a sua vantajosidade.

13.2.5.1. Serão considerados os preços até a segunda casa decimal, após a vírgula, desprezando-se as demais, se houver.

13.2.5.2. Havendo discrepância entre valores unitários e totais prevalecerão, para efeito de classificação, os valores totais.

13.2.6. Na hipótese de todas as participantes serem inabilitadas ou terem suas propostas desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá sugerir à autoridade competente fixar às Licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que levaram à inabilitação ou desclassificação, em conformidade do que estabelece o § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

13.2.7. À critério da Comissão de Licitação, poderá ser exigido da Licitante apresentação de planilha de custo e formação do preço de venda, a ser entregue no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação.

13.2.8. Caso duas ou mais licitantes apresentem preços iguais, o desempate será feito mediante sorteio em ato público, para o qual todas as Licitantes serão convocadas mediante publicação no Diário Oficial da União, ou por e-mail, ou ainda pelo site do CRB-14 ([www.crb14.org.br](http://www.crb14.org.br)).

13.2.8.1. Havendo propostas de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte com intervalo de até 10% superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei nº 123/06, para oferecer a proposta.

13.2.8.2. Tal situação não se aplicará caso a vencedora da licitação seja uma empresa enquadrada como ME ou EPP.

13.2.8.3. Ocorrendo o Empate Ficto, conforme item 13.2.8 acima, a empresa melhor classificada como ME ou EPP poderá oferecer preço inferior ao licitante que apresentou melhor preço até aquele momento, fato que lhe



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de nova proposta. Caso esta não apresente nova proposta dentro do prazo estabelecido acima, serão convocadas outras empresas enquadradas como ME ou EPP e que estejam dentro do intervalo de 10% acima daquela que até o momento apresentou o melhor preço, de acordo com a ordem classificatória, para que usem do mesmo direito, e assim sucessivamente.

**13.2.8.4.** Não havendo sido exercido o direito de preferência com apresentação de proposta inferior pela ME ou EPP, no prazo e condições estabelecidos pelo item 13.2.8 acima, ocorrerá preclusão e a contratação da proposta originalmente melhor classificada.

### 14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

**14.1.** As licitantes, nas diversas fases da licitação, poderão utilizar-se dos recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, os quais deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou mantê-la.

**14.2.** Os recursos administrativos deverão ser protocolados na secretaria do CRB-14, situada na Rua João Pinto, nº 30, Edifício Joana de Gusmão, sala 207, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.010-420.

**14.2.1.** Não serão aceitos recursos administrativos encaminhados via fax ou e-mail.

**14.3.** Não serão conhecidos quaisquer recursos administrativos apresentados em desacordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, bem como em relação aos requisitos formais inerentes ao ato.

**14.4.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. A peça Impugnatória deverá ser protocolada na Secretaria do CRB-14, situada na Rua João Pinto, nº 30, Edifício Joana de Gusmão, sala 207, Centro, Florianópolis, SC, CEP 88.010-420.

**14.4.1.** Não serão aceitas impugnações encaminhadas via fax símile ou por e-mail.

**14.5.** Dúvidas ou esclarecimentos poderão ser solicitados apenas por e-mail (não se admitindo esclarecimentos por telefone), reportados ao endereço [crb14@crb14.org.br](mailto:crb14@crb14.org.br) em até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão pública para recebimento dos Envelopes nº 01 e nº 02.

### 15. DA CONTRATAÇÃO

**15.1.** Todas as condições e obrigações estão contidas no Anexo IV - Minuta de Contrato, a qual fica fazendo parte integrante deste Edital.

**15.2.** No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Indicação do preposto que representará a Contratada no curso do contrato;
- b) Certidões de INSS e FGTS atualizadas.

**15.3.** O CRB-14, até a assinatura do contrato, poderá desclassificar qualquer licitante, por despacho fundamentado, sempre que tiver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ao julgamento, desabonada da idoneidade ou capacidade da licitante, podendo ainda fazer diligência nas empresas para dirimir quaisquer e eventuais dúvidas.

**15.4.** Quando a adjudicatária decair do direito de assinar o contrato fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato em igual prazo e nas mesmas condições da proposta vencedora ou revogar o certame independentemente das cominações previstas no artigo 81 da Lei nº 8666/93.

**15.5.** O não atendimento no prazo estipulado ou a recusa em assinar o contrato, pela adjudicatária, implicará na aplicação das sanções previstas no item 20 deste Edital.

### 16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**16.1.** O faturamento será mensal.

**16.2.** A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:

**16.2.1.** Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio de Comprovante de Regularidade de Situação Junto a Caixa Econômica Federal – FGTS, extraída pelo site da Caixa.

**16.2.2.** Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, extraída do site da Receita Federal do Brasil.

**16.3.** Havendo erro na fatura, a tramitação da fatura será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura.



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

16.4. Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata temporis* em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado por atrasos da empresa Contratada, sem culpa da Contratante.

16.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão a aceitação dos serviços.

### 17. DOS PREÇOS

17.1. Os preços a vigorarem no contrato serão os ofertados pela licitante vencedora em sua proposta de preços.

### 18. DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL

18.1. Os preços constantes da proposta de preços da licitante vencedora não sofrerão qualquer reajuste, nos termos da legislação em vigor.

18.2. Os preços contratados somente poderão ser reajustados transcorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato, com base no preço de mercado e acordado entre as partes.

18.3. Fica ressalvada a possibilidade de revisão contratual, de acordo com a variação oficial de preços, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários, conforme prevê a alínea "d" do inciso II do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

### 19. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

19.1. Obriga-se a Contratada, durante o prazo de execução dos serviços, a:

19.1.1. Responsabilizar-se por todos os encargos da legislação trabalhista, bem como todas as demais obrigações para com a Previdência Social, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, decorrentes e necessárias para o fiel cumprimento do instrumento contratual, para a perfeita e total conclusão do objeto.

19.1.2. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com a proposta da Contratada, as especificações técnicas e condições estabelecidas no Edital e anexos da presente Tomada de Preços.

19.1.3. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CRB-14, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços.

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

19.2. A Contratante obriga-se a:

19.2.1. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no contrato.

19.2.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, sem que isso configure, em qualquer aspecto, transferência de responsabilidade da Contratada à Contratante, pela correta execução dos serviços contratados.

19.2.3. Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no objeto deste instrumento de Contrato, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Edital.

19.2.4. Notificar previamente à Contratada quando da aplicação de penalidades.

### 20. DAS SANÇÕES

20.1. Para o caso de recusa em assinar o contrato:

20.1.1. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CRB-14, impedirá a sua participação em novas licitações, pelo prazo de até 02 (dois) anos, bem como caberá multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, ficando ainda sujeita às sanções administrativas inscritas na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

20.1.2. É facultado à Contratante, quando a empresa vencedora convocada não assinar o contrato, no prazo e condições deste edital, convocar as empresas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.





## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

**20.2.** O atraso na execução do serviço licitado, segundo definido na Ordem de Serviço expedida pela Contratante, poderá sujeitar à Contratada a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou dos itens em atraso, por dia.

**20.3.** Pela execução dos serviços em desacordo com o especificado, a Contratada será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (este prazo poderá ser reduzido ou ampliado a critério do CRB-14).

**20.3.1.** Decorrido o prazo da defesa prévia, a Contratante poderá aplicar multa diária de 1% (um por cento) do valor total do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

**20.4.** Pela inexecução total ou parcial do contrato o CRB-14 poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor total do contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor do contrato em atraso;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CRB-14 por até 02 (dois) anos.

**20.5.** A Licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o CRB-14, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1.** Fica a Licitante ciente de que a simples apresentação da proposta indica que tem pleno conhecimento dos elementos constantes do Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto às mesmas, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

**21.2.** O CRB-14 poderá solicitar, de qualquer Licitante, a qualquer momento, informações e esclarecimentos complementares ao perfeito juízo e atendimento da documentação ou proposta apresentada.

**21.2.1.** A Licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados ao CRB-14, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

**21.3.** A autoridade administrativa poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado e suficiente, podendo também anulá-la por ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso e nos limites legais.

### 22. DO FORO

**22.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento convocatório, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no foro da cidade de Florianópolis, SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", inciso I do art. 102 da Constituição Federal do Brasil.

Florianópolis, 17 de outubro de 2017.

