



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO Conselho Federal de Odontologia
PREGÃO PRESENCIAL 007/2014**

O CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA, na forma que dispõe Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, comunica que no dia, horário e local a seguir relacionados, fará realizar **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 007/2014** tipificada como **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa especializada para fornecimento de softwares de gestão para o Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais de Odontologia, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital, **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** e demais Anexos.

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/08 /2014 **HORÁRIO:** 14 horas (horário de Brasília)
LOCAL: Avenida Nilo Peçanha, 50 - Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de softwares destinados a informatização dos seguintes grupos de processos de trabalho desempenhados pelos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais:

1.1.1 Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia: Deverá contemplar a gestão e controle dos materiais de consumo, das compras de bens e serviços, dos contratos, das licitações, do fluxo de caixa, dos gastos por centros de custos, das passagens e das diárias. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares no Conselho Federal e da prestação continuada de serviços de hospedagem em data center, suporte técnico e manutenção.

1.1.2 Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais: Deverá contemplar a gestão e controle do conjunto de dados pertencentes as fichas cadastrais, as fichas financeiras, as cobranças bancárias, as arrecadações e a dívida ativa, concernentes as pessoas físicas e jurídicas registradas e inscritas nos Conselhos de Odontologia, bem como dos documentos, dos processos e dos protocolos. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de migração de dados, implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares nos Conselhos de Odontologia, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, desse Edital, além da obrigatoriedade da transferência de conhecimento tecnológico e dos arquivos eletrônicos contendo os códigos fontes dos softwares implantados.

1.1.3 Grupo de processos responsáveis pelo controle de acessos de usuários aos softwares: Deverá contemplar a definição dos direitos e das permissões que um determinado usuário desempenhará nos sistemas e contemplar processos de autenticação, autorização e auditoria;



2. DA VISTORIA TÉCNICA

2.1. O Conselho Federal de Odontologia, visando a fornecer subsídios para elaboração da proposta comercial, apresentará às Empresas interessadas uma demonstração dos sistemas de informática utilizados pelos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, **responsáveis pelos grupos de processo de trabalho pertencentes as atividades meio e fim e controle de acesso de usuários**, além das funcionalidades necessárias que atenderão ao **Conselho Federal de Odontologia**.

Esse item é obrigatório e habilitador à participação no processo licitatório conforme descrito nesse Edital através do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, item 13 REQUISITOS FUNCIONAIS** e do **ANEXO X – DA VISTORIA TÉCNICA**.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto estão garantidos pelas rubricas **6.2.2.1.1.01.04.04.004.099** – Manutenção de Equipamentos de Informática/Rede/Software e outros serviços.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que:

4.1.1. Atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

4.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

4.2. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1. Que esteja reunida em consórcio, coligação ou cooperativas.

4.2.2. Que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Conselho Federal de Odontologia 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.

4.2.3. Declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo Federal.

4.2.4. Sob processo de falência, concordata, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.

4.2.5. Enquadradas nas disposições do artigo 9º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4.2.6. Estrangeiras que não funcionem no País.

4.2.7. Possua vinculação ou participação direta ou indireta de servidor ou dirigente do órgão ou entidade ou responsável pela licitação.

4.2.8. Qualquer pessoa física ou jurídica, representando mais de uma empresa na presente licitação.



5. DO CREDENCIAMENTO

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

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

5.2.1. 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 “5.2.2” abaixo.

5.2.2. 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 “5.2.1”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2.3. Comprovar a participação na vistoria técnica conforme **ANEXO X - DA VISTORIA TÉCNICA**, desse Edital;

5.2.4. Comprovar capacidade técnica através de 3 (três) atestados, expedidos em papel timbrado por Conselhos Federais de Fiscalização Profissional, que comprovem que a licitante forneceu ou vem fornecendo, a contento, em no mínimo 6 módulos do objeto deste edital.

5.2.4.1. Comprovar capacitação e vínculo empregatício, através da CTPS, com no mínimo 06 (seis) meses de contrato, da equipe de profissionais que, obrigatoriamente, participará do projeto, nas quantidades e certificações explicitadas abaixo.

5.2.4.2. Certificação PMP – 01 profissional

5.2.4.3. Certificação ITIL V3 Foundation– 02 profissionais

5.2.4.4. Certificação CTFL ou CBTS – 04 profissionais

5.2.4.5. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução - 03 profissionais

5.2.4.6. Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução– 01 profissional

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

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



5.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado. Poderão participar da sessão outras pessoas, desde que na qualidade de ouvintes.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

6. DAS DECLARAÇÕES

6.1. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração conforme **ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO**.

6.2. A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser entregue **fora** dos envelopes de proposta e documentação e deverá estar de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

6.3. A Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser entregue **fora** dos envelopes de proposta e documentação, e deverá estar de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**.

6.3.1. 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:

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

6.3.1.2. 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.

7. DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. 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.

7.2. 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 0007/2014**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE E CNPJ
ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2014**

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta comercial deverá:

8.1.1. 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.

8.1.2. Indicar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver).

8.1.3. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

8.1.4. Ter descrição, do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações e demais características do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

8.1.5. 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 Odontologia.

8.1.6. Considerar todos os insumos necessários para a execução do contrato, inclusive aqueles decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais;

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.



8.6. 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.

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

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

9.1.2. 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.

9.2. 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.

9.2.1. 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.

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

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

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

9.5. 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:

9.5.1. 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.

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

9.5.2.1. A ME ou EPP mais bem classificada no intervalo percentual de até 5% definido nos termos do subitem 9.5.1. 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.

9.5.2.2. 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 9.5.1. na ordem classificatória, para, querendo, exercer o mesmo direito.

9.5.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.5.1. será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, formular melhor oferta.

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

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

9.8. 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.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. 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 classificada.

10.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados no item 7.2.

10.3. 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.

10.4. 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:

10.4.1. Substituição e apresentação de documento ou;

10.4.2. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

10.6. 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.



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

10.8. 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 aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

10.9.1. Habilitação Jurídica:

10.9.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

10.9.1.2. 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 acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores.

