



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL 1/2011**

O **CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA**, na forma que dispõe Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e regulamentado pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, comunica que no dia, horário e local a seguir relacionados, fará realizar **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 1/2011** tipificada como **MENOR PREÇO**, visando a contratação de empresa especializada para fornecimento e manutenção de software de controle contábil orçamentário e administrativo para o Conselho Federal de Fonoaudiologia de gestão tipo erp com prestação de serviços de implantação, treinamento e manutenção conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital.

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 27/01/2012 **HORÁRIO:** 15 horas (horário de Brasília)

**LOCAL:** SRTVS Qd. 701, Bloco E, Edifício Palácio do Rádio II, Sala 627, Brasília-DF.

### 1. DO OBJETO

1.1. Locação de sistema de controle contábil orçamentário, patrimonial e de estoque para o Conselho Federal de Fonoaudiologia - CFFa e 8 (oito) Conselhos Regionais de Fonoaudiologia - CRFa, sendo 27 licenças de cada sistema que serão utilizadas pelos 9 (nove) Conselhos, Sistema de Controle de Custos sendo 6 (seis) licenças para uso pelo CFFa e pelo CRFa – 1ª. Região – RJ e o Sistema de Controle de Compras e Contratos sendo 3 (três) licenças para uso pelo CFFa, conforme especificações contidas no Termo de Referência deste edital.

### 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto estão garantidos pela rubrica 3.1.32.41 – Serviços de Informática.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO

#### 3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

a) Atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos;





b) Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

### 3.2. Será vedada a participação de empresas:

- a) Que esteja reunida em consórcio, coligação ou cooperativas;
- b) Que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelos Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia ou pela Administração Distrital e/ou Federal e, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93;
- c) Declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo Federal;
- d) Sob processo de falência, concordata, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
- e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- f) Estrangeiras que não funcionem no País;
- g) Diretamente ou indiretamente, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- h) Qualquer pessoa física ou jurídica, representando mais de uma empresa na presente licitação.

## 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O representante da licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder o credenciamento no início da sessão.

4.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, que deverão ser entregues separadamente dos envelopes da proposta e documentação:

4.2.1. **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social em vigor com a última alteração, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem “4.2.2” abaixo;

4.2.2. **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme **Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento**, acompanhado do correspondente documento, indicado no subitem “4.2.2”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo o documento original de identificação que contenha foto.

4.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.





4.5. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a empresa, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.

4.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

## 5. DAS DECLARAÇÕES

5.1. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver Anexo II–Modelo de Procuração Credenciamento).

5.2. A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser entregue **fora** dos envelopes de proposta e documentação, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**.

5.3. A Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser entregue **fora** dos envelopes de proposta e documentação, e ser apresentada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**.

5.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar o descrito acima, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito:

5.3.1.1 Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

5.3.1.2 Quando não for optante pelo SIMPLES NACIONAL, Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da supracitada Lei Complementar.

## 6. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de credenciamento e apresentação das declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de microempresa e empresa de pequeno porte, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação.





**6.2.** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome e CNPJ da proponente e os seguintes dizeres:

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E CNPJ  
ENVELOPE – PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2011**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E CNPJ  
ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2011**

**7. DA PROPOSTA COMERCIAL**

**7.1.** A proposta deverá:

- a)** Ser elaborada conforme modelo do **Anexo V – Proposta Comercial** em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.
- b)** Indicar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);
- c)** Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;
- d)** Ter descrição, do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações e demais características do Anexo I – Termo de Referência;
- e)** Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de índices ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Em caso de divergência entre a discriminação dos valores escritos em algarismos e os expressos por extenso, serão considerados os valores mais vantajosos para o Conselho Federal de Fonoaudiologia;
- f)** Considerar todos os insumos necessários para a execução do contrato, inclusive aqueles decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais;

**7.2.** Os valores ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis nos primeiros 12 (doze) meses. Se houver prorrogação da vigência contratual por prazo superior, os valores poderão ser alterados nos termos da legislação aplicável.

**7.3.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem





irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e as que apresentarem valores manifestamente inexequíveis.

**7.4.** Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

**7.5.** Caberá ao Pregoeiro decidir, motivadamente, acerca da aceitabilidade da Proposta quando houver divergência com o Edital e não implicar alteração no fornecimento do objeto da presente licitação.

**7.6.** Para a correta elaboração da proposta, a licitante deverá examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as exigências nele contidas e em seus anexos.

**7.7.** Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Convite.

## 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**a)** Seleção da proposta de **menor valor** e das demais com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela;

**b)** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores valores próximo à selecionada no item anterior, até o máximo de 3 (três). No caso de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.2.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior valor e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

**8.2.1.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.3.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor valor;

**8.3.1.** Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 16 deste edital.

**8.4.** A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, considerando-se selecionado o último lance.





**8.5.** O procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, quando o menor valor não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiária do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, será o que se segue:

**8.5.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada durante a etapa de lances.

**8.5.2.** Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.5.2.1.** A ME ou EPP mais bem classificada no intervalo percentual de até 5% definido nos termos do subitem 8.5.1., será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de menor valor inferior àquela classificada com o menor valor ou lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Apresentada proposta nas condições referidas, proceder-se-á à análise da documentação de habilitação.

**8.5.2.2.** Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.5.1., na ordem classificatória, para, querendo, exercer o mesmo direito.

**8.5.2.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.5.1., será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, formular melhor oferta.

**8.6.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor.

**8.7.** Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.8.** No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## 9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1.** Após o encerramento da fase de lances verbais, com a classificação das propostas na forma prescrita neste edital, proceder-se-á a abertura do Envelope Documentação, para análise dos documentos de habilitação da primeira proponente classificada.