Juliano Ricardo Zimmermann

Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PARA O CRB-14/SC

---

Trata-se de contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação, e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão tipo ERP, que contenha módulos de Sistema de controle cadastral de inscritos, Sistema de controle financeiro, Sistema de controle da fiscalização, Sistema de controle de processos e protocolo, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de contabilidade, Sistema de Bens Patrimoniais, Sistema de controle de estoque, Sistema de Ordem de Pagamento, Sistema de diárias e passagens, Sistema de Plano de Trabalho, Sistema de eleições, Sistema de consulta via web, Sistema de cadastro via web, Sistema gerencial via web, Sistema de controle e gerenciamento de dados replicados ao Conselho Federal de Biblioteconomia, Sistema de Portal de Transparência na web, e Sistema de Gestão por Indicadores, para o uso do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamentos, acompanhamento, suporte e manutenção contínua durante a vigência do contrato.

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação, e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão tipo ERP, para o controle Cadastral, Financeiro, Contábil, Orçamentário, de Dívida Ativa, Fiscalização, Estoque, Bens Patrimoniais, Processo e Protocolo, Plano de Trabalho, Diárias e Passagens, Eleições, Gestão por Indicadores, Consulta, Cadastro e Gerenciamento via web, Portal de Transparência, e Gerenciamento de Replicação de Dados, para o uso do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamentos, acompanhamento, suporte e manutenção contínua durante a vigência do contrato.

#### 2. DOS OBJETIVOS

2.1. Estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a presente contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento das necessidades do CRB-14, no sentido de:

- a) aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações do setor financeiro e contábil;
- b) gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões;
- c) permitir a coleta de dados e, a partir destes dados, gerar relatórios financeiros e contábeis, eliminando, ao máximo, o cálculo manual;
- d) permitir a gestão eficiente dos recursos do CRB-14;
- e) garantir produtividade na operacionalização das atividades relacionada ao CRB-14;
- f) reutilizar informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade e tempestividade na obtenção dos resultados.

#### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO

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

#### 4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. Prover o Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região de instrumento ágil na coleta de dados e no gerenciamento de informações úteis e necessárias ao processo de fiscalização do exercício profissional, em benefício da sociedade brasileira.

#### 5. DOS REQUISITOS DO SISTEMA

##### 5.1. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

##### 5.1.1. Dos itens obrigatórios

- a) sistemas integrados entre si: Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- b) banco de dados: SQL Server 2008 ou superior;
- c) estações de trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Profissional;
- d) controle de acessos, garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- e) controle de permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- f) controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
- g) sistema de backup e restauração;
- h) unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- i) desenvolvido para ambiente gráfico;
- j) total integração entre todos os módulos e funções;
- k) atendimento à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- l) suporte técnico da empresa;
- m) protocolo de comunicação TCP/IP ou named Pipes;
- n) para as aplicações desenvolvidas em ambiente WEB, hospedar as aplicações e o banco de dados em DATACENTER de propriedade da contratada ou, locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, adotando um sistema de gestão de proteção e segurança da informação (SGSI), minimamente com certificação pela norma ISO 27001 e que faça a gestão dos seguintes serviços:
  - i. gestão de hardware;
  - ii. gestão do sistema operacional;
  - iii. gestão do servidor de aplicações;
  - iv. gestão do Banco de Dados;
  - v. gestão de cópias de segurança;
  - vi. gestão do link de alta disponibilidade.

### 5.1.2. Dos módulos

- a) Sistema de controle do cadastro de inscritos
- b) Sistema de controle financeiro
- c) Sistema de controle da fiscalização
- d) Sistema de controle de processos e protocolo
- e) Sistema de Dívida Ativa
- f) Sistema de contabilidade
- g) Sistema de bens patrimoniais
- h) Sistema de controle de estoque
- i) Sistema de Ordem de Pagamento
- j) Sistema de diárias e passagens
- k) Sistema de Plano de Trabalho
- l) Sistema de consulta via web
- m) Sistema de requerimento via web
- n) Sistema gerencial via web
- o) Sistema de eleições
- p) Sistema de gerenciamento de replicação de dados para o Conselho Federal de Biblioteconomia
- q) Sistema de Portal de Transparência
- r) Sistema de Gestão por Indicadores

### 5.2. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS

#### 5.2.1. Sistema de controle do cadastro de profissionais inscritos:

- i. Cadastro de profissionais;
- ii. Cadastro de empresas;
- iii. Cadastro de autônomos localizados;
- iv. Cadastro de Pessoa Física sem registro;
- v. Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;
- vi. Cadastro de filiais;
- vii. Cadastro de delegacias;
- viii. Cadastro de entidades de ensino;
- ix. Cadastro de municípios;
- x. Cadastro de áreas de atuação;
- xi. Cadastro de tipos de sociedade;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- xii. Cadastro de níveis de responsabilidade;
- xiii. Cadastro de imagens;
- xiv. Controle de situação cadastral;
- xv. Rotina de revigoração e baixa de registro;
- xvi. Controle de devolução de correspondências;
- xvii. Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física sem registro para o cadastro de profissionais;
- xviii. Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídica sem registro para o cadastro de Empresas;
- xix. Histórico de datas e situação do registro;
- xx. Envio de e-mails em lote através de seleções dos cadastros;
- xxi. Emissão de ficha cadastral;
- xxii. Emissão de relatórios dos dados cadastrais (interligando sistema cadastral, de processo e protocolo, e financeiro);
- xxiii. Emissão de etiquetas de endereçamento;
- xxiv. Emissão de ofícios (permitindo criar e alterar layout);
- xxv. Relatórios estatísticos (interligando sistema cadastral, de processo e protocolo, e financeiro);

### 5.2.1.1. O sistema cadastral deve permitir:

- i. O controle do registro dos inscritos conforme o manual de registro do Sistema CFB/CRB;
- ii. O cadastro de vários endereços e telefones por registro;
- iii. Relacionar o tipo de categoria do profissional com o tipo de instituição de ensino;
- iv. A importação de dados digitados no pré-registro do profissional via internet;
- v. A inclusão de novos layouts de relatórios ou a alteração dos relatórios existentes;
- vi. A digitalização e armazenagem de imagens através do sistema.

### 5.2.2. Sistema de controle financeiro:

- i. Cadastro dos débitos dos profissionais, empresas e autônomos inscritos;
- ii. Controle dos débitos de Pessoa Física e de Pessoa Jurídica não inscritas;
- iii. Controle dos emolumentos e outras receitas;
- iv. Controle de todas as inclusões, exclusões e alterações nos débitos, informando o usuário responsável, data e motivo da manutenção;
- v. Controle das negociações;
- vi. Parcelamento de débitos com ou sem desconto especial;
- vii. Rotina de notificação de débito com criação do livro de notificação e impressão das notificações;
- viii. Rotina de cancelamento e re-inscrição da notificação;
- ix. Controle do recebimento de AR e recurso das notificações;
- x. Controle do andamento das fases das notificações;
- xi. Possibilidade de anexar documentos às notificações;
- xii. Atualização dos débitos através do retorno bancário;
- xiii. Controle dos pagamentos com cheque em custódia;
- xiv. Atualização dos débitos recebidos no caixa do Conselho;
- xv. Relatório do lançamento contábil dos recebimentos diários do Conselho gerando os lançamentos nas contas de controle, orçamentárias e patrimoniais, integrado com o sistema de contabilidade;
- xvi. Controle mensal atualizado dos débitos totalizando pelas contas contábeis de controle, orçamentária e patrimonial;
- xvii. Rotina de fechamento de mês gerando o lançamento contábil da atualização monetária, multas e juros integrado com o sistema de contabilidade;
- xviii. Histórico analítico mensal dos débitos, atualizados com seus valores originários, correção monetária, multa e juros dos profissionais, empresas e escritórios individuais para conferência e auditoria dos valores que estão no sistema de contabilidade;
- xix. Emissão de relatório de débitos;
- xx. Emissão do relatório de pagamentos;
- xxi. Relatórios de gerenciais de débitos por tipo de registro, por tipo de débito, por tipo de cobrança e por código de débito;
- xxii. Relatórios estatísticos por data de vencimento das parcelas;
- xxiii. Relatórios estatísticos de recebimento por aviso de crédito;
- xxiv. Impressão automatizada das guias de anuidade;
- xxv. Exportação das guias geradas para o layout do Banco do Brasil;
- xxvi. Exportação das guias geradas para o layout da gráfica;
- xxvii. Rotina de prescrição de débitos gerando relatório próprio;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

xxviii. Exclusão dos débitos na rotina de prescrição dos débitos gerando as informações para as baixas no sistema de contabilidade.