10.9.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “10.9.1.2”, deste subitem.

10.9.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

10.9.1.5. 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.

10.9.1.6. Os documentos relacionados nas alíneas “10.9.1.1., 10.9.1.2., 10.9.1.3. e 10.9.1.4” do subitem 10.9.1., não precisarão constar do Envelope “Documentação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.9.2. Regularidade Fiscal:

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

10.9.2.2. 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.

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

10.9.2.4. Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (CND).



10.9.2.5. 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.

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

10.9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.9.3.1. 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.

10.9.3.1.1. 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.

10.9.3.2. 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.

10.9.4. Outras Comprovações e Documentos:

10.9.4.1. Declaração de Compromisso e Idoneidade de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE**.

10.9.4.2. 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 (dezesseis) 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 9.854, de 27 de outubro de 1999, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES**.

10.9.4.3. As declarações relacionadas nas alíneas “10.9.5.1” e “10.9.5.2” do subitem 10.9.5, poderão ser assinadas pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (**ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO**).

10.9.5. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

10.9.5.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, após a etapa de lances, deverão apresentar toda a documentação arrolada no item “10.9.2.”, mesmo que apresentem alguma restrição.

10.9.5.2. 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.

10.9.5.3. Após a intimação referida no subitem anterior, proceder-se-á na forma do item “10.1.” do presente Edital.

10.9.5.4. Durante o prazo referido na alínea “b”, não poderá ser exigida a assinatura do contrato.

10.9.5.5. 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. 81 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.

10.10. Observações:

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

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

11. DA ADJUDICAÇÃO

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

12. DA FASE RECURSAL

12.1. 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.

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

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

12.4. A falta de manifestação importará na perda do direito de recorrer.

12.5. Os recursos terão efeito suspensivo.

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



13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

13.2. A adjudicação do objeto ou a homologação do resultado desta licitação não obrigam o Conselho Federal de Odontologia à aquisição do objeto licitado.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato, conforme **ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO** desse Edital.

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

14.3. 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.

14.4. A licitante vencedora, assim entendida aquela que firmar qualquer tipo de ajuste com este Conselho Federal de Odontologia, fica obrigada a acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral do 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.

15. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação deverá ser executado imediatamente após a assinatura do contrato, observados as disposições contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, e deverá estar em conformidade com as regras estabelecidas nesse edital, 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.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal na tesouraria do Conselho Federal de Odontologia, no percentual entregue conforme disposto no **ANEXO IX – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO E DIAGRAMA DE DIVISÃO DOS PACOTES DE CADA MÓDULO**.

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

16.3. 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 do CFO.



16.4. 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).

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

16.6. Nenhum pagamento realizado pelo CFO isentará a Contratada das responsabilidades contratuais.

16.7. A critério do Conselho Federal de Odontologia, a Empresa vencedora do certame deverá disponibilizar profissionais capacitados para compor o grupo de apoio técnico que acompanhará o desempenho e fornecerá suporte técnico aos usuários, após a implantação dos softwares nos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, conforme item 7.2.2, do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**. Para esses casos, o Conselho Federal de Odontologia arcará e providenciará as emissões referentes ao transporte aéreos e hospedagem, bem como o pagamento das horas trabalhadas, em um total máximo de 1.200 horas. Essas horas somente serão pagas caso haja utilização.

17. PENALIDADES

17.1. 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 Odontologia pelo infrator, assegurada a prévia e ampla defesa:

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

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

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

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

17.3. 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.

17.4. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Conselho Federal de Odontologia.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

17.5. 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.

18. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

18.2. 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.

18.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração do Conselho Federal de Odontologia, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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.cfo.org.br, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro do Conselho Federal de Odontologia.

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

19.5.1. Via Protocolo na sede do Conselho Federal de Odontologia, no horário das 9h às 17h.

19.5.2. Via Correio—envio através de carta registrada;

19.6. As licitantes devem acompanhar diariamente o site do Conselho Federal de Odontologia (www.cfo.org.br) para verificação de comunicados, erratas e demais informações.

19.7. 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.

19.8. Fica assegurado ao Conselho Federal de Odontologia 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.



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

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

19.11. 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.

19.12. 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.

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

19.13. 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.

19.14. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOU.

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 Avenida Nilo Peçanha, 50 - Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

19.15. Após este prazo, serão destruídos sem quaisquer formalidades.

19.16. 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 Odontologia.

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

19.18. 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



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO
ANEXO IX – CRONOGRAMA E DIAGRAMA DE DIVISÃO DOS PACOTES DE CADA MÓDULO
ANEXO X – DA VISTORIA TÉCNICA

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

Rio de Janeiro, 05 de agosto de 2014.


AILTON DIOGO MORILHAS RODRIGUES, CD
PRESIDENTE



REGÃO PRESENCIAL Nº 007/2014- Conselho Federal de Odontologia

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS OBJETIVOS

1.1. Esse termo de referência objetiva estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a presente contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto, escopo e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento desta demanda, tais como:

1.1.1. Aumentar e otimizar os graus de automatização, reuso das informações, produtividade, validação, tempestividade na obtenção dos resultados, controle, gestão e confiabilidade dos:

1.1.1.1. processos de trabalho pertencentes as atividades meio do Conselho Federal de Odontologia, executados e custodiados pelas áreas administrativa, financeira e contábil do Conselho Federal de Odontologia;

1.1.1.2. processos de trabalho pertencentes as atividades fim dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, executados e custodiados pelas áreas de registro, inscrição, financeira, cobrança e de protocolo;

1.1.1.3. processos responsáveis pelo controle de acessos de usuários aos softwares utilizados pelos Conselhos de odontologia, Federal e Regionais.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. 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 Projeto Básico para Contratação de empresa especializada para o fornecimento de SOFTWARE para o Conselho Federal de Odontologia.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de softwares destinados a informatização dos seguintes grupos de processos de trabalho desempenhados pelos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais:

3.1.1. Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia: Deverá contemplar a gestão e controle dos materiais de consumo, das compras de bens e serviços, dos contratos, das licitações, do fluxo de caixa, dos gastos por centros de custos, das passagens e das diárias. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares no Conselho Federal e da prestação continuada de serviços de hospedagem em data center, suporte técnico e manutenção.