**9.2.** Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no item 9.9.





**9.3.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.

**9.4.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documento; ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**9.5.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**9.6.** A Administração não se responsabilizará pela eventual impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa impossibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**9.7.** Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

**9.8.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**9.9.** O Envelope “Documentação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

#### **9.9.1. Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;





e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**9.9.1.1.** Os documentos relacionados nas alíneas “a, b, c, d” do subitem 9.9.1., não precisarão constar do Envelope “Documentação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **9.9.2. Regularidade Fiscal:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (CND);

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**9.9.2.1.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

## **9.9.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública desta licitação;

a.1) Onde não houver uma Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante constando a quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Concordata, bem como, deverão ser apresentadas as certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento, e no prazo do item anterior.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

## **9.9.4. Qualificação Técnica:**





a) Atestados de Capacidade Técnica, expedidos em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo, a contento, o objeto deste edital.

## 9.9.5. Outras Comprovações e Documentos:

a) Declaração de Compromisso e Idoneidade de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI – Declaração de Compromisso e Idoneidade;**

b) Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.584, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII – Declaração Relativa ao Trabalho de Menores.**

**9.9.5.1.** As declarações relacionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem 9.9.5, poderão ser assinadas pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento).

## 9.9.6. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação arrolada no item “9.9.2.”, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame na sessão do pregão, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, após o que o Pregoeiro dará ciência às licitantes desta decisão e intimará a licitante declarada vencedora para, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento desta declaração, ou após o julgamento de eventuais recursos, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação;

c) Após a intimação referida no subitem anterior, proceder-se-à na forma do item “10.1.” do presente Edital;

d) Durante o prazo referido na alínea “b”, não poderá ser exigida a assinatura do contrato;

e) A não regularização da situação fiscal no prazo previsto e condições disciplinadas na alínea “b”, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81º da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos deste Edital, ou revogar a licitação.

## 9.10. Observações:

**9.10.1.** Na hipótese da apresentação de documentos originais não acompanhados pelas respectivas cópias, estes serão anexados ao processo licitatório.





**9.10.2.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que apenas comprovem o seu requerimento.

## 10. DA ADJUDICAÇÃO

**10.1.** Verificado o atendimento às condições de habilitação da proponente que ofertou menor valor, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.

10.1.1 A vencedora será convocada para, em 5 dias úteis, fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital.

10.1.2 Caso na apresentação seja verificado o não atendimento a todos os requisitos a licitante será desclassificada.

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

## 11. DA FASE RECURSAL

**11.1.** Adjudicado o objeto à vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer de qualquer ato praticado durante a sessão do Pregão, sendo concedido à(s) recorrente(s), o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da sessão, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contra-razões em igual prazo, contado, todavia, do término do prazo da recorrente.

**11.2.** É assegurada vista dos autos a todos os presentes durante a própria sessão para fins de apresentação de razões ou contra-razões de recurso.

**11.3.** A petição de interposição do recurso poderá ser feita por escrito até o término da sessão.

**11.4.** A falta de manifestação importará na perda do direito de recorrer.

**11.5.** Os recursos terão efeito suspensivo.

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

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO





12.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à Presidência do Conselho Federal de Fonoaudiologia para homologação.

12.2. A adjudicação do objeto ou a homologação do resultado desta licitação não obrigam o Conselho Federal de Fonoaudiologia à locação do objeto licitado.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato, conforme **Anexo VIII – Minuta do Contrato** deste Edital.

13.2. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

13.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, até o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

13.4. A contratada, assim entendido aquela que firmar qualquer tipo de ajuste com este Conselho Federal de Fonoaudiologia, fica obrigada a acatar nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral da contratante, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

## 14. CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. O objeto desta licitação deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da vencedora as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

## 15. PAGAMENTO

15.1. O Conselho Federal de Fonoaudiologia pagará à contratada, pelos fornecimentos correlatos prestados, o valor inscrito na Nota Fiscal/Fatura.

15.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal no setor financeiro do Conselho.

15.3. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

15.4. O pagamento somente poderá ser efetuado se a Contratada estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que apresente as certidões elencadas no item 9.9.2., deste Edital.





**15.5.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

**15.6.** Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Coordenação Financeira, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

**15.7.** A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

**15.8.** Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

## 16. PENALIDADES

**16.1.** Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, se recusarem a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, falharem ou fraudarem a execução da presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa, cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes penalidades, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Conselho Federal de Fonoaudiologia pelo infrator, assegurada a prévia e ampla defesa:

**16.1.1.** Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da licitante,

**16.1.2.** Suspensão do direito de licitar e contratar com o Conselho Federal de Fonoaudiologia pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais.

**16.1.3.** Multa de até 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais;

**16.2.** A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**16.3.** Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.





**16.4.** Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência dos Conselhos de Fonoaudiologia.

**16.5.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

## **17. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Contratante.

**17.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**17.3.** A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração dos Conselhos de Fonoaudiologia, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**18.2.** A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 1 (um) dia útil após o recebimento.

**18.3.** Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente, que decidirá até o prazo de 1 (um) dia útil antes da abertura da Sessão.

**18.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, que será divulgado mediante publicação de notas no endereço [www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

**18.5.** Os esclarecimentos, providências ou impugnações poderão ser formuladas através de uma das opções abaixo:

- a) Via Protocolo na sede do Conselho Federal de Fonoaudiologia, no horário das 9h às 17h;
- b) Via Correio—envio através de carta registrada; ou [fono@fonoaudiologia.org.br](mailto:fono@fonoaudiologia.org.br)





**18.6.** As licitantes devem acompanhar diariamente o site para verificação de comunicados, erratas e demais informações.

**18.7.** É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**18.8.** Fica assegurado ao Conselho Federal de Fonoaudiologia o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**18.9.** As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Conselho Federal de Fonoaudiologia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**18.10.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**18.12.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes sua assinatura.