### 5.2.3. Sistema de controle da fiscalização:

- i. Cadastro de fiscais;
- ii. Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, permitindo incluir vários fiscalizados por visita;
- iii. Cadastro de documentos que devem ser gerados nas visitas realizadas;
- iv. Cadastro de ocorrências relacionadas aos históricos, enquadramentos, base legal, tipo e valor (conforme códigos já existentes);
- v. Cadastro de origem de documentos;
- vi. Cadastro de processos (obedecendo aos tipos de processos);
- vii. Cadastro de decisões;
- viii. Cadastro de órgãos julgadores;
- ix. Cadastro de situações e situações de visitas;
- x. Controle de visitas, documentos e processos da fiscalização;
- xi. Controle de atividades;
- xii. Controle de tramitações de documentos emitidos;
- xiii. Controle de tramitações dos processos;
- xiv. Controle de vencimento dos prazos do processo;
- xv. Emissão de relatórios das visitas (completos, simplificados, agrupados por fiscal, tipo de visita, situação, origem e cidade);
- xvi. Emissão de relatórios de documentos;
- xvii. Emissão de relatórios de processos;
- xviii. Emissão de estatísticas das visitas (por fiscal e por cidade);
- xix. Emissão de estatísticas dos documentos;
- xx. Emissão de relatórios de não fiscalizados (por profissionais e por empresas)

#### 5.2.3.1. O sistema de controle da fiscalização deve permitir:

- i. Utilização de notebooks para acesso e cadastro externo, com rotinas de importação e exportação de dados;
- ii. Registro de providências tomadas em visitas irregulares;
- iii. Campos para inserir fotos e documentos extras da visita (em imagem e PDF).

### 5.2.4. Sistema de controle de processos e protocolo:

- i. Cadastro de documentos;
- ii. Cadastro de processos e protocolos;
- iii. Cadastro de origens de processos e protocolos;
- iv. Cadastro de assuntos;
- v. Cadastro de tipos de processos;
- vi. Cadastro de situações;
- vii. Cadastro de localizações;
- viii. Cadastro de andamentos de processos e/ou protocolos;
- ix. Controle de documentos recebidos e enviados pelo CRB-14;
- x. Controle de andamentos de processos, protocolos e documentos;
- xi. Controle de datas de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;
- xii. Rotina de envios ou recebimentos em lote (com leitor de código de barras);
- xiii. Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;
- xiv. Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;
- xv. Envio de e-mail ao destinatário;
- xvi. Armazenamento de imagens pertinentes ao processo e/ou protocolo;
- xvii. Emissão de etiquetas (com possibilidade de alterar layout);
- xviii. Emissão de relatórios (por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes);
- xix. Emissão de estatísticas por setor e localização (conforme modelos já existentes);
- xx. Geração de documentos em lote (protocolo de entrada e saída de documentos de diversas pessoas ou organizações).

### 5.2.5. Sistema de Dívida Ativa:

- i. Controle do cadastramento da Dívida Ativa do Conselho;
- ii. Geração de livro de Dívida Ativa dos profissionais e empresas;
- iii. Impressão do livro de Dívida Ativa, de Certidão de Dívida Ativa, de notificação de Dívida Ativa e petição;
- iv. Impressão de DARF, GRU, guia de depósito da entrada de processos judiciais;
- v. Impressão de etiquetas dos processos;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- vi. Impressão da situação dos livros de Dívida Ativa;
  - vii. Controle de processos gerados pela Dívida Ativa;
  - viii. Controle do andamento da Dívida Ativa;
  - ix. Controle dos processos de execução fiscal;
  - x. Controle da situação da execução fiscal de Certidões de Dívida Ativa;
  - xi. Controle de entrada na comarca e vara de execução fiscal;
  - xii. Controle de protestos;
  - xiii. Controle da situação do protesto de Certidões de Dívida Ativa;
  - xiv. Controle de entrada no cartório de protestos;
  - xv. Criação de grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por profissional e empresa, com possibilidade de impressão de livro, certidão, ou notificação por grupos;
  - xvi. Controlar os processos e andamento por grupos;
  - xvii. Controlar os processos paralisados;
  - xviii. Estatística da posição da situação dos processos;
  - xix. Estatística da posição de processos por comarca.
- 5.2.6. Sistema de contabilidade:
- i. Cadastro e manutenção do Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP;
  - ii. Controle do Plano de Contas conforme modelo do Sistema CFB/CRB;
  - iii. Cadastro e manutenção de controle orçamentário;
  - iv. Importação dos dados orçamentários do Plano de Trabalho;
  - v. Execução orçamentária integrada com o Plano de Trabalho;
  - vi. Cadastro de reservas de empenhos, informando conta contábil, valor da reserva, número do projeto e subprojeto do Plano de Trabalho;
  - vii. Cadastro de empenhos, informando tipo de empenho, favorecido, número do contrato integrado com o sistema de contratos, conta contábil, valor do empenho, quantidade de parcelas, número do projeto e subprojeto do Plano de Trabalho, número do evento contábil e modalidade de licitação;
  - viii. Cancelamento, anulação total ou parcial da reserva ou do empenho;
  - ix. Impressão de nota de reserva e de nota de empenho;
  - x. Cadastro e manutenção de lançamentos contábeis;
  - xi. Rotina de digitação dos lançamentos contábeis, favorecido, empenho, projeto, subprojeto e evento conforme tabela definida pelo Sistema CFB/CRB;
  - xii. Geração do termo de abertura e de encerramento de exercício;
  - xiii. Geração de balanço Financeiro, Patrimonial, Patrimonial Comparado, Orçamentário, Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar;
  - xiv. Geração da despesa por modalidade de licitação;
  - xv. Geração de demonstrativo de resultados;
  - xvi. Geração de balancete Financeiro, Patrimonial, Patrimonial Comparado, Orçamentário, Demonstrativo de Restos a Pagar e de fluxo financeiro;
  - xvii. Emissão de relatório Diário e Razão;
  - xviii. Emissão de relatório do orçamento do exercício, reservas e empenhos;
  - xix. Emissão de relatório da movimentação orçamentária do exercício, reformulações, reservas e empenhos;
  - xx. Emissão de relatório da execução orçamentária;
  - xxi. Emissão de relatório de conciliação entre o sistema de contabilidade e o sistema financeiro, mostrando as diferenças encontradas no sistema de contabilidade das contas patrimoniais;
  - xxii. Controle por centro de custo;
  - xxiii. Emissão de relatório analítico de centro de custo;
  - xxiv. Emissão de relatório de centro de custo por conta contábil;
  - xxv. Emissão de relatório de conta contábil por centro de custo;
  - xxvi. Controle de projetos;
  - xxvii. Emissão de relatório analítico dos projetos;
  - xxviii. Emissão de relatório de projeto por conta contábil;
  - xxix. Emissão de relatório de conta contábil por projeto;
  - xxx. Rotina de abertura e fechamento do mês;
  - xxxi. Rotina de geração do lançamento de encerramento;
  - xxxii. Rotina de finalização automática dos empenhos e reservas;
  - xxxiii. Rotina de geração dos saldos iniciais para o próximo exercício;
  - xxxiv. Emissão de relatórios mensais (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro);



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- xxxv. Emissão de relatórios anuais (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);
- xxxvi. Controle do Plano de Contas (seguindo o NBTC16 e a Lei 4.320/64, conforme modelo do sistema CFB/CRBs);
- xxxvii. Emissão de relatório do Plano de Contas no modelo do Sistema CFB/CRB (seguindo o NBTC16 e a lei 4.320/64);
- xxxviii. Consulta do histórico padrão, Plano de Contas, saldo das contas, Diário, Razão e execução orçamentária.

### 5.2.7. Sistema de bens patrimoniais:

- i. Controle dos bens patrimoniais do Conselho;
- ii. Cadastro de entradas de bens patrimoniais (informando código do bem, situação do bem, descrição do bem, classificação contábil, forma de aquisição, data da compra, valor da compra, histórico da entrada e fornecedor);
- iii. Controle da localização dos bens patrimoniais e manutenção de histórico das mudanças de localização;
- iv. Controle do centro de custo dos bens patrimoniais e manutenção de histórico das mudanças do centro de custo;
- v. Controle da garantia dos bens patrimoniais e informações do seguro dos bens patrimoniais (período, valores do seguro e nome da seguradora);
- vi. Cadastro das baixas dos bens patrimoniais móveis e imóveis (baixa por perda involuntária dos bens patrimoniais, doação, alienação, alienação com perda, alienação com ganho);
- vii. Cadastro de reavaliações dos bens patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;
- viii. Rotina de fechamento e abertura do mês, aceitando somente as entradas, baixas e reavaliações dentro do mês aberto.
- ix. Rotina para gerar as depreciações dos bens patrimoniais, gerando o lançamento contábil das depreciações e integrando com o sistema de contabilidade;
- x. Relatório completo com as informações do cadastro dos bens patrimoniais;
- xi. Relatório estatístico com quantidade e valores por classificação contábil, código do bem, localização e centro de custo;
- xii. Relatório analítico com as informações das depreciações mensais e acumuladas;
- xiii. Relatório sintético por conta contábil das depreciações mensais e acumuladas;
- xiv. Impressão de etiquetas com código de barras para os bens patrimoniais;
- xv. Conferência dos bens patrimoniais com leitura de etiquetas;
- xvi. Geração dos lançamentos contábeis de entradas, baixas e reavaliações integrados com o sistema de contabilidade;
- xvii. Consulta via web da localização dos bens patrimoniais, tipo de bem, classificação contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil;
- xviii. Armazenamento dos documentos das compras dos bens (notas fiscais em formato PDF ou imagem);
- xix. Armazenamento dos documentos das baixas dos bens (em formato PDF ou imagem).