3.1.2. Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais: Deverá contemplar a gestão e controle do conjunto de dados pertencentes as fichas cadastral, as fichas financeira, as cobranças bancárias, as arrecadações e a dívida ativa, concernentes as pessoas físicas e jurídicas registradas e inscritas nos Conselhos de Odontologia, bem como dos documentos, dos processos e dos protocolos. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de migração de dados, implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares nos Conselhos de Odontologia, conforme descrito no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, desse Edital, além da obrigatoriedade da transferência de conhecimento tecnológico e dos arquivos eletrônicos contendo os códigos fontes dos softwares implantados.

3.1.3. Grupo de processos responsáveis pelo controle de acessos de usuários aos softwares: Deverá contemplar a definição dos direitos e das permissões que um determinado usuário desempenhará nos sistemas e contemplar processos de autenticação, autorização e auditoria;

4. JUSTIFICATIVA

4.1. O Conselho Federal de Odontologia, considerando:

4.1.1. As conclusões descritas no *PRODUTO Nº 01 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO* –, bem como as orientações técnicas descritas nos *PRODUTOS Nº 02 – PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e Nº 03 – PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO* – peças essas, pertencentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CFO, aprovado pela Decisão 15/2011, de 05 de Julho de 2011;

4.1.2. As orientações técnicas descritas no documento Estratégia Gerais de Tecnologia da Informação – EGTI-CFO;

4.1.3. O trabalho desenvolvido pelo Conselho Federal de Odontologia, em parceria com os Conselhos Regionais do Paraná e de São Paulo, que elaborou documento abrangendo todo o mapeamento dos processos fins de trabalho dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais; e,

4.1.4. O Parecer Técnico 09-GerTI/2013, que em sua conclusão define que a melhor opção para atendimento a Estratégia de Desenvolvimento de Sistemas, é a formação de equipe mista de desenvolvimento.

Decidiu acatar e aprovar o início do processo para aquisição dos softwares que complementarão a informatização e modernização tecnológica dos processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio, das áreas administrativa, financeira e contábil, do Conselho Federal de Odontologia, bem como da migração e da substituição dos softwares atuais que atendem aos grupos de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais.

4.2. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

4.2.1. 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 ideia 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.

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

4.2.2. PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE

4.2.2.1. *Observância do artigo 3º da Lei 8.666/1993, referente ao procedimento licitatório destina-se: Art. 3 “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 Lei nº12.349/2010)” .*

4.2.2.2. 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. DAS MIGRAÇÕES E INTEGRAÇÕES

5.1. A licitante deverá garantir a integração dos softwares, objeto desse edital, aos softwares desenvolvidos internamente pelo Contratante ou adquiridos por este de outros fornecedores, tal como Sistema de folha de pagamento.

5.1.1. As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade da Licitante verificar junto ao Conselho Federal o formato e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas.

5.2. A CONTRATADA deverá desenvolver software para migração dos dados e, entregar ao Conselho Federal de Odontologia os respectivos códigos fontes, em arquivos eletrônicos. Este software deverá ser capaz de fazer a carga para os bancos de dados utilizados pelos novos módulos que compõem o Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais.

5.2.1. A equipe do Conselho Federal irá fornecer um arquivo com os dados do sistema atual a serem migrados, no formato e layout definidos entre as partes.

5.2.2. A execução do aplicativo, na primeira migração, desde que realizada com sucesso, será realizada pela equipe do CFO e pelos técnicos da Contratada. As demais migrações serão executadas apenas pela equipe do Conselho Federal.

5.2.3. A validação da migração também será realizada pela equipe do CFO e pelos técnicos da



Contratada.

6. DOS TREINAMENTOS

6.1. O Treinamento dos usuários deverá ser realizado, presencialmente, na sede dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, a critério do Conselho Federal e de acordo com o cronograma definido entre as partes.

6.2. O Contratante disponibilizará para a contratada, mediante solicitação prévia, o espaço físico e toda a infraestrutura necessários nas instalações dos Conselhos de Odontologia.

6.3. Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pela contratada em língua portuguesa.

6.3.1. Deverá ser fornecido pela Contratada treinamento aos usuários dos grupos de processos responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia, de no mínimo 56 horas presenciais conforme tabela abaixo:

	Módulos	Qtde usuários	Qtde de horas
	Controle de Almoxarifado	5	8
	Controle de Compras e Contratos/Licitações	5	16
	Controle de Fluxo de Caixa	5	8
	Controle de Centro de Custos	5	8
	Controle de Passagens e Diárias	5	16
Total			56

6.3.2. O Conselho Federal de Odontologia ficará responsável pelo treinamento aos usuários dos grupos de processos responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais.

6.3.2.1. A critério do Conselho Federal de Odontologia, a Empresa vencedora do certame deverá disponibilizar profissionais capacitados para o treinamento nos Conselhos de Odontologia, Federal e em até de 27 Conselhos Regionais, conforme item 9.2., desse termo de referência. Para esses casos, o Conselho Federal de Odontologia arcará e providenciará as emissões referentes ao transporte aéreos e hospedagem, bem como o pagamento das horas trabalhadas, em um total máximo de 1.200 horas. Essas horas somente serão pagas caso haja utilização.

7. DO ACOMPANHAMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO

7.1. O acompanhamento após a implantação deverá ser realizado, presencialmente, na sede dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, a critério do Conselho Federal e de acordo com o cronograma definido entre as partes.

7.2. O Contratante disponibilizará para a contratada, mediante solicitação prévia, o espaço físico e toda a infraestrutura necessários nas instalações dos Conselhos de Odontologia.