**18.12.1.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata.

**18.13.** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada aos licitantes presentes sua assinatura.

**18.14.** Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no DOU.

**18.15.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da formalização do contrato e depois da publicação de seu extrato no DOU, mediante solicitação escrita, no endereço SRTVS Qd. 701 Bloco E, Edifício Palácio do Rádio II, Sala 627, Brasília-DF. Após este prazo, serão destruídos sem quaisquer formalidades.





## CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



**18.16.** Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no Conselho Federal de Fonoaudiologia.

**18.17.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente.

**18.18.** Integram o presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Procuração de Credenciamento

Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Anexo V – Modelo de Proposta Comercial

Anexo VI – Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade

Anexo VII – Modelo de Declaração Relativa ao Trabalho de Menores

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente, por disposição legal, o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal.

Brasília, 16 de janeiro de 2012.

---

**ANA LÚCIA RODRIGUES TORRES**  
Pregoeiro do Conselho Federal de Fonoaudiologia



SRTVS – Q. 701 – Ed. Palácio do Rádio II Sala 624/630  
CEP: 70.340-902 Brasília – DF  
Fone: (61) 3322-3332 Fax: (61) 3321-3946  
[www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br) [fono@fonoaudiologia.org.br](mailto:fono@fonoaudiologia.org.br)





## PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2011- Conselho Federal de Fonoaudiologia

### ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. FUNDAMENTAÇÃO

Em cumprimento aos preceitos instituídos pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada, pela Lei nº. 9.648, de 27 de Maio de 1998, pela Lei nº. 9.854, de 27 de Outubro de 1999, pela Lei nº. 10.438, de 26 de Abril de 2002, e pela Lei nº. 11.079, de 30 de Dezembro de 2004, é elaborado o presente Projeto Básico para Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema de Gestão Administrativa e Financeira para os Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia.

Atendimento às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional.

#### 2. OBJETO

Locação de sistema de controle contábil orçamentário, patrimonial e de estoque para o Conselho Federal de Fonoaudiologia - CFFa e 8 (oito) Conselhos Regionais de Fonoaudiologia - CRFa, sendo 27 licenças de cada sistema que serão utilizadas pelos 9 (nove) Conselhos, Sistema de Controle de Custos para o CFFa (3 licenças) e mais 3 licenças para um CRFa bem como 3 licenças de Sistema de Controle de Compras e Contratos para o CFFa, conforme discriminação no item 2.1.

#### 2.1 – DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

SISTEMAS		Quantidade de licenças
1	Sistema de Contabilidade Patrimonial / Orçamentária	27
2	Sistema de Patrimônio	27
3	Sistema de Almoxarifado	27
4	Controle por Centro de Custos	6
5	Sistema de Compras, Contratos e Licitações	3

2.1.1 Os sistemas deverão atender as regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de Dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de Dezembro de 2009, e principalmente as diretrizes contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 4ª Edição conforme a seguir:





- ✓ Parte I – Lançamentos Orçamentários
- ✓ Parte II – Lançamentos Patrimoniais
- ✓ Parte III – Lançamentos Específicos
- ✓ Parte IV – Plano de Contas
- ✓ Parte V – Demonstrações Contábeis

## 2.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### 2.2.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Os softwares fornecidos deverão ser **integrados** e deverão suportar as seguintes plataformas e equipamentos:

1. Banco de Dados: SQL Server 2008 ou superior
2. Estações de Trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Professional
3. Os requisitos funcionais descritos nos itens **2.2.2 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO** e **2.2.5 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DE CENTRO DE CUSTOS** deverão estar disponíveis com os recursos a seguir:
  - Desenvolvido em arquitetura web;
  - Interface de usuário (camada de apresentação) deverá ser baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 2.0 (ou superior);
  - Ser, preferencialmente, desenvolvido em ambiente .net
- 3.1 O restante dos requisitos funcionais descritos nos itens **2.2.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL**, **2.2.4 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE** e **2.2.6 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES** deverão ter os recursos descritos acima em até 12 meses.
4. O sistema deverá ter controle de acesso que garanta a integridade dos dados ou impeça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários.





5. Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.
6. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
7. Sistema de backup e restauração
8. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema.
9. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com o mouse.
10. Possuir total integração entre todos os módulos e funções.
11. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
12. Deverão ser entregues, em meio magnético, todos os programas dos módulos clientes e servidores, modelagem de dados e dicionário de dados.
13. Possuir suporte técnico da empresa
14. Protocolo de Comunicação TCP/IP ou named Pipes
15. O Sistema deverá atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional.
16. O Sistema deverá ser integrado e instalado em DATACENTER cujo custo deverá estar embutido no valor da Locação mensal.

## 2.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL ORÇAMENTÁRIO

- 1 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código completo da conta
- 2 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o nome da conta
- 3 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código resumido
- 4 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o histórico Padrão
- 5 Registrar lançamentos por Eventos
- 6 Manter Termo de Abertura/Encerramento





- 7 Manter o Plano de Contas baseado na Lei 4.320/64
- 8 Manter as tabelas de Eventos e Histórico Padrão
- 9 Encerrar saldo das contas de resultados de forma automática
- 10 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Financeiro
- 11 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Patrimonial
- 12 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Patrimonial Comparado
- 13 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balanço Orçamentário
- 14 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 15 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Comparativo da Receita Orçada/Arrecadada
- 16 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Comparativo da Despesa Orçada/Realizada
- 17 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Balancete Analítico de Verificação
- 18 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Razão de uma/várias/todas as contas
- 19 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Diário
- 20 Imprimir e/ou visualizar na TELA o Gráfico de Evolução da Despesa