### 5.2.8. Sistema de controle de estoque:

- i. Controle da movimentação do estoque do Conselho;
- ii. Rotina de requisição ao estoque (usuário que está solicitando, setor, tipo de material solicitado, quantidade do material solicitado e previsão no estoque);
- iii. Rotina para autorizar as requisições ao estoque (quantidade autorizada, data da entrega e geração automática do movimento de saída das requisições autorizadas);
- iv. Controle das entradas e saídas do estoque;
- v. Controle das devoluções ao estoque;
- vi. Controle do tipo de documento de entradas, número do documento, tipo de material, fornecedor, número da ordem de pagamento, empenho.
- vii. Controle do setor solicitante, tipo de material, centro de custo, projeto;
- viii. Exportação para a contabilidade das entradas, saídas e devoluções utilizando a Tabela do Sistema CFB/CRBs;
- ix. Controle da quantidade mínima e máxima do estoque;
- x. Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da mínima ou acima da máxima do estoque;
- xi. Controle do custo médio do estoque;
- xii. Relatórios das entradas, saídas e devoluções ao estoque;
- xiii. Relatório de etiquetas dos materiais;
- xiv. Relatório de previsão de compra para os próximos meses;
- xv. Relatório estatístico por tipo de material;
- xvi. Relatório estatístico por grupo contábil;
- xvii. Rotina de recebimento de material pelo setor solicitante;
- xviii. Consulta pela web da posição do estoque e movimentação das entradas e saídas do estoque.

### 5.2.9. Sistema de Ordem de Pagamento:



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- i. Controle dos vencimentos dos pagamentos a serem realizados pelo Conselho;
- ii. Criação de ordens de pagamento com descrição, favorecido, nota fiscal, data de vencimento, número do contrato, número do processo, tipo de despesa, empenho, projeto, centro de custo, impostos, data de pagamento, data de compensação, banco, tipo de pagamento (DOC, TED, boleto bancário);
- iii. Emissão da ordem de pagamento;
- iv. Controle de disponibilidade por empenho;
- v. Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CFB/CRB;
- vi. Integração com o sistema de diárias e passagens;
- vii. Exportação das ordens de pagamento liquidadas para o sistema de contabilidade;
- viii. Controle de movimentação das contas bancárias (entradas, saídas e saldos);
- ix. Controle do suprimento de fundos;
- x. Controle do fluxo de caixa;
- xi. Controle da compensação dos cheques;
- xii. Emissão de cheques em formulário, de recibos dos cheques emitidos e de relatórios de cheques;
- xiii. Registro e controle dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação;
- xiv. Registro e controle de termos aditivos, reajustes e rescisões;
- xv. Registro no contrato de informações sobre processo administrativo e licitação;
- xvi. Controle de vigência e formas de reajuste;
- xvii. Vinculação de contrato a empenho;
- xviii. Armazenamento de documentos aos contratos em formatos Word, PDF e planilhas;
- xix. Alertas de vencimento de contratos;
- xx. Relatórios de pagamentos a fornecedores;
- xxi. Relatórios analíticos e estatísticos de ordens de pagamento a vencer, pagas, e por tipo de despesa;
- xxii. Relatório de restos a pagar;
- xxiii. Consulta via web de contratos, atas de registro de preços e convênios, informações sobre empenhos efetuados, documentos vinculados, contrato inicial, aditivos e pagamentos efetuados;
- xxiv. Consulta via web das contas correntes do Conselho, com movimentação de entrada e saída;
- xxv. Consulta via web dos pagamentos efetuados, a vencer e de ordens de pagamento vencidas;
- xxvi. Consulta via web dos contratos vencidos e a vencer.

### 5.2.10. Sistema de diárias e passagens

- i. Controle da emissão das diárias e passagens do Conselho;
- ii. Controlar as fases do fluxo do andamento da emissão das diárias e passagens (requisição da diária e da passagem, solicitação da reserva de passagem; solicitação da conferência da diária e da passagem, rotina de conferência com aprovação ou reprovação, rotina de criação da diária gerando as reservas de empenho no sistema de contabilidade, rotina de autorização da diária, rotina da digitação dos valores das passagens, rotina de geração das ordens de pagamento criando os empenhos no sistema de contabilidade, utilizando a Tabela de do Sistema CFB/CRB);
- iii. Envio de e-mails nas mudanças de fase do fluxo da geração de diária e passagem;
- iv. Possibilidade de voltar às fases anteriores caso seja detectado algum problema na requisição de diária ou passagem;
- v. Controle do motivo da viagem, passageiro, setor solicitante, data de solicitação, responsável pela solicitação, custos de diária e passagem;
- vi. Integração com os projetos do Plano de Trabalho do Conselho;
- vii. Definição de valores de diárias pela função do passageiro (colaborador, funcionário ou conselheiro);
- viii. Controle de valores de diárias por localidade;
- ix. Possibilidade de aumento do valor das diárias em algumas capitais;
- x. Controle de hotel de preferência do passageiro;
- xi. Controle da situação da diária, podendo cancelar diárias, reservas de empenho, ordens de pagamento e empenhos gerados;
- xii. Controle da informação de que o passageiro voou os trechos das passagens;
- xiii. Controle das passagens não voadas para solicitar reembolso;
- xiv. Impressão da solicitação de diária com as informações da passagem;
- xv. Relatório simplificado de diárias e passagens;
- xvi. Relatório completo de diárias e passagens;
- xvii. Relatório com valores de passagens emitidas para conferência da fatura;
- xviii. Relatório com valores de impostos recolhidos de passagens emitidas para geração de ordem de pagamento;
- xix. Relatório de requisição de seguro;
- xx. Rotina de controle de adiantamento de diária;
- xxi. Rotina para solicitar o traslado de pessoas que não estão no sistema de diária;
- xxii. Rotina de solicitação de reembolso de diária e passagem;





## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- xxiii. Controle de valores reembolsados de diária pelo passageiro;
- xxiv. Controle de valores reembolsados de passagem pela empresa e pelo passageiro;
- xxv. Geração de lançamento para a contabilidade dos valores reembolsados de diárias e passagens;
- xxvi. Controle de permissão das fases nas rotinas do sistema;
- xxvii. Consultas pela web das diárias por passageiro;
- xxviii. Consultas pela web das diárias emitidas por setores;
- xxix. Consulta pela web das diárias emitidas por projeto (Plano de Trabalho), subdividida por colaboradores, funcionários e conselheiros;
- xxx. Consulta pela web das diárias emitidas por conta contábil subdividida por projetos;
- xxxi. Controle pela web das chegadas e saídas dos passageiros nos aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela web da chegada e saída dos passageiros.
- xxxii. Controle pela web dos passageiros por hotel.