7.2.1. A Contratada deverá realizar o acompanhamento após a implantação aos usuários dos grupos de



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

processos responsáveis pelas atividades meio do conselho federal de odontologia, de no mínimo 56 horas presenciais conforme tabela abaixo:

	Módulos	Qtde de horas
	Controle de Almoxarifado	8
	Controle de Compras e Contratos/Licitações	16
	Controle de Fluxo de Caixa	8
	Controle por Centro de Custos	8
	Controle de Passagens e Diárias	16
Total		56

7.2.2. O Conselho Federal de Odontologia ficará responsável pelo suporte técnico e pelo acompanhamento do desempenho, após a implantação dos softwares, aos usuários dos grupos de processos responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais.

7.2.2.1. A critério do Conselho Federal de Odontologia, a Empresa vencedora do certame deverá disponibilizar profissionais capacitados para o apoio técnico e acompanhamento após a implantação, nos Conselhos de Odontologia, Federal e em até de 27 Conselhos Regionais, conforme item 9.2., do termo de referência. Para esses casos, o Conselho Federal de Odontologia arcará e providenciará as emissões referentes ao transporte aéreos e hospedagem, bem como o pagamento das horas trabalhadas, em um total máximo de 1.200 horas. Essas horas somente serão pagas caso haja utilização.

8. DAS TRANSFERÊNCIAS DE CONHECIMENTO E DOS CÓDIGOS FONTES

8.1. A contratada deverá transferir todo o conhecimento tecnológico dos softwares referentes ao grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos conselhos de odontologia para que os técnicos dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, possam fazer as futuras manutenções corretivas e/ou evolutivas necessárias ao perfeito desempenho dos softwares.

8.1.1. A Forma de transferência de conhecimento tecnológico ocorrerá por meio de interação entre as equipes técnicas da contratada e do Conselho Federal de Odontologia, durante o processo de execução do projeto e conforme acordo entre as partes.

8.2. Todo o conhecimento tecnológico transferido, sob qualquer forma, ao Conselho Federal de Odontologia não poderá ser repassado a terceiros ou a nenhuma outra entidade, mesmo que sem fins lucrativos, em hipótese nenhuma sem a autorização expressa da empresa fornecedora.

8.3. A contratada deverá entregar todos os arquivos eletrônicos contendo os Códigos Fontes dos softwares referentes ao grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos conselhos de odontologia, para que a equipe do Conselho Federal de Odontologia possa fazer as futuras manutenções corretivas e/ou evolutivas necessárias ao perfeito desempenho dos softwares.

8.4. Após a implantação, todas as modificações nos códigos fontes dos softwares referentes ao grupo de processos responsáveis pelas atividades fins dos conselhos de odontologia serão realizadas pela equipe do Conselho Federal de Odontologia.

8.5. O CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA não poderá repassar, sob qualquer forma, a terceiros ou a nenhuma outra entidade, mesmo que sem fins lucrativos, sob nenhuma hipótese, os códigos



fontes dos softwares adquiridos.

9. DO BANCO DE HORAS

9.1. Para o atendimento de possíveis funcionalidades que venham a surgir na vigência do contrato e que, por qualquer motivo, não tenham sido inseridas no Termo de Referência deste edital haverá um Banco de 800 horas, as quais serão utilizadas a critério do Conselho Federal de Odontologia e somente serão pagas em caso de sua utilização.

9.2. A critério do Conselho Federal de Odontologia, a Empresa vencedora do certame deverá disponibilizar profissionais capacitados para o apoio técnico de treinamento e acompanhamento após a implantação, nos Conselhos de Odontologia, Federal e em até de 27 Conselhos Regionais, conforme itens 6.3.2.1. e 7.2.2.1., do termo de referência Para esses casos, o Conselho Federal de Odontologia arcará e providenciará as emissões referentes ao transporte aéreos e hospedagem, bem como o pagamento das horas trabalhadas, em um total máximo de 1.200 horas. Essas horas somente serão pagas caso haja utilização.

10. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

10.1. Para os módulos pertencentes ao grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia:

10.1.1. Estes serviços serão contratados para um período de 12 (doze) meses, garantindo assim a devida atualização e suporte a estes módulos durante e depois de concluídos os serviços de implantação e Acompanhamento após a Implantação.

10.1.2. Os serviços de Suporte e Manutenção consistem em:

10.1.2.1. Hospedar as aplicações e o banco de dados em DATACENTER contendo:

10.1.2.1.1. Servidor para aplicação web;

10.1.2.1.2. Servidor de Banco de dados;

10.1.2.1.3. Banda de Internet de alta disponibilidade;

10.1.2.1.4. Sistema operacional dos servidores, Gerenciadores de banco de dados e Firewall.

10.1.2.2. Efetuar a Gestão e o monitoramento dos Servidores, sistema Operacional, banco de dados, Firewall, link de internet e aplicação instalados neste DATA CENTER, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho;

10.1.2.3. Efetuar o backup dos dados na periodicidade adequada para evitar perdas de dados em caso de pane nos equipamentos, software básico e aplicação;

10.1.2.4. Instalar as novas versões do Módulo Contábil/Orçamentário no DATACENTER;



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

10.1.2.5.Garantir sigilo absoluto sobre as informações contidas no banco de dados instalado no DATA CENTER, impedindo o repasse e divulgação de seus dados a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

10.1.2.6.Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença.

10.1.2.7.Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos objeto deste edital.

10.1.2.8.Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados.

10.1.2.9.Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos.

10.1.2.10.Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

10.1.2.11.Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

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

10.1.2.13.O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, E-mail, site da licitante vencedora ou presencial.

10.2. Para os módulos pertencentes aos softwares referentes aos grupos de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia e dos processos responsáveis pelo controle de acessos de usuários aos softwares, a contratada deverá transferir todo o conhecimento tecnológico desses softwares. Para esses módulos não haverá suporte e manutenção após a entrega dos softwares, ficando a equipe do Conselho Federal de Odontologia responsável por possíveis futuras manutenções corretivas e/ou evolutivas necessárias ao perfeito desempenho dos softwares.