## PAGAMENTO

- 1 Controlar os pagamentos realizados e a realizar
- 2 Pro gramar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgtos/parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento)
- 3 Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados
- 4 Listar cheques/pagamentos emitidos em um período
- 5 Listar os pagamentos efetuados para um favorecido em um período
- 6 Alimentar o centro de custos no momento da digitação do pagamento
- 7 Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a redigitação do mesmo fato na Contabilidade
- 8 Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a efetuar o crédito na conta do favorecido
- 9 Estornar Pagamentos
- 10 Sugestão de histórico padrão para o pagamento
- 11 Permitir configuração de impressão de cheques de qualquer Banco
- 12 Imprimir nota de pagamento
- 13 Controlar o cadastro de fornecedores





- 14 Controlar o ramo de atividade dos fornecedores
- 15 Manter cadastro de tributos
- 16 Efetuar retenção automática de tributos no ato do pagamento
- 17 Registrar recolhimento dos tributos
- 18 Controlar provisões de pagamentos
- 19 Gerar arquivo de pagamentos eletrônicos para o gerenciador financeiro do Banco do Brasil e da CEF
- 20 Efetuar estornos de pagamentos
- 21 Registrar movimentações financeiras (transferências bancárias, adiantamentos, etc.).
- 22 Controlar prestações de contas de suprimentos de fundos

## ORÇAMENTO

- 1 Registrar as Dotações iniciais
- 2 Registrar as Transposições Orçamentárias
- 3 Registrar as Reformulações Orçamentárias
- 4 Consultar a Disponibilidade Orçamentária de uma conta em uma data específica
- 5 Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício
- 6 Imprimir a Proposta Orçamentária
- 7 Registrar Empenho controlando o saldo orçamentário
- 8 Anular total ou parcialmente o saldo de um Empenho
- 9 Criar Pré-Empenho, efetuando a reserva orçamentária, permitindo a transformação em Empenho posteriormente
- 10 Imprimir Nota de Empenho (orçamentária)
- 11 Controlar a inscrição automática de Restos a Pagar
- 12 Registrar pagamentos de Restos a Pagar
- 13 Imprimir ou visualizar na tela o Razão Orçamentário
- 14 Imprimir ou visualizar na tela os gastos mensais por conta de despesa
- 15 Imprimir ou visualizar na tela a relação de pagamentos com retenção na fonte
- 16 Imprimir ou visualizar na tela o Demonstrativo de Empenhos e Pagamento

## RECEBIMENTO





- 1 Permitir o registro dos recebimentos, informando Data, Região, valor e Conta de origem da Receita.
- 2 Cadastrar os tipos de repasses e percentuais por conta (tipo de receita) do Conselho
- 3 Registrar as despesas bancárias provenientes dos recebimentos dos boletos
- 4 Imprimir ou visualizar na tela o Quadro da Receita de um período escolhido, mostrando o valor do Regional.
- 5 Imprimir ou visualizar na tela o relatório de Receita Mensal por conta ou por Região
- 6 Permitir a importação das receitas a partir de arquivo texto em layout específico.
- 7 Permitir que, através de configuração, as receitas possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a redigitação das mesmas na Contabilidade.
- 8 Registrar os estornos de Receita permitindo a emissão do cheque referente à devolução.

## 2.2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 1 Controlar diversas características dos bens móveis e imóveis
- 2 Controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável.
- 3 Controlar as reavaliações financeiras dos bens
- 4 Identificar os bens por código de barras
- 5 Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras
- 6 Realizar Inventário utilizando leitora de código de barras
- 7 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho
- 8 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
- 9 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho
- 10 Controlar as manutenções/serviços realizados por bem.
- 11 Possibilitar consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição, etc.
- 12 Emitir gráficos e relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor.
- 13 Emitir gráficos de evolução patrimonial e de itens por unidade, responsável, tipo e conta contábil.





- 14 Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens
- 15 Permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade
- 16 Permitir a replicação de bens existentes no cadastro
- 17 Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho)
- 18 Apresentar/imprimir relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados
- 19 Apresentar/imprimir relatório Termo de Transferência de bens
- 20 Geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.

## 2.2.4 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE

- 1 Manter cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
- 2 Controlar os estoques atual, mínimo e máximo por item e subitem.
- 3 Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida
- 4 Permitir a criação de subitens para os itens
- 5 Identificar os itens através do código de barras
- 6 Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável
- 7 Permitir a requisição/pedidos de itens através de módulo WEB na intranet ou internet.
- 8 Controlar a autorização de requisições/pedidos de itens através do módulo WEB na intranet ou internet
- 9 Permitir a consulta ao estoque de itens através de módulo WEB na intranet ou internet
- 10 Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das Unidades
- 11 Registrar as devoluções de itens ao Almoxarifado
- 12 Permitir o estorno de pedidos das Unidades
- 13 Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras
- 14 Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras
- 15 Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários.





- 16 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho
- 17 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
- 18 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho
- 19 Registrar as ordens de compras efetuadas pelo Conselho
- 20 Controlar os recebimentos dos itens de forma individual ou coletivamente
- 21 Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Sistema de Controle de Compras
- 22 Registrar a devolução de itens ao Fornecedor
- 23 Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras
- 24 Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada ou PEPS de acordo com a configuração
- 25 Permitir consultas por item
- 26 Permitir consultas por unidade
- 27 Permitir consultas por grupo de itens
- 28 Apresentar/imprimir gráfico de consumo por item
- 29 Apresentar/imprimir gráfico de consumo por unidade
- 30 Apresentar/imprimir gráfico de consumo por Centro de Custo
- 31 Apresentar/imprimir relatório de lista de itens
- 32 Apresentar/imprimir relatório de estoque atual
- 33 Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo
- 34 Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário
- 35 Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período
- 36 Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário.
- 37 Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre.
- 38 Exibir relação de Pedidos Atendidos e Não Atendidos através de módulo WEB na intranet ou internet.
- 39 Exibir relação de Pedidos Autorizados e Não Autorizados através de módulo WEB na intranet ou internet.