### 5.2.11. Sistema de Plano de Trabalho:

- i. Controle do Plano de Trabalho integrado com o sistema de contabilidade, conforme Planejamento Estratégico do Sistema CFB/CRB;
- ii. Cadastro de projetos com justificativas, objetivos, metas, programas, subprogramas, objetivos estratégicos, área responsável e responsável;
- iii. Cadastro e manutenção das ações e metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício;
- iv. Controle orçamentário dos projetos, informando as contas contábeis, seu orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício, integrado ao sistema de contabilidade;
- v. Previsão das ações a serem desenvolvidas durante o exercício, com cadastro de responsável, período para execução e descrição da ação a ser executada;
- vi. Controle da execução das ações previstas, com cadastro de responsável pela execução, período e descrição da ação executada, possibilitando justificar o atraso na execução;
- vii. Armazenamento de documentos anexos aos projetos (planilhas, atas e outros textos);
- viii. Controle dos saldos dos projetos, com informações de reservas, empenhos, execução projeto e subprojeto;
- ix. Controle dos lançamentos contábeis feitos nos projetos, consultando o Diário dos Projetos;
- x. Emitir alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;
- xi. Cadastro e manutenção de tabela de controle das áreas responsáveis, objetivos estratégicos, programas, projetos e subprojetos;
- xii. Cadastro de subdivisão de projetos em subprojetos;
- xiii. Possibilidade de cadastramento das contas padronizadas em cada projeto com opção para duplicação em seus respectivos subprojetos;
- xiv. Relatório do controle dos projetos (informações do projeto, ações a desenvolver, controle orçamentário por conta e controle da execução do projeto);
- xv. Relatórios das ações por funcionário (com informações como: realizadas, atrasadas e a realizar, agrupando as ações por mês e informando as ações atrasadas);
- xvi. Consulta pela web da execução dos projetos por área responsável, programa ou objetivos estratégicos, mostrando as informações cadastrais dos projetos, execução orçamentária, reservas, empenhos, percentual executado e saldo disponível, com diário e razão da execução;
- xvii. Consulta pela web com gráficos do orçamento por área responsável, por execução do orçamento e comparativo do orçamento atual da área responsável com a sua realização;
- xviii. Consulta pela web da execução das ações previstas dos projetos e subprojetos;
- xix. Consulta pela web das ações previstas por responsável (realizadas, atrasadas e a realizar), agrupadas por mês;
- xx. Consulta pela web do andamento da execução do projeto por conta contábil e da conta contábil por projeto.

### 5.2.12. Sistema de consulta via web:

- i. Consulta pública dos dados cadastrais, permitindo o acesso sem nenhuma restrição e disponibilizando nome, número de registro, categoria e situação cadastral por registro;
- ii. Consulta completa dos dados cadastrais de profissionais e empresas cadastrados no Conselho, de acesso restrito aos profissionais e empresas;
- iii. Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional e empresa (podendo selecionar e consultar qualquer registro);
- iv. Consulta de situação financeira, com detalhamento de débitos e pagamentos;
- v. Consulta de vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas, e de demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresas;
- vi. Consulta de visitas, documentos e processos de fiscalização;
- vii. Impressão de boletos para pagamento de débitos de profissionais e empresas, permitindo parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- viii. Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho;
- ix. Consulta pública de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;
- x. Impressão de alvará para empresas desde que ativas e em situação regular com o Conselho;
- xi. Consulta pública de veracidade do Alvará emitido por meio de digitação do número de controle;
- xii. Verificação da regularidade dos vínculos para liberação de certidões e alvarás;
- xiii. Alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail, sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;
- xiv. Controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho;
- xv. Liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia e de parcelamento;
- xvi. Controle de acessos à rotina de alteração cadastral (endereço, telefone e e-mail);
- xvii. Controle de acessos à consulta de processos de fiscalização, de situação financeira e de vínculos.

### 5.2.13. Sistema de requerimento cadastral via web:

- i. Requisição de registro de Pessoa Física e de Pessoa Jurídica no Conselho mediante preenchimento de formulário via Internet, no qual sejam solicitados todos os dados necessários ao cadastro;
- ii. Impressão de boleto para pagamento de emolumentos e de anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado;
- iii. Requisição de carteira de identidade profissional e impressão de boleto referente à taxa de emissão da carteira;
- iv. Permissão para cadastro de endereços residencial e profissional, utilizando-se de base de CEP;
- v. Seleção de endereço preferencial para recebimento de correspondência;
- vi. Permissão para cadastro de telefones residencial, profissional e celular;
- vii. Permissão para informar dados de formação e graduação, atividades desenvolvidas, quadro técnico e responsabilidade técnica;
- viii. Permissão para anexar arquivos.

### 5.2.14. Sistema gerencial via web:

- i. Consulta à conta corrente do banco do Conselho com a movimentação de entrada e saída;
- ii. Consulta a pagamentos a vencer e efetuados;
- iii. Consulta aos contratos, atas de registro de preço e convênios, informações de empenhos efetuados, documentos vinculados, contrato inicial com seus aditivos e pagamentos efetuados;
- iv. Consulta aos contratos, atas de registro de preço e convênios agrupados por favorecido;
- v. Consulta aos contratos a vencer e vencidos;
- vi. Consulta às diárias por passageiro;
- vii. Consulta às diárias emitidas por setores;
- viii. Consulta às diárias emitidas por projeto (Plano de Trabalho), subdividida por colaboradores, funcionários e conselheiros;
- ix. Consulta às diárias emitidas por conta contábil subdivididas por projetos;
- x. Consulta dos passageiros por hotel;
- xi. Consulta da localização dos bens patrimoniais, tipo de bem, classificação contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil;
- xii. Consulta da posição do estoque e movimentação das entradas e saídas do estoque;
- xiii. Consulta da execução de projetos por Área Responsável, por programa e por objetivos estratégicos, mostrando as informações cadastrais dos projetos, execução orçamentária, reservas, empenhos, percentual executado e saldo disponível;
  - ii. Consulta ao diário e razão da execução dos projetos;
    - i. Consulta com gráficos ao orçamento por área responsável, por execução do orçamento e comparativo do orçamento atual da área responsável com a sua realização;
    - ii. Consulta da execução de ações previstas dos projetos e subprojetos;
    - iii. Consulta às ações previstas por responsável;
    - iv. Consulta à execução de projeto por conta contábil e da conta contábil por projeto.

### 5.2.15. Sistema de eleições:

- i. Preparo de eleições presenciais ou eletrônicas ou utilizando as urnas do TRE;
- ii. Geração de relatórios de profissionais aptos a votar;
- iii. Geração de material para as eleições por correspondência;
- iv. Realização de eleições via web com chapa única;
- v. Disponibilização de formulário para justificativa de não votação (após o término da votação);
- vi. Consulta do resultado final da eleição via Internet;
- vii. Consulta de profissionais votantes (aptos a votar);
- viii. Consulta de profissionais elegíveis (aptos a se candidatar);



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- ix. Impressão do comprovante de votação via web;
  - x. Impressão de lista de profissionais votantes;
  - xi. Controle dos votantes e justificativas;
  - xii. Geração dos débitos de multas para quem não votou.
- 5.2.16. Sistema de gerenciamento de replicação de dados para o Conselho Federal de Biblioteconomia:
- i. Sistema Cadastral – Replicação dos dados cadastrais dos profissionais, pessoas jurídicas registradas, pessoas físicas não registradas, pessoas jurídicas não registradas, endereços, telefones, informações acadêmicas, informações de responsabilidade técnica;
  - ii. Sistema Financeiro – Replicação dos débitos, pagamentos, guias emitidas, notificações de débitos, dívida ativa, antecipações de pagamento, pagamento com diferenças a maior e a menor, descontos concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos débitos conciliados com as contas contábeis;
  - iii. Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos protocolos de entrada e documentos de saída, informações do andamento dos protocolos e documentos;
  - iv. Sistema de Fiscalização – Replicação dos processos de fiscalização, visitas e documentos emitidos;
  - v. Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da contabilidade, reservas, empenhos, lançamentos contábeis;
  - vi. Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos projetos, orçamento e ações;
  - vii. Sistema de Diárias – Replicação das informações das diárias emitidas pelo Conselho;
  - viii. Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos pagamentos efetuados, pagamentos a vencer, contratos, controle dos bancos;
  - ix. Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do cadastro de bens patrimoniais, entradas, baixas, reavaliações e depreciações;
  - x. O layout dos arquivos de replicação é definido pelo Conselho Federal de Biblioteconomia.
- 5.2.17. Sistema de Portal da Transparência na web:
- i. Exibição do Portal de Transparência do Conselho (em atendimento à Lei n. 12.527 que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas);
  - ii. Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações);
  - iii. Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV;
  - iv. Consulta à Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico;
  - v. Consulta aos atos normativos do Conselho;
  - vi. Consulta aos Programas e Projetos, integrado com os sistemas de Plano de Trabalho e de Contabilidade;
  - vii. Consulta orçamentária de receitas e despesas (integrada com o Sistema de Contabilidade e mostrando informações comparando os últimos três anos);
  - viii. Consulta a pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período e integrada com o sistema de Ordem de Pagamento);
  - ix. Consulta a informações dos pagamentos (Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data do Empenho, Número).
  - x. Consulta às licitações do Conselho;
  - xi. Consulta a contratos, convênios e atas de registro de preços, integrada com o sistema de controle de contratos e de Contabilidade;
  - xii. Consulta às diárias e passagens do Conselho por projetos, mostrando nome do beneficiário, motivo da diária, data de início e final da diária, valor da diária e passagem, e integrada com o sistema de Diárias e Passagens do Conselho;
  - xiii. Consulta aos Concursos Públicos, ao quadro de pessoal e aos dados estatísticos do Conselho;
  - xiv. Consulta às demonstrações contábeis e prestações de contas, com informações de balancetes patrimoniais, financeiros, execução orçamentária, relatório de gestão e pareceres;
  - xv. Consulta aos dados estatísticos do Conselho
  - xvi. Rotina de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) para possibilitar ao cidadão realizar perguntas sobre o Conselho, e controle dos setores e responsáveis por responder perguntas;
  - xvii. Possibilitar o cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas.
- 5.2.18. Sistema de Gestão por Indicadores:
- i. Controle da Gestão do CRB através de Indicadores, compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFB/CRB;
  - ii. Cadastramento dos objetivos estratégicos do Sistema CFB/CRB;
  - iii. Cadastramento dos pesos dos objetivos estratégicos;
  - iv. Cadastramento dos Indicadores (código, descrição, fórmula, exemplo da fórmula, fonte, periodicidade);