11. DOS PRAZOS

1.1. A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato.

1.2. Eventos para a Execução do Projeto



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Evento	Descrição	Prazo máximo
1	Reunião de alinhamento entre as Equipes envolvidas (Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais + Empresa contratada) objetivando a definição das primeiras ações de trabalho visando a construção do <u>Plano de Gerenciamento do Projeto</u> .	Até 5 dias úteis após a assinatura do Contrato.
2	Reuniões de trabalho entre as Equipes envolvidas (CFO + Empresa Contratada) visando a confecção do <u>Plano de Execução do Projeto</u> , em conformidade com as definições do <u>Plano de Gerenciamento do Projeto</u> , documento gerados no evento 1 desse cronograma;	Até 60 dias úteis após a assinatura do Contrato.

3	Execução das entregáveis, seguindo o <u>Plano de Execução do Projeto</u> , e em conformidade com o disposto no ANEXO IX desse Edital	Conforme ANEXO IX – Cronograma de Execução do Projeto e Diagrama de Divisões dos Pacotes de Cada Módulo
4	Treinamento e implantação e acompanhamento após a implantação dos módulos referentes aos grupos de processos responsáveis pelas atividades meio dos conselhos de odontologia, federal e regionais;	Até 30 dias após a entrega dos softwares, sempre de maneira integrada, conforme cronograma do Projeto.
5	Transferência de todo o conhecimento tecnológico dos softwares referentes ao grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia.	Durante todo processo e conforme cronograma do Projeto.

1.3. O tempo máximo para todas as tarefas do projeto não pode ultrapassar 15 meses, contando da data de assinatura do contrato.

12. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

12.2. Os softwares fornecidos deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

12.2.1. Serem integrados entre si, e com outros sistemas existentes, de forma a 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.

12.2.2. Utilizar-se de Banco de Dados: SQL Server 2008 ou superior



12.2.3. Possibilitar a utilização em estações de Trabalho com Windows Vista, Windows7 ou superior

12.2.4. Ser desenvolvido em arquitetura web e plataforma .NET

12.2.5. Ter interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegadores padrão da web e serem compatíveis, no mínimo, com os navegadores Microsoft Internet Explorer 9.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 2.0 (ou superior).

12.2.6. Controlar os 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.

12.2.7. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade.

12.2.8. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.

12.2.9. Sistema de backup e restauração

12.2.10. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas.

12.2.11. Ser desenvolvido para ambiente gráfico.

12.2.12. Possuir total integração entre todos os módulos e funções.

12.2.13. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.

13. REQUISITOS FUNCIONAIS

As aplicações foram divididas em Módulos os quais foram divididos em pacotes e estes divididos em funcionalidades, sendo que os pacotes representam um percentual do total de 100% do respectivo módulo.

MÓDULOS COM ENTREGA DE CÓDIGOS-FONTE		
Módulo	Descrição do Módulo	Qtde de Pacotes do Módulo
A	Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Física	18
B	Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Jurídica	17
C	Sistema de Inscritos - Funcionalidades específicas	17
D	Sistema de Inscritos - Cobrança, Financeiro e Arrecadação	38
E	Sistema de Inscritos - Serviços WEB	16
F	Dívida Ativa	16
G	Documentos e Protocolos	20
H	Processos	22
I	Aplicativo conversor de dados (MUMPS PARA SQL)	5
Total de Pacotes do projeto com entrega códigos-fonte		169



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

MÓDULOS P/ LICENCIAMENTO (SEM CÓDIGOS-FONTE)		
Módulo	Descrição do Módulo	Qtde de Pacotes do Módulo
J	Almoxarifado	10
K	Compras, Contratos e Licitações	6
L	Fluxo de caixa	6
M	Centros de custos	6
N	Passagens e Diárias	8
Total de Pacotes do projeto sem entrega códigos-fonte		36

Módulo A - Cadastro de Pessoa Física

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO A
1	10	Manter cadastro de dados pessoais (históricos), de filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, etc.
		Manter e consultar histórico de alterações de nome por profissional
		Manter cadastro auxiliar de Nacionalidades
		Manter cadastro auxiliar de Naturalidades
2	26	Manter cadastro de região e sub-região por profissional
		Manter cadastro auxiliar de motivos de inscrição por profissional
		Manter e consultar histórico de situações do profissional
		Manter cadastro auxiliar de áreas de atuação (saúde, informática etc.)
		Manter cadastro auxiliar de categorias por profissional
		Manter cadastro auxiliar de detalhe situação por profissional
		Manter cadastro auxiliar de situação por profissional
		Manter cadastro auxiliar de tipos de inscrição por profissional
		Manter cadastro da região, sub-sede ou delegacia de vínculo do profissional
Manter e consultar informação sobre tipo de inscrição, categoria e número de registro profissional em tela específica		
3	7	Manter cadastro de contato (telefones, e-mails e site) por profissional
		Manter cadastro e histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação na WEB e para Mala Direta
		Rotina específica de consulta para preenchimento do endereço com padrão dos Correios através da digitação do CEP
		Manter cadastro de Entidades em geral relacionadas ao Conselho (empresas, universidades, sindicatos etc.)
4	7	Manter cadastro de formação acadêmica, especialidades e outras habilitações profissionais
		Manter cadastro auxiliar de Campus por entidade dos cursos
		Manter cadastro auxiliar de Cursos
		Manter cadastro auxiliar de Especialidades (formação acadêmica)
		Manter cadastro auxiliar de Nível de cursos
		Manter cadastro auxiliar de Situações de cursos
Manter cadastro auxiliar de Tipo de entidade (privada, pública, filantrópica)		