## 2.2.5 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MODULO DE CONTROLE DE CENTRO DE CUSTOS

1. Permitir que o usuário informe vários critérios de seleção tais como período, conta contábil, centro de custos etc..





2. Permitir controlar o orçamento por Conta Contábil e Centro de Custos
3. Permitir a visualização da participação dos Centros de Custos em uma Conta Contábil específica
4. Permitir a visualização da participação das Contas de maior valor sobre um Centro de Custo escolhido
5. Permitir a visualização da evolução Mensal de um ou todos os Centros de Custo
6. Permitir a visualização da participação dos Centros de Custo de maior gasto sobre o Orçamento do Conselho
7. Permitir a visualização da participação de cada Centro de Custo de menor nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas
8. Permitir a visualização da participação de cada Centro de Custo de maior nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas
9. Permitir a visualização da participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor gasto pelo Centro de Custo de maior nível hierárquico
10. Permitir a visualização da participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor orçado para o Centro Custo de maior nível hierárquico
11. Permitir a visualização do Razão dos Centros de Custos podendo ser impresso agrupado e ordenado de diversas formas

## 2.2.6 REQUISITOS FUNCIONAIS DO MODULO DE CONTROLE DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

1. Atender as solicitações de itens que não existam no almoxarifado
2. Atender solicitação de bens e serviços através de contratos já existentes
3. Atender solicitação de itens, bens e serviços através de compra direta ou qualquer modalidade de licitação.
4. Permitir a integração com o módulo de requisição de pedidos de materiais
5. Estar em conformidade com a Lei 4320/64
6. Permitir a geração de documentos formais e relatórios exigidos por lei
7. Estar em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
8. Permitir a parametrização de forma de apresentação e utilização dos números de processo, contratos, licitações, ordem de compra e ordem de serviço.
9. Permitir a cotação de itens na Internet utilizando recursos WEB.
10. Permitir Incluir e alterar Cadastro de fornecedores
11. Permitir envio de e-mail ao fornecedor avisando do sucesso do cadastramento
12. Permitir a inclusão de itens para serem cotados
13. Permitir o envio automático de E-mail aos fornecedores, avisando de novos itens, quando da inclusão de item para cotação.





14. Permitir que os fornecedores cotelem seus preços.
15. Manter histórico das cotações realizadas
16. Permitir consulta específica para fornecedores e público em geral sobre cotações em andamento, encerradas e canceladas.
17. Permitir a seleção da melhor proposta comercial em função do menor preço
18. Permitir a criação e manutenção dos processos para compra de itens ou bens ou para contratação de serviços
19. Permitir a associação ao processo as cotações, contratos, Licitações e ordens de compra ou serviços.
20. Permitir a importação da Internet das cotações realizadas para associar ao processo
21. Permitir a consultar dos processos por período
22. Permitir o registrar e o controle dos contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões
23. Manter vínculo com processo e licitação quando for o caso
24. Controlar vigência e forma de reajuste
25. Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato
26. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho
27. Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique
28. Consultar os contratos filtrando por inúmeras condições tais como contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.
29. Controlar as licitações por modalidade
30. Controlar as fases da licitação por modalidade, acompanhando os prazos previstos e realizados e os responsáveis por cada fase
31. Manter o registro das propostas e do vencedor
32. Manter registro sobre a comissão responsável pela licitação
33. Manter vínculo com processo e contratos
34. Manter vínculo com os documentos relacionados à licitação indicando o caminho de armazenamento e abrindo-os ao acionar o evento de duplo clique
35. Consultar as licitações filtrando por inúmeras condições tais como fases, situação (encerradas, canceladas) modalidade etc.
36. Controlar as ordens de compra ou serviços contratados
37. Manter vínculo com processo e contratos
38. Verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores, quando da criação da ordem de compra ou serviço
39. Efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho
40. Controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços
41. Registrar o atendimento das ordens de serviços
42. Emissão de ordem de compra sem cotação para fornecedores com contrato especial
43. Permitir o envio automático de ordens de compra para fornecedores.
44. Permitir a consulta e impressão de relatórios de ordens por período, por tipo, ordens de compra entregues e não entregues, ordens de serviços realizadas e não realizadas.

### 3. OBJETIVOS





O presente Projeto Básico tem por objetivo 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 desta demanda, como:

1. Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações do setor financeiro e contábil;
2. Gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões;
3. Permitir a coleta de dados na sede do Conselho e a partir destes dados, gerar relatórios financeiros e contábeis, eliminando, ao máximo, o cálculo manual;
4. Todos os dados coletados serão validados em sua geração, disponibilizados instantaneamente para a elaboração de relatórios sob os mais diversos formatos de acordo com as necessidades dos gestores;
5. Gestão eficiente dos recursos do Conselho;
6. Automatização das atividades para reduzir o custo de mão-de-obra;
7. Produtividade na operacionalização nas atividades relacionada ao sistema;
8. Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade, e
9. Tempestividade na obtenção dos resultados.

#### 4. JUSTIFICATIVA

Atualmente os Conselhos Federal e Regionais não possuem um sistema de controle contábil orçamentário e administrativo que atenda as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional a vigorar a partir de JAN/2012, neste sentido os Setores dos Conselhos vão preencher tal lacuna e visando estabelecer uma gestão eficiente para os recursos dos Conselhos. Tais setores justificam a referida contratação, conforme demonstra abaixo:

#### EMPENHO E PRÉ-EMPENHO

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Aplicação das Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados e do Distrito Federal.