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- v. Cadastramento dos pesos dos Indicadores dentro dos objetivos estratégicos;
- vi. Cadastramento das metas do CRB em cada Indicador;
- vii. Cadastramento mensal dos resultados alcançados nos indicadores pelo CRB;
- viii. Consulta geral dos percentuais obtidos em cada objetivo estratégico através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
- ix. Consulta das metas e resultados obtidos em cada Indicador;
- x. Consulta geral dos percentuais obtidos em cada Indicador através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
- xi. Consulta completa do CRB (mostrando resultados por indicador através de cores ou percentuais);
- xii. Geração de gráficos do desempenho do CRB por objetivo estratégico;
- xiii. Geração de gráficos do desempenho do CRB por Indicadores.

5.2.19. Todos os sistemas deverão ser entregues com os respectivos manuais técnicos e de usuário e/ou tutoriais de operação, em língua portuguesa e em meio eletrônico, com todas as especificações que possibilitem seu uso pelos funcionários do CRB-14.

5.2.20. O Servidor Web para disponibilizar os Sistemas Web será de responsabilidade da empresa Contratada.

### 5.3. REQUISITOS TÉCNICOS E NÃO FUNCIONAIS

#### 5.3.1. COMPATIBILIDADE DE HARDWARE E PLATAFORMA

5.3.1.1. O Sistema Integrado de Gestão deverá atender a especificação mínima de compatibilidade de sistemas operacionais, hardwares e aplicativos, presentes no mercado, sejam estes: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2 e Google Android.

5.3.1.2. Os sistemas WEB deverão ser compatíveis com servidor de aplicação IIS em plataforma Windows Server; Computadores, Notebooks, Tablets e Smartphones.

5.3.1.3. O Sistema Integrado de Gestão deverá ser compatível com Impressoras Laser, Jato de Tinta, Matricial, Térmicas de Etiqueta ou Cupom.

5.3.1.4. Leitor Biométrico, Lousa Digital com Caneta, Webcam/Câmera Fotográfica, Scanner deverão ser reconhecidos pelo sistema.

5.3.1.5. Os sistemas WEB deverão funcionar em Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Netscape e Opera.

5.3.1.6. O sistema deve prever o uso de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2008 ou superior.

#### 5.3.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

5.3.2.1. Para os sistemas em plataforma web, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitada, respeitando a capacidade de processamento do servidor de hospedagem.

5.3.2.2. A LICITANTE vencedora deverá prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção.

5.3.2.3. O sistema deve ser desenvolvido utilizando o sistema de gerenciamento de banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou superior.

5.3.2.4. O acesso ao sistema deve ser permitido via rede local e remota baseada em comunicação TCP/IP.

5.3.2.5. O sistema deverá ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado se não houver restrições de infraestrutura da Contratante.

5.3.2.6. Deverá ser mantido o mesmo padrão de layout e operação nas telas dos diversos módulos.

5.3.2.7. O sistema deverá prover interface com outros sistemas através das tecnologias de WebServices/XML.

5.3.2.8. O sistema deverá possibilitar a geração de certificação digital, inclusive para assinatura de documentos.

5.3.2.9. O sistema deverá permitir gerar senha criptografada com chave de 128 bits.

5.3.2.10. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha deve ser único para todos os módulos da solução.

5.3.2.11. O sistema deve garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.

5.3.2.12. O sistema deve ter rotina de backup/restauração de arquivos do próprio banco de dados.

5.3.2.13. O sistema deve executar rollback automático de transação interrompida.

5.3.2.14. O sistema deve controlar a integridade referencial no banco de dados e na solução.

5.3.2.15. O acesso ao sistema deve ser feito a partir de uma estrutura de menus padronizada.

5.3.2.16. O sistema deve tratar o retorno de informações de consulta online efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- 5.3.2.17. As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português.
- 5.3.2.18. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.
- 5.3.2.19. O sistema deve emitir mensagens de confirmação, erro ou avisos decorrentes do resultado da sua operação.
- 5.3.2.20. O sistema deve trabalhar com um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução.
- 5.3.2.21. Deve haver funcionalidades no sistema para a gestão do cadastro dos usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários e respectivas permissões de acesso).
- 5.3.2.22. O sistema deve permitir a cada usuário, alterar sua própria senha.
- 5.3.2.23. O sistema deve permitir que usuários autorizados realizem o bloqueio da conta de um usuário.
- 5.3.2.24. Deve haver opcionalmente funcionalidade que permita configurar um período de validade padrão (default) para as contas de usuário cadastradas na solução.
- 5.3.2.25. Deve haver funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (perfis de acesso).
- 5.3.2.26. O sistema deve permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
- 5.3.2.27. O sistema deve permitir que se copiem as permissões de um grupo para outro.
- 5.3.2.28. Deve haver funcionalidade para a definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as permissões de acesso definidas para um perfil sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.
- 5.3.2.29. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil devem ser automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 5.3.2.30. O sistema deve garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso ao sistema.
- 5.3.2.31. O sistema deve garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema.
- 5.3.2.32. Os módulos deverão fazer parte da mesma solução sistêmica.
- 5.3.2.33. Os sistemas deverão possuir manuais completos ou tutoriais com todas as instruções necessárias para a instalação, configuração, parametrização e uso de todas as funcionalidades em idioma português brasileiro.
- 5.3.2.34. A solução deverá permitir a utilização de no mínimo 32 usuários simultâneos para todos os módulos.

### 6. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (SLA)

#### 6.1. DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

6.1.1. A Contratada obriga-se a prestar suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva incluindo os serviços abaixo descritos:

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

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

6.1.3. Estes serviços serão contratados para todo o período de vigência do contrato, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a Implantação.

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

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

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

6.1.6. A Contratada disponibilizará ferramenta online para que o Contratante possa registrar e acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.

6.1.7. As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, ofício, telefone, pessoalmente, ou diretamente na ferramenta online de acompanhamento de solicitações, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente.

6.1.8. As solicitações de serviços feitas pelo Contratante à Contratada serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

6.1.8.1. **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

6.1.8.2. **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

6.1.8.3. **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoria de processos e outros.

6.1.9. As solicitações de serviços feitas pelo Contratante à Contratada serão classificadas, quanto à CRITICIDADE, conforme abaixo:

6.1.9.1. **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes e fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, que acarretem possíveis prejuízos financeiros, legais ou ainda que prejudiquem sua imagem.

6.1.9.2. **GRAVES:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes e fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que não acarretem possíveis prejuízos financeiros, legais ou ainda que prejudiquem sua imagem.

6.1.9.3. **IMPORTANTES:** Relacionadas às funcionalidades dos módulos que podem ou não prejudicar a operacionalização interna do Contratante.

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

6.1.11. No caso de discordância relativa à classificação de determinada solicitação, as partes deverão entrar em acordo, com fundamentação documentada na própria solicitação, por e-mail, carta ou ofício sempre fazendo referência ao protocolo relativo à demanda em questão.

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

6.1.13. Eventuais prorrogações ou antecipações de prazos das solicitações deverão sempre ser acordadas e documentadas entre as partes em cada caso, devendo tanto a Contratada quanto o Contratante autorizar.

6.1.14. A empresa Contratada deverá tratar as demandas indicadas nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro abaixo, denominado “CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO”.

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	12 horas
	Graves	24 horas
	Importantes	36 horas
Dúvidas	Críticos	12 horas
	Graves	24 horas
	Importantes	36 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

6.1.15. Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade ou falha da solução foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

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

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

### 6.2. DOS PROCEDIMENTOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

#### 6.2.1. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

6.2.1.1. O prazo máximo para a finalização da implantação dos sistemas será de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

#### 6.2.2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.2.1. Os serviços de instalação e manutenção do sistema serão realizados na sede do CRB-14, em Florianópolis, SC, por técnico(s) especial(is) designado(s) pela Contratada.