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		etc.)
5	5	Manter cadastro auxiliar de Detalhes de ocorrências
		Manter cadastro auxiliar de Situações de ocorrências
		Manter cadastro auxiliar de Tipos de ocorrências
		Manter cadastro de ocorrências dos profissionais junto ao Conselho
		Manter e consultar histórico de situações de ocorrências
6	4	Manter cadastro de informações sobre responsabilidade técnica
		Manter cadastro auxiliar de Setor para Responsabilidade técnica
		Manter cadastro auxiliar de vínculos empregatícios
7	8	Manter cadastro de inscrição e registro primário do profissional (fluxo de cadastro de novo profissional)
		Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais
		Manter configurações de geração automática de registro profissional
		Rotina específica de geração do número de registro (inscrição) automático por Profissional considerando os parâmetros pré-configurados pelo Conselho
8	3	Manter cadastro auxiliar de Atividades (para experiência profissional)
		Manter cadastro auxiliar de Natureza jurídica (p/ experiência profissional)
		Manter cadastro auxiliar de Setor de atuação (indústria, comércio etc.)
9	11	Efetuar consulta através de localizador dinâmico de registros cadastrados (PF e Pessoa Jurídica), onde se pode localizar um nome por partes, começando por, concatenando com demais informações e por histórico de registro e dados de situação cadastral, tipo de inscrição e categoria.
		Emitir a cédula de identidade profissional coletivamente
		Emitir a cédula de identidade profissional de forma individual
		Manter histórico e consultar os dados de emissão de cédulas profissionais
		Rotina específica de associação (anexo) de foto, digital e assinatura digitalizada junto ao profissional
Emitir a ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, etc.)		
10	2	Emitir a ficha de inscrição no padrão do Conselho
11	2	Integração automática com documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.) do sistema de protocolo
12	2	Integração com o módulo de fiscalização na tela principal do cadastro do profissional para indicar se o profissional tem fiscalização em andamento com atalho para visualização das informações complementares
13	2	Integração com o módulo de processos na tela principal do cadastro do profissional para indicar se o profissional tem processos em andamento com atalho para visualização das informações complementares
14	2	Integração com o módulo financeiro na tela principal do cadastro do profissional para indicação constante da situação financeira (adimplente ou inadimplente) com atalho para visualização de informações complementares
15	3	Manter cadastro de participação em eleições e votações por profissional
		Manter e consultar histórico de participações em eleições
16	2	Rotina específica de mudança automática de situação cadastral vencidas. Ex: “Provisória” para “Vencida”, ou por aposentadoria, tempo de inscrição e



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		outros critérios
17	2	Emitir a certidão de regularidade técnica de profissional no padrão adotado pelo Conselho
18	2	Emitir a certidão negativa de processos e débitos por profissional
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo B - Cadastro de Pessoa Jurídica

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO B
1	10	Emitir a certidão de regularidade de pessoa jurídica no padrão do Conselho
		Emitir a certidão de regularidade técnica de Pessoa Jurídica no padrão adotado pelo Conselho
		Emitir a certidão negativa de pessoa jurídica no padrão do Conselho
		Emitir a certidão negativa de processos e débitos por Pessoa Jurídica
2	5	Emitir a ficha cadastral de pessoa jurídica no padrão do Conselho
		Emitir a relação de funcionários por pessoa jurídica
3	2	Integração automática com documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.) do sistema de protocolo
4	2	Integração com o módulo de fiscalização na tela principal do cadastro da Pessoa Jurídica para indicar se o profissional tem fiscalização em andamento com atalho para visualização das informações complementares
5	2	Integração com o módulo de processos na tela principal do cadastro da Pessoa Jurídica para indicar se o profissional tem processos em andamento com atalho para visualização das informações complementares
6	2	Integração com o módulo financeiro na tela principal do cadastro da Pessoa Jurídica para indicação constante da situação financeira (adimplente ou inadimplente) com atalho para visualização de informações complementares
7	4	Manter cadastro auxiliar de Atividade econômica por pessoa jurídica
		Manter cadastro auxiliar de Classificação de Pessoa Jurídica (Somente Leigos, Ascendente, Descendente)
		Manter cadastro auxiliar de Tipos de livros
8	4	Manter cadastro das ocorrências da Pessoa Jurídica junto ao Conselho.
		Manter cadastro de contatos (telefones, e-mails e site) por Pessoa Jurídica
9	4	Manter cadastro de filiais por pessoa jurídica
		Manter cadastro de Funcionários da Pessoa Jurídica
10	6	Manter cadastro da região, sub-sede ou delegacia de vínculo da Pessoa Jurídica
		Manter cadastro de região e sub-região por Pessoa Jurídica
11	10	Manter cadastro de responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da Pessoa Jurídica
12	6	Manter cadastro de sócios e a participação societária da Pessoa Jurídica
		Manter cadastro dos dados básicos da Pessoa Jurídica (históricos), nome fantasia, razão social, natureza, tipo de Pessoa Jurídica, setor Pessoa Jurídica, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, categoria etc.
13	7	Manter cadastro e histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação na WEB e para Mala Direta
		Manter histórico e consultar a situação da Pessoa Jurídica junto ao Conselho.
		Manter histórico e consultar as alterações de objeto social e motivo de enquadramento
		Manter histórico e consultar as alterações de razão social e nome fantasia por Pessoa Jurídica



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

14	13	Manter configurações personalizadas para composição do número de registro da Pessoa Jurídica
		Manter cadastro do tipo de inscrição, categoria e número de registro da Pessoa Jurídica
		Manter histórico e consultar as situações da Pessoa Jurídica
15	11	Manter histórico e consultar dados de apresentação de Livros de pessoa jurídica
		Manter histórico e consultar dados de Capital Social
16	10	Rotina específica de geração do número de registro (inscrição) automático por Pessoa Jurídica considerando os parâmetros pré-configurados pelo Conselho
17	2	Rotina específica de importação do cadastro de funcionários por pessoa jurídica em formato texto especificado pelo Conselho
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo C - Funcionalidades específicas de cadastro PF e PJ