## CONSELHO FEDERAL DE FONAUDIOLOGIA



*Art. 60. “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”*

*Art. 63. § 2º. “A liquidação da despesa por fornecimento feitos ou serviços terá por base:” II – a nota de empenho.*

### SUPRIMENTO DE FUNDOS

Maior controle referente a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

*Art. 68. “O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de **empenho** na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”*

### CONTROLE DE RETENÇÕES DOS TRIBUTOS FEDERAIS (DCTF)

Maior verificação administrativa concernente a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 974/2009, 969/2009 e 1.036/2010 – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF.

As referidas Instruções Normativas dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de declarações referentes aos tributos Federais a partir de janeiro de 2011.

*IN 974/09 Art. 3º, § 8º – “As pessoas Jurídicas de que tratam os incisos III e IV do caput deverão apresentar a DCTF, mensalmente, em relação aos fatos geradores que ocorrerem a partir de 1º de janeiro de 2011 (Redação dada pela IN RFB nº 1.036, de 1º de junho de 2010)”.*

### PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Observância da Emenda constitucional nº 19 de 04/06/1998, inseriu o princípio da eficiência entre os princípios constitucionais da Administração Pública previsto no artigo 37. O referido princípio almeja-se que os serviços públicos sejam realizados com adequação às necessidade da sociedade que contribui, de forma efetiva e incondicional, para a arrecadação das receitas públicas, aproximando-se da idéia de economicidade, traduzidos por boa prestação de serviços, do modo mais simples mais rápido e mais econômico, elevando a relação custo/benefício do trabalho público, afastando qualquer conduta amadorística ou improvisada, obrigando o poder público a organizar-se de modo eficiente.

*CF. Art. 37. A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade,*



SRTVS – Q. 701 – Ed. Palácio do Rádio II Sala 624/630  
CEP: 70.340-902 Brasília – DF  
Fone: (61) 3322-3332 Fax: (61) 3321-3946  
[www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br) [fono@fonoaudiologia.org.br](mailto:fono@fonoaudiologia.org.br)





*moralidade, publicidade e **eficiência** e, também ao seguinte (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

## PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE

Observância do artigo 3º da Lei 8.666/1993, referente ao procedimento licitatório destina-se:

*Art. 3º “ A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)”*

Um dos princípios consagrado, de forma implícita no artigo é o da “economicidade”, ao mencionar que o procedimento licitatório visa selecionar a proposta mais vantajosa

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para implantação do sistema será de 30 (Trinta) dias a partir da assinatura do contrato. O prazo para a prestação dos serviços de manutenção será de 12(doze) meses contados a partir do final da Implantação.

5.1 A Licitante ao ser declarada vencedora terá o prazo de 5 dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos requisitos deste edital.

5.1.1 Caso seja verificado o não atendimento a algum dos requisitos a licitante será desclassificada.

## 6. IMPLANTAÇÃO

6.1 A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 30 (Trinta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

6.2 Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:

6.2.1 Entrega das licenças do software e mídias em 5 dias após a assinatura do contrato;

6.2.2 Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais;





- 6.3 O Treinamento deverá seguir as definições abaixo:
- 6.3.1 Ter em média 6 horas para cada módulo.
  - 6.3.2 Os treinamentos serão executados a distância, utilizando mídias gravadas e ferramentas de vídeo conferência.
  - 6.3.2 Havendo necessidade de treinamento presencial, estes serão executados em Brasília/DF sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do instrutor ou dos treinandos correrão por conta do CONTRATANTE.
  - 6.3.3 Material de apoio ao treinamento tais como apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento deverá ser fornecido pela contratada.

## 7. DO PRAZO DE CONTRATO

Este contrato vigorará da data da assinatura até a execução de todos os serviços, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

## 8. DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

Os critérios de julgamento estarão de acordo com o previsto na Lei n. 8.666/93, adotando-se o critério de menor preço, sendo que para tornar-se adjudicatária, é imprescindível que a proposta atenda todas as condições estabelecidas no edital, bem como apresente preço compatível com o praticado no mercado.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações em relação ao presente contrato;

- 9.1 Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente a Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;
- 9.2 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;
- 9.3 Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.4 Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, incluídas as demais despesas referentes aos impostos, contribuições, bem como o que mais for necessário ao perfeito cumprimento do objeto deste Contrato;
- 9.5 Executar o objeto deste Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do Contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a





execução deste Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;

**9.6** Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

**9.7** Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto deste Contrato não tenham qualquer vínculo trabalhista com a Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela Contratada e a ela vinculados;

**9.8** Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou empregados;

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1** A Contratante se obriga a oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas;

**10.2** Efetuar o pagamento do Objeto desta Contratação, e

**10.3** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto estão garantidos pela rubrica 3.1.32.41 – Serviços de Informática.

## 12. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO

Deverá ser apresentada, no Departamento Financeiro do Conselho Federal de Fonoaudiologia, a Nota Fiscal/Fatura, emitida em 02 (duas) vias, acompanhada dos respectivos comprovantes de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal, regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); devidamente certificadas e atestadas pelo setor financeiro, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do Contrato, descrição das retenções Federais e/ou Estaduais e o número da Conta Bancária da Contratada, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após a apresentação, ou boleto bancário para pagamento até o dia do vencimento.

Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no





prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Comissão prevista no parágrafo anterior, ressalvada o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Conselho Federal de Fonoaudiologia se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

Brasília, 12 de dezembro 2011.

Elaborado por:

Ana Lúcia Rodrigues Torres  
Chefe de Setor/SAG





**ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO<sup>1</sup>**

**PROCURAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(endereço completo), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como procurador o Sr. (a) \_\_\_\_\_ (qualificação completa); inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_; portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ (endereço completo), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº 1/2011 do Conselho Federal de Fonoaudiologia, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações e assinar o Contrato oriundo da Licitação, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.  
....., em .....de.....de 2011.