6.2.2.2. As despesas de instalação e treinamento inicial serão por conta da Contratada.

#### 6.2.3. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

6.2.3.1. Os dados já existentes nas bases de dados do CRB-14 deverão ser migrados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, sendo que as despesas de migração correrão por conta da Contratada.

6.2.3.2. As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade da Contratada informar layout e procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas.

6.2.3.3. A Contratada deverá efetuar a migração dos dados dos seguintes sistemas, atualmente em uso pelo Contratante: Sistema de controle do cadastro de inscritos, Sistema de controle financeiro, Sistema de controle da fiscalização, Sistema de controle de processos e protocolo, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de contabilidade, Sistema de Bens Patrimoniais, Sistema de estoque, Sistema de Ordem de Pagamento, Sistema de diárias e passagens, Sistema de Plano de Trabalho, Sistema de consulta via web, Sistema de requerimento cadastral via web, Sistema de controle e gerenciamento dos dados replicados ao Conselho Federal de Biblioteconomia, e Sistema de Portal de Transparência web, formando assim novo banco de dados para o uso dos módulos licitados.

6.2.3.4. A Contratada ficará responsável por todas as etapas da migração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para migração e gravação, testes e conferência do resultado.

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

#### 6.2.4. DO TREINAMENTO

6.2.4.1. Deverá constar da proposta da Licitante um banco de no mínimo 20 (vinte) horas de treinamento e acompanhamento para o uso do Software.

6.2.4.2. As horas de treinamento serão utilizadas e pagas mediante necessidade, solicitação e aprovação da Contratante.

6.2.4.3. A requerimento da Contratante, um treinamento inicial poderá ser realizado na sede do CRB-14 após a etapa de migração e implantação, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos e alimentação do(s) instrutor(es) ou do(s) treinado(s) correrão por conta da Contratada.

6.2.4.4. Serão disponibilizados, mediante solicitação prévia, espaço físico, infraestrutura e recursos necessários ao treinamento nas instalações do Contratante.

6.2.4.5. Parte dos treinamentos poderá ser realizada por videoconferência, conforme acordado entre as partes.

6.2.4.6. Toda a documentação sobre o sistema ofertado, incluindo manuais e tutoriais, deverá ser disponibilizada em meio digital e em língua portuguesa.

#### 6.2.5. DA ENTREGA E ACEITE DA IMPLANTAÇÃO

6.2.5.1. Será considerado entregue o sistema, após a sua implantação, configuração, eventual migração ou carga de dados e teste de todas as funcionalidades requeridas neste instrumento.

### 7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1. A Licitante vencedora será convocada para, em até 05 (cinco) dias úteis após a data da licitação, fazer apresentação de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais descritos.

7.2. Caso na apresentação seja verificado o não atendimento aos requisitos, a Licitante será desclassificada.

7.3. Se a primeira Licitante classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subsequentes Licitantes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, e a ela adjudicado o objeto da licitação.

### 8. DAS HORAS DE IMPLEMENTAÇÃO/CUSTOMIZAÇÕES



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

8.1. A Contratada deverá possibilitar customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades do CRB-14.

8.2. Deve constar da proposta das Licitantes um banco de 100 (cem) horas anuais de desenvolvimento durante a vigência do contrato.

8.2.1. As horas a que se refere esse item somente serão utilizadas e pagas mediante necessidade, solicitação prévia e aprovação do Contratante.

### 9. DA FALÊNCIA, EXTINÇÃO OU MUDANÇA DE ATIVIDADE DA PROPONENTE NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

### 10. DO NÚMERO DE LICENÇA DE USO

10.1. O software deverá ser instalado no CRB-14 com quantidade ilimitada de licenças de uso.

### 11. DO NÚMERO DE BIBLIOTECÁRIOS INSCRITOS NO CRB-14

11.1. Quantitativo de profissionais cadastrados no CRB-14, número que poderá ser alterado anualmente.

a) Total de Inscritos: 1.594 (mil quinhentos e noventa e quatro)

b) Total de Ativos: 771 (setecentos e setenta e um)

### 12. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

12.1. A empresa contratada deverá atuar na área de tecnologia de informação, com experiência na prestação de serviços em hardware e software.

### 13. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

13.1. O contrato de fornecimento vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a previsão legal, por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, conforme Inc. II, art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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

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

### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Consideram-se obrigações da Contratada:

a) cumprir com os prazos estabelecidos e demais dispositivos previstos no presente Termo de Referência;

b) capacitar os funcionários do CRB-14 para plena utilização do Sistema;

c) manter atualizadas as licenças de uso contratadas;

d) disponibilizar números de telefone e endereços, eletrônicos e postais, para contato continuado.





**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO**  
**Santa Catarina**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO

Ref.: Processo Licitatório nº 009/17, Tomada de Preços nº 001/17

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na (rua/avenida/logradouro) \_\_\_\_\_, para prestação de serviços de fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação e prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão tipo ERP, para controle Cadastral, Financeiro, Contábil, Orçamentário, de Dívida Ativa, de Fiscalização, de Estoque, de Bens Patrimoniais, de Processos e Protocolo, de Plano de Trabalho, de Diárias e Passagens, de Eleições, de Gestão por Indicadores, de Consulta, Cadastro e Gerenciamento via web, de Portal de Transparência na web, e de Gerenciamento de Replicação de Dados para o Conselho Federal de Biblioteconomia, para uso do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região, bem como para prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamentos, acompanhamento, suporte e manutenção contínua durante a vigência do contrato para o Conselho Regional de Biblioteconomia 14ª Região.

**PLANILHA DE PREÇO**

Item	Descrição Serviços	Valor Unitário	Valor Total
1	Valor mensal da manutenção de software de gestão ERP através de licenças de uso para os sistemas e módulos descritos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital		
2	Valor da hora de treinamento para utilização de sistemas (total: 20h)		
3	Migração de dados		
4	Valor da hora para banco de horas		

Valor total: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso)

Declaramos ainda que:

- 1) esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.
- 2) nos preços apresentados acima, estão inclusos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e seguros.

(Local), (data).

\_\_\_\_\_  
EMPRESA

\_\_\_\_\_  
CNPJ

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL

\_\_\_\_\_  
CPF

Dados para contato:  
(telefone)  
(endereço eletrônico)



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO  
Santa Catarina**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O  
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO

Ref.: Processo Licitatório nº 009/17, Tomada de Preços nº 001/17

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local), (data).

**(Representante legal)**

Nome da EMPRESA

RG

CPF

(carimbo da empresa)

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

### ANEXO IV– MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO – CRB-  
14/SC E A EMPRESA

PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, NA MODALIDADE LOCAÇÃO, E PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO TIPO ERP, QUE CONTENHA MÓDULOS DE SISTEMA DE CONTROLE DO CADASTRO DE INSCRITOS, SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO, SISTEMA DE CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO, SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO, SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA, SISTEMA DE CONTABILIDADE, SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS, SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE, SISTEMA DE ORDEM DE PAGAMENTO, SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SISTEMA DE PLANO DE TRABALHO, SISTEMA DE CONSULTA VIA WEB, SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL VIA WEB, SISTEMA GERENCIAL VIA WEB, SISTEMA DE ELEIÇÃO, SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA NA WEB, SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS DADOS REPLICADOS AO CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA E SISTEMA DE GESTÃO POR INDICADORES. CONTRATANTE: O CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO, ENTIDADE AUTÁRQUICA FEDERAL DE FISCALIZAÇÃO DA PROFISSÃO DE BIBLIOTECÁRIO, REPRESENTADO POR SEU PRESIDENTE, O SR. JULIANO RICARDO ZIMMERMANN, CPF N. \_\_\_\_\_; CONTRATADA: \_\_\_\_\_, INSCRITA NO CNPJ (MF) SOB O Nº \_\_\_\_\_, ESTABELECIDADA A [ENDEREÇO COMPLETO], REPRESENTADA POR SEU (SUA) [INSERIR CARGO], SR(A). [NOME COMPLETO], PORTADOR(A) DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR/UNIDADE DA FEDERAÇÃO] E DO CPF (MF) Nº \_\_\_\_\_, DE ACORDO COM A REPRESENTAÇÃO LEGAL QUE LHE É OUTORGADA POR [PROCURAÇÃO/CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL]. AS CONTRATANTES TÊM ENTRE SI JUSTO E AVENÇADO O PRESENTE CONTRATO, QUE CELEBRAM INSTRUÍDO NO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/17, MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/17, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES QUE SE SEGUEM:

#### Cláusula Primeira

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação contínua de serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão tipo ERP, para o controle Cadastral, Contábil, Orçamentário, Financeiro, de Bens Patrimoniais, de Processos e Protocolo, de Dívida Ativa, de Fiscalização, de Plano de Trabalho, de Diárias e Passagens, de Eleições, de Ordem de Pagamentos, de Estoque, de Gestão por Indicadores, de Consulta via web, Requerimento cadastral via web, Gerenciamento via web, Portal de Transparência na web, e Gerenciamento de Replicação de Dados ao Conselho Federal de Biblioteconomia, para o uso do Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região, bem como o fornecimento de licenças de uso, na modalidade locação, e a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, suporte e manutenção contínua durante a vigência do contrato, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo 01 deste Edital e demais Anexos, partes integrantes desta Minuta do Contrato.