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO C
1	10	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Manter cadastro de configurações gerais do sistema
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
2	6	Emitir etiquetas com filtros e dados de profissionais e/ou pessoas jurídicas para mala direta, mailing, correspondências etc.
3	14	Integração com sistema de cadastro e financeiro do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo através de arquivo em padrão definido pelo Conselho Federal
4	6	Integração com sistema de terceiros de controle de emissão de cédulas profissionais em formato padrão a ser definido pelo Conselho
5	2	Integração com sistema de terceiros para exposição de serviço de validação de dados relativos à autoridade de atributos
6	3	Manter cadastro auxiliar de pessoas físicas e jurídicas não inscritas que se relacionam com o Conselho
7	3	Manter cadastro dos dados de controle de validade da situação profissional por detalhe situação da profissional por profissional ou pessoa jurídica
		Manter cadastro dos dados de validade da situação profissional frente ao Conselho por profissional ou pessoa jurídica
		Manter configuração para mudança automática de situação profissional
8	3	Manter configuração para emissão de etiquetas
		Rotina específica de baixa de responsabilidade técnica no ato da mudança de situação do profissional ou pessoa jurídica
9	2	Rotina específica de Assistente de criação de novos cadastros de Pessoas Jurídicas
		Rotina específica de Assistente de criação de novos cadastros de Profissionais
10	3	Rotina específica de cancelamento proporcional de anuidade no ato da mudança de situação do profissional ou pessoa jurídica
		Rotina específica de cancelamento proporcional de anuidade no ato da mudança do detalhe da situação por profissional ou pessoa jurídica
11	2	Rotina específica de exportação de arquivos CSV com campos específicos de filtro e saída (genérico) para atendimento às necessidades específicas dos Regionais relativas ao cadastro de profissionais e pessoas jurídicas
12	4	Rotina específica de exportação de arquivos XML no padrão estabelecido pelo Federal para a ANS
		Rotina específica de exportação de arquivos XML no padrão estabelecido



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		pelo Federal para a CAPES
		Rotina específica de exportação de arquivos XML no padrão estabelecido pelo Federal para a Ouvidoria
		Rotina específica de exportação de arquivos XML no padrão estabelecido pelo Federal para o Ministério da saúde
13	3	Rotina específica de exportação de dados para postagem do jornal do CFO em formato específico exigido pelo Correio
		Rotina específica de importação do arquivo retorno do Correio contendo os erros de postagem do jornal do CFO
14	3	Rotina específica de Login no conceito guarda-chuva entre Federal e Regionais (LOGON) para possibilitar que os funcionários do Federal detenham usuário e senha únicos para acesso aos sistemas do Federal e Regionais com perfis diferenciados
15	14	Rotina específica de Painel de controle de estatísticas e gestão proativa de dados cadastrais e financeiros
16	6	Rotina específica para certificação eletrônica de documentos
17	16	Banco de horas para desenvolvimento de relatórios do módulo de cadastro (120 h)
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo D - Financeiro, Cobrança e Arrecadação

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO D
1	1	Manter cadastro auxiliar de Bancos
		Manter cadastro de contas correntes do Conselho
		Manter cadastro de convênios do Conselho
2	3	Manter cadastro auxiliar de Faixas de capital social
		Manter cadastro de débitos (anuidades, taxas etc.) individual por profissional e/ou pessoa jurídica
		Manter cadastro de valores padrões por tipo de taxa (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira etc.) permitindo a configuração da forma de apuração da inadimplência e a definição da quantidade de dias padrões para o vencimento
		Manter configuração de descontos por tipo de débito
3	5	Efetuar consulta de histórico de emissões de débitos por profissional ou pessoa jurídica
		Emitir relatório de integração contábil (demonstrativo para contabilidade) analítico
		Rotina específica de geração de anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros de profissional e/ou pessoa jurídica
		Rotina específica de geração de débitos (anuidades, taxas etc.) coletiva para profissionais e/ou pessoas jurídicas
4	4	Rotina específica de visualização da posição de dívida para atualização do débito por profissional e/ou pessoa jurídica
		Manter cadastro auxiliar de índices econômicos para atualização de débitos
		Manter cadastro de procedimentos de atraso por tipo de débito
		Rotina específica de atualização de débitos vencidos por diversos índices (ICV, SELIC, INPC, multa, juros etc.) em função dos procedimentos de atraso configurados por tipo de débito
5	3	Manter configuração de parâmetros para geração de arquivos remessa de débitos para impressão de carnês de cobrança no padrão do Banco do Brasil
		Rotina específica de geração de arquivos remessa de débitos para impressão de carnês de cobrança no padrão do Banco do Brasil
		Rotina específica de leitura e validação do conteúdo dos arquivos remessa gerados para o Banco do Brasil
6	3	Manter configuração de parâmetros para geração de arquivos remessa de débitos para impressão de carnês de cobrança no padrão do Bradesco
		Rotina específica de geração de arquivos remessa de débitos para impressão de carnês de cobrança no padrão do Bradesco
		Rotina específica de leitura e validação do conteúdo dos arquivos remessa gerados para o Bradesco
7	4	Manter cadastro de Instruções e mensagens para inserção nos boletos e/ou arquivos remessa
		Manter configuração de parâmetros para emissão de boletos e arquivos



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		remessa
		Manter histórico das emissões de débitos com possibilidade da impressão de segunda via de boleto
		Rotina específica de envio de e-mails com os boletos bancários por profissional e/ou pessoa jurídica
8	2	Manter configuração de parâmetros para geração de arquivos remessa de débitos para impressão de carnês de cobrança no padrão da Caixa Econômica Federal
		Rotina específica de geração de arquivos remessa de débitos para impressão de carnês de cobrança no padrão da Caixa Econômica Federal
		Rotina específica de leitura e validação do conteúdo dos arquivos remessa gerados para a CEF
9	3	Emitir boletos avulsos com código de barras no padrão do Banco do Brasil
		Rotina específica de emissão coletiva de boletos com código de barras para os bancos do Brasil, Bradesco e CEF
10	2	Emitir boletos avulsos com código de barras no padrão do Bradesco
11	2	Emitir boletos avulsos com código de barras no padrão da Caixa Econômica Federal
12	4	Manter cadastro auxiliar de Formas de pagamento
		Manter cadastro auxiliar feriados nacionais e regionais
		Manter cadastro de detalhes de formas de pagamento em baixas manuais e individuais de débitos
		Manter cadastro de pagamentos (baixa) de débitos individual por profissional e/ou pessoa jurídica
		Manter configuração de Tipos de débitos por conta corrente e convênio
13	2	Rotina específica de processamento de arquivos retorno com baixa automática dos débitos para o Banco do Brasil
14	4	Manter cadastro de dados bancários para efetuar o débito em conta por profissional e/ou pessoa jurídica
		Rotina específica de estorno da autorização do débito em conta para permitir a emissão de boletos por profissional e/ou pessoa jurídica
		Rotina específica de exportação do arquivo de cobrança via Débito em Conta utilizando o Banco do Brasil
		Rotina específica de processamento do retorno da cobrança via Débito em Conta utilizando o Banco do Brasil
15	2	Rotina específica de processamento de arquivos retorno com baixa automática dos débitos para a Caixa Econômica Federal
16	2	Rotina específica de processamento de arquivos retorno com baixa automática dos débitos para o Bradesco
17	2	Manter e consultar histórico das situações dos débitos (pago, não pago, pago a menor, etc.) por profissional e/ou pessoa jurídica
		Manter histórico e consultar as Situações do débito por profissional e/ou pessoa jurídica
		Rotina específica de desfazimento da geração de débitos (anuidades, taxas etc.) coletiva para profissionais e/ou pessoas jurídicas
18	4	Manter e consultar histórico de composição do débito, detalhando os valores de principal, multa, atualizações, juros, despesas bancárias, despesas



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		advocatícias e despesas de postagem
		Manter histórico e consultar os parcelamentos de débitos efetuados, com parcelas pagas e não pagas, por profissional e/ou pessoa jurídica
		Rotina específica de impressão das informações da composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, despesas bancárias, despesas advocatícias e despesas de postagem) no boleto e/ou arquivo para profissional e/ou pessoa jurídica



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

19	5	Efetuar consulta de histórico de renegociações de débitos por profissional ou pessoa jurídica
		Rotina específica de parcelamento de débitos de anuidades do exercício corrente por profissional e/ou pessoa jurídica
		Rotina específica de renegociação de débitos vencidos de forma pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros, etc.)
20	5	Emitir o termo de parcelamento de débitos
		Emitir relatório de renegociações quitados e não quitados analítico de profissionais e/ou pessoas jurídicas
		Emitir relatório de renegociações quitados e não quitados sintético de profissionais e/ou pessoas jurídicas
		Manter cadastro de renegociação de débitos vencidos de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos) para profissionais e/ou pessoas jurídicas
21	2	Rotina específica de amortização do(s) débito(s) de origem(s) que estão sendo pagos nas quitações de parcelas de renegociação
22	2	Rotina específica de cobranças de débitos coletivas para profissionais e/ou pessoas jurídicas
23	1	Emitir o Termo de Confissão de Dívida com a possibilidade de agrupamento de débitos para impressão
		Rotina específica de configuração do texto padrão e formato do Termo de Confissão de Dívida
24	2	Manter cadastro auxiliar de Motivos de cancelamentos de débitos
		Manter cancelamento de débitos coletiva para profissionais e/ou pessoas jurídicas
		Manter cancelamento de débitos individual para profissionais e/ou pessoas jurídicas
25	2	Manter cadastro auxiliar de Motivos de estornos de pagamentos de débitos
		Manter cadastro de estornos de pagamentos (baixa) de débitos individual por profissional e/ou pessoa jurídica
		Manter histórico e consultar as Situações de estornos de pagamentos por débito para profissionais e/ou pessoas jurídicas
26	1	Rotina específica de estorno do cancelamento de débitos coletiva para profissionais e/ou pessoas jurídicas
		Rotina específica de estorno do cancelamento de débitos individual por profissional e/ou pessoa jurídica
27	3	Manter cadastro de parâmetros para cálculo das cotas partes da arrecadação por Regional e Tipo de débito
		Rotina específica de geração de arquivo CNAB para transferências das cotas partes da arrecadação aos Regionais
28	2	Emitir relatório de recebimentos analíticos de profissionais e/ou pessoas jurídicas
		Emitir relatório de recebimentos sintéticos
29	2	Emitir o recibo de pagamento de débitos individual
		Emitir o relatório Extrato de débitos (posição de dívida)



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

30	2	Emitir relatório de profissionais e/ou pessoas jurídicas devedores
		Emitir relatório de profissionais e/ou pessoas jurídicas em dia
31	4	Emitir relatório de integração contábil (demonstrativo para contabilidade) sintético
		Integração com o sistema de contabilidade para exportação dos dados e contabilização automática da arrecadação
		Manter cadastro da data de contabilização por débito (todas as fases do débito) para profissionais e/ou pessoas jurídicas
		Manter configuração de parâmetros e contas para contabilização automática da arrecadação no sistema de contabilidade
		Rotina específica de fechamento da movimentação do caixa para geração de arquivo de integração contábil
32	1	Manter configuração de procedimento de geração automática de débitos para profissionais e/ou pessoas jurídicas
33	2	Rotina específica de processamento de arquivo e baixa de débitos pagos via cartão de créditos/débitos para profissionais e/ou pessoas jurídicas
34	2	Rotina específica de geração de lançamento contábil de renúncia de receita em função de descontos concedidos
35	2	Integração com o sistema de Processos para bloqueio temporário de emissão, geração e manipulação de débitos e/ou boletos por profissional e/ou Pessoa Jurídica
36	2	Rotina específica de reprocessamento de pagamentos recusados para baixa de débitos individual para profissionais e/ou pessoas jurídicas
37	1	Rotina específica de upload da imagem de cheques devolvidos junto aos estornos
38	5	Banco de horas para desenvolvimento de relatórios do módulo financeiro (160 h)
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo E - Serviços WEB ao profissional e público em geral

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO E
		Público em Geral, cujo acesso é livre:
1	5	Emitir consulta de Profissionais e Pessoas Jurídicas Inscritos com definição dos dados a serem apresentados para o público em geral Emitir relatório estatístico de Distribuição dos Profissionais e Entidades x Municípios x UF no modelo do CFO
2	5	Emitir relatório estatístico de inscritos por categoria x UF x população no modelo do CFO Emitir relatório estatístico de Totalização Geral dos Especialistas x municípios x UF no modelo do CFO
3	5	Emitir relatório estatístico de Totalização Geral dos Especialistas x UF no modelo do CFO Emitir relatório estatístico de Distribuição dos profissionais e entidades pelas