\_\_\_\_\_  
Razão Social

(assinatura do(s) representante(s) legal(is) do proponente e carimbo).

<sup>1</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser em papel timbrado e entregue ao Pregoeiro ou equipe de apoio no ato da abertura da sessão do pregão por ocasião do credenciamento.





**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO<sup>2</sup>**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas de Lei e em conformidade com a Lei nº 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Federal de Fonoaudiologia, Pregão Presencial nº 1/2011.

....., em .....de.....de 20XX.

Nome: \_\_\_\_\_ (Representante Legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_ (do signatário)

<sup>2</sup> **OBSERVAÇÃO** : Deverá ser em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **fora** dos envelopes proposta e habilitação.





**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**<sup>3</sup>

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

....., em .....de.....de 2012.

Nome: \_\_\_\_\_(Representante Legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_(do signatário)

<sup>3</sup> **OBSERVAÇÃO** : Deverá ser em papel timbrado e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **fora** dos envelopes proposta e habilitação.





## ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL<sup>4</sup>

**PROPOSTA COMERCIAL** Pregão Presencial nº 1/2011

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Endereço completo:** \_\_\_\_\_

**Telefone e Fax:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

OBJETO: Locação de sistema de controle contábil orçamentário, patrimonial e de estoque para o Conselho Federal de Fonoaudiologia - CFFa e 8 (oito) Conselhos Regionais de Fonoaudiologia - CRFa, sendo 27 licenças de cada sistema que serão utilizadas pelos 9 (nove) Conselhos, Sistema de Controle de Custos sendo 6 (seis) licenças para uso pelo CFFa e pelo CRFa – 1ª. Região – RJ e o Sistema de Controle de Compras e Contratos sendo 3 (três) licenças para uso pelo CFFa, conforme especificações contidas no Termo de Referência deste edital.

Discriminação dos valores da proposta

Item	Sistemas	Licenças	Locação Mensal	Locação Anual
11	Controle Contábil/Orçamentário	27		
2	Controle Patrimonial	27		
3	Controle de Almoxarifado	27		
4	Controle por Centro de Custos	6		
5	Sistema de Compras, Contratos e Licitações	3		
	<b>TOTAIS</b>			

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

XXXXXXX / XX em XX de XXXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal / Procurador

**Informar:** REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: \_\_\_\_\_

QUALIFICAÇÃO (cargo): \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

4 **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **dentro** do envelope proposta.





**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO COMPROMISSO E IDONEIDADE<sup>5</sup>**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE**

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 1/2011 que:

- ✓ Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- ✓ Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- ✓ Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., em .....de.....de 20XX.

Nome: \_\_\_\_\_(Representante Legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_(do signatário)

<sup>5</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e apresentada **dentro** do envelope habilitação.





**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES<sup>6</sup>**

**DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES**

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

....., em .....de.....de 20XX.

Nome: \_\_\_\_\_ (Representante Legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_ (do signatário)

<sup>6</sup> **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes para tanto outorgados na procuração e em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.





## ANEXO VIII – CONTRATO

### MINUTA CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de locação (cessão de uso) e prestação de serviço de manutenção de sistema contábil orçamentário e administrativo para o Conselho Federal de Fonoaudiologia e oito (8) Conselhos Regionais de Fonoaudiologia, de um lado o Conselho Federal de Fonoaudiologia, sediado no endereço: SRTVS Qd. 701 Bloco E, Edifício Palácio do Rádio II, Sala 627, Brasília-DF, CEP: 70340-902a seguir denominado **CONTRATANTE**, entidade de classe, neste ato representado por seu Presidente **XXXXXXXXXXXX XXXXX**, brasileiro, Enfermeiro, portadora do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG n. xxxxx, e de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxx-xx, inscrita no CNPJ-MF sob o nº xx.xxx.xxx/.xxx-xx, neste ato representada por seu representante legal, **XXXXXXXXXXXX**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorreu da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 1/2011, e reger-se-à pela Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e legislação pertinente.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Locação de sistema de controle contábil orçamentário, patrimonial e de estoque para o Conselho Federal de Fonoaudiologia - CFFa e 8 (oito) Conselhos Regionais de Fonoaudiologia - CRFa, sendo 27 licenças de cada sistema que serão utilizadas pelos 9 (nove) Conselhos, Sistema de Controle de Custos sendo 6 (seis) licenças para uso pelo CFFa e pelo CRFa – 1ª. Região – RJ e o Sistema de Controle de Compras e Contratos sendo 3 (três) licenças para uso pelo CFFa.

##### 2.1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES

As características deverão estar em conformidade com as constantes do Edital.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATADO

3.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto é garantido pela rubrica 3.1.32.41 – Serviços de Informática.

3.2. Pelos serviços de Locação e Manutenção, atualizações corretivas será pago mensalmente à Contratada o valor de R\$ xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a começar em xx de xxxxxxx de 20XX.





## CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

4.2. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.

4.3. O pagamento somente poderá ser efetuado se a Contratada estiver em situação fiscal regular.

4.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará na prorrogação do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

4.5. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, de acordo com o relatório emitido pela Coordenação Financeira, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento).

4.6. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

4.7. Nenhum pagamento realizado pelo Contratante isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

## CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1.. O preço permanecerá fixo e irrevogável até o final da vigência do presente instrumento.

5.2. No caso de prorrogação contratual, será por Termo Aditivo e o valor da prestação mensal devida pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação da variação do IGPM/FGV ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A vigência deste Contrato será de doze (12) meses, contados da data de sua assinatura, e terá eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado tal prorrogação a 60 (sessenta) meses, conforme o





disposto no art. 57, II, da Lei Federal nº. 8.666/93, com a redação que lhe deu a Lei nº 9.648/98.

**6.2.** O objeto deste contrato deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá estar de acordo e conforme as regras nele estabelecidas, correndo por conta da Contratada as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que em que direta ou indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Contratada se obriga a cumprir ou fazer cumprir as seguintes obrigações em relação ao presente contrato;

**7.1.1.** Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando imediatamente ao Contratante à ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

**7.1.2.** Manter, durante o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.1.3.** Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, incluídas as demais despesas referentes aos impostos, contribuições, bem como o que mais for necessário ao perfeito cumprimento do objeto deste Contrato;

**7.1.4.** Executar o objeto deste Contrato com qualidade de modo a atender as exigências do Contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução deste Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;

**7.1.5.** Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;

**7.1.6.** Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto deste Contrato não tenham qualquer vínculo trabalhista com o Contratante, sendo, exclusivamente, remunerados pela Contratada e a ela vinculados;

**7.1.7.** Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou empregados;

**7.1.8.** Não transferir a outrem o objeto contratado, exceto nos casos de sub-contratação parcial, desde que expressamente autorizados pelo Contratante.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**





**8.1.** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o Contratante obrigará-se a:

**8.1.1.** O Contratante obriga-se a oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das especificações recomendadas;

**8.1.2.** Efetuar o pagamento do objeto desta contratação, e

**8.1.3.** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela;

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização dos serviços será exercida por um representante do Conselho Federal de Fonoaudiologia, denominado gestor e, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência ao fiscal, conforme o artigo 67, da Lei 8.666/93;

**9.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

**9.3.** A Contratada designará seu preposto por meio de correspondência escrita ao Contratante;

**9.4.** Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

**9.5.** O fiscalizador do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**10.1.** O prazo para implantação do sistema será de 30 (trinta) dias, que deverão ser utilizados conforme solicitação do Contratante a partir da assinatura do contrato.

**10.2.** Na hipótese de entregar o sistema em desconformidade com as especificações deste contrato, o mesmo será recusado e fixado novo prazo para entrega, sem prejuízo das penalidades.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA E SUPORTE**





**11.1.** O período de garantia do sistema deverá compreender 12 (doze) meses, a contar da data de sua implantação.

**11.2.** Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados, via internet, via telefone, via fax, via conexão remota.

**11.3.** O suporte técnico será prestado por 12 (doze) meses no horário de 08 às 18 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira, o qual será solicitado por um profissional da área técnica deste Conselho, junto a empresa contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Os sistemas serão instalados e configurados nas sedes dos Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia, localizadas conforme informações abaixo:

Conselho Federal de Fonoaudiologia  
SRTVS Qd. 701 Bloco E, Edifício Palácio do Rádio II Sala 627  
Brasília-DF CEP. 70340-902

Conselho Regional de Fonoaudiologia 1ª Região  
Rua Alvaro Alvim, 21 – 5º Andar – Centro  
Rio de Janeiro-RJ CEP. 20031-010

Conselho Regional de Fonoaudiologia 2ª Região  
Rua Tanabi, 64 – Água Branca  
São Paulo-SP CEP. 05002-010

Conselho Regional de Fonoaudiologia 3ª Região  
Rua XV de Novembro, 266 Conj. 71 – 7º Andar – Centro  
Curitiba-PR CEP. 80020-919

Conselho Regional de Fonoaudiologia 4ª Região  
Av. Visconde de Suassuna, 865 Sala 203/204 – Boa Vista  
Recife-PE CEP. 50050-540

Conselho Regional de Fonoaudiologia 5ª Região  
Rua 242 Qd. 71 Lote 04 – Setor Coimbra  
Goiânia-GO CEP. 74535-060

Conselho Regional de Fonoaudiologia 6ª Região  
Av. do Contorno, 9787 Salas 9/12 – Prado  
Belo Horizonte-MG CEP. 30110-943

Conselho Regional de Fonoaudiologia 7ª Região  
Rua Professor Duplan, 60 – Rio Branco





Porto Alegre-RS CEP. 90420-030

Conselho Regional de Fonoaudiologia 8ª Região  
Av. Desembargador Moreira, 2120 Sala 702/703 – Ed. Trade Center – Aldeota  
Fortaleza-CE CEP. 60170-002

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

**13.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, a Contratada será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

**13.1.1.** Apresentação de documentação falsa;

**13.1.2.** Retardamento da execução do objeto;

**13.1.3.** Falhar na execução do contrato;

**13.1.4.** Fraudar na execução do contrato;

**13.1.5.** Comportamento inidôneo;

**13.1.6.** Declaração falsa;

**13.1.7.** Fraude fiscal.

**13.2.** Para os fins do item 13.1.5., reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**13.3.** Para condutas descritas no item 13.1. desta cláusula, será aplicada multa de no máximo 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**13.4.** Para os fins dos itens 13.1.2 e 13.1.3 desta cláusula, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 20% (vinte por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

c) 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;





**13.5.** O prazo para pagamento das multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

**13.6.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a Contratada.

**13.7.** Se o valor da remuneração devida pelo Conselho XXXXXXXXXXXXX à Contratada for insuficiente para quitar o valor da multa aplicada, fica o Contratante obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**13.8.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial.

**13.9.** A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**13.10.** Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

**13.11.** Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

**13.11.1.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, sua petição de interposição original não tiver sido protocolizada.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

**14.1.** A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

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





**14.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

**15.2.** E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Brasília-DF, xx de xxxxx de 2012.

Conselho Federal de Fonoaudiologia  
**Bianca Arruda Manchester de Queiroga**  
Presidente

**Representante da Contratada**

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF nº: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF nº: \_\_\_\_\_