#### Cláusula Segunda



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

2.1. Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seus Anexos ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do CRB-14:

- a) realizar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- b) designar, como Gestor do Contrato dela que tratem exclusivamente dos serviços de suporte e manutenção de sistema de gestão, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato e por representar o CRB-14 perante a Contratada;
- c) colocar à disposição da Contratada todas as informações necessárias à perfeita prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- d) comunicar à Contratada, por escrito:
  - d.1) quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato;
  - d.2) a abertura de procedimento administrativo para apuração de condutas irregulares da Contratada, concedendo-lhe prazo para defesa;
  - d.3) a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato.

2.2. Além de outras obrigações estabelecidas neste Instrumento, em seus Anexos ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/1993, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações da Contratada:

- a) manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pelo CRB-14;
- b) comunicar a imposição de qualquer penalidade que acarrete o impedimento de contratar com o CRB-14, bem como a eventual perda dos pressupostos para a licitação;
- c) 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 decorrentes da execução ou de materiais empregados;
- d) reparar todos os danos e prejuízos causados ao CRB-14, decorrentes de sua culpa ou dolo, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Gestor do Contrato;
- e) pagar todos os encargos e tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato, podendo o CRB-14, a qualquer momento, exigir da Contratada a comprovação de sua regularidade;
- f) permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Gestor do Contrato;
- g) obedecer às instruções e aos procedimentos, estabelecidos pelo CRB-14, para a adequada execução do Contrato;
- h) designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o CRB-14, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;
- i) impedir a participação, direta ou indireta, de empregado ou dirigente do CRB-14 na execução do objeto do presente Contrato;
- j) responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- k) assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços ora contratada;
- l) implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- m) atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração, no que diz respeito às necessidades do CRB-14;
- n) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CRB-14;
- o) aceitar, por parte do CRB-14, em todos os aspectos, a fiscalização nos serviços executados;
- p) manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais, não tomadas públicas pelo CRB-14, de que venha a ter conhecimento em virtude da contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos na prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do(s) Contrato(s), sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e/ou privados;
- q) adotar medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo das informações recebidas em função da execução deste Contrato;
- r) observar, na execução do objeto do(s) Contrato(s), todas as condições estabelecidas na sua proposta e nas Especificações Técnicas;
- s) reparar todos os danos e prejuízos que comprovadamente sejam de sua responsabilidade, quer sejam ocasionados por materiais, equipamentos ou mão-de-obra, em toda a área envolvida na execução do objeto, bem como por erros ou falhas na



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

execução ou administração do(s) Contrato(s), não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Gestor do(s) Contrato(s);

t) manter durante a vigência do(s) Contrato(s) dela decorrente(s) todas as condições exigidas na ocasião da contratação, comprovando, sempre que solicitado pelo CRB-14, a regularidade perante a Receita Federal, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS), a Seguridade Social (CND-INSS) e o atendimento às demais exigências contratuais;

u) corrigir quaisquer falhas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para o CRB-14, cumprindo todas as determinações deste;

v) garantir a autenticidade das licenças adquiridas sabendo que estará exposta a todas as sanções cíveis e criminais decorrentes dos atos de violação de direitos autorais e pirataria de software;

w) assegurar que a cada solicitação do CRB-14 para fornecimento do objeto haja disponibilidade do quantitativo total necessário para atender à demanda da contratação;

x) apresentar em até 10 (dez) dias úteis após a convocação do CRB-14 a documentação do fabricante comprovando o quantitativo de licenças de software adquiridas e o conjunto de mídias contendo a versão mais recente do software.

### Cláusula Terceira

3.1. O presente contrato tem sua vigência iniciada na data da assinatura deste, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual prazo, nos termos do Inc. II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

### Cláusula Quarta

4.1. A Contratante pagará à Contratada, pelos serviços prestados, o valor mensal de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX), em parcela única.

§ 1º - O reajuste do preço correspondente ao serviço licitado poderá ser requerido pela Contratada a cada período de 12 (doze) meses como forma de compensação dos efeitos das variações de custos, sendo o primeiro reajuste contado da data limite para apresentação da Proposta de Preço, de acordo com o artigo 3º, da Lei nº 10.192/2001, e, os seguintes, do fato gerador anterior.

§ 2º - Compete à Contratada a iniciativa de solicitação do reajuste até a prorrogação ou o encerramento do respectivo Contrato, hipótese em que os efeitos financeiros serão concedidos de modo retroativo.

§ 3º - Caso a Contratada não solicite o reajuste no prazo acima, não fará jus aos efeitos retroativos, operando-se a renúncia ao direito, sendo o único e exclusivo responsável pelos prejuízos decorrentes de sua inércia.

### Cláusula Quinta

5.1. O pagamento referente aos serviços prestados será efetuado mensalmente, por meio de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que tenha sido efetuado ateste pelo Gestor do Contrato das obrigações contratuais assumidas pela Contratada.

§ 1º - É condição indispensável para a liberação do pagamento a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, quais sejam os documentos de regularidade perante o fisco Municipal, Estadual e Federal; perante o FGTS, INSS e a certidão negativa de débitos trabalhistas.

§ 2º - Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos, no que couber, às retenções de tributos, nos termos da legislação tributária e com base nas informações prestadas pela Contratada.

§ 3º - No caso de faturas que cheguem ao CRB-14 vencidas ou com prazo de pagamento inferior a 10 (dez) dias úteis, ou ainda as em que, nos casos de serem contestadas pelo CRB-14, seja comprovada a correção dos valores, será facultado à Contratada emitir novo documento de cobrança com nova data para pagamento, respeitando o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis entre a data do recebimento pelo CRB-14 e a nova data de pagamento ou, alternativamente, emitir documento que prorrogue a data de pagamento da fatura enviada.

### Cláusula Sexta

6.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Contrato, o CRB-14, garantida a prévia defesa da Contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a Contratada deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;



## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO Santa Catarina

- b) MULTA COMPENSATÓRIA/INDENIZATÓRIA, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução total, ou de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte contratual não cumprida (inexecução parcial), e ainda de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução dos serviços;
- c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O CRB-14, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;
- d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 6.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.
- 6.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pelo CRB-14 dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.
- 6.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CRB-14, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

### Cláusula Sétima

- 7.1. O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, ou bilateralmente, sempre atendido a conveniência administrativa no interesse da Administração.
- 7.2. Os motivos para rescisão do Contrato são os enumerados no art. 78 de Lei 8.666/93.
- 7.3. Também caberá rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a Contratada transferir o objeto, no todo ou em parte, sem prévia autorização da Contratante.

### Cláusula Oitava

- 8.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Comarca de Florianópolis - Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

E por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, perante duas testemunhas instrumentárias que abaixo subscrevem, para que surta seus legítimos efeitos de direito.

Florianópolis, xxxx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO

Representante

CONTRATADO

Representante

TESTEMUNHAS

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG:



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO  
Santa Catarina**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU  
EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO

Ref.: Processo Licitatório nº 009/17, Tomada de Preços nº 001/17

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Tomada de Preços nº 001/17, realizada pelo CRB-14.

(Local), (data).

**(Representante legal)**

Nome da EMPRESA

RG

CPF

(carimbo da empresa)



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 14ª REGIÃO  
Santa Catarina**

**ANEXO VI - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 14ª REGIÃO

Ref.: Processo Licitatório nº 009/17, Tomada de Preços nº 001/17

**CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (endereço) \_\_\_\_\_, neste ato representada por (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) procurador(es) o(a)(s) senhor(a)(s) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para, junto ao CRB-14, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Tomada de Preços n. 001/17 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para renunciar ao direito de interposição de recursos administrativos.

(Local), (data).

**(Representante legal)**

Nome da EMPRESA

RG

CPF

(carimbo da empresa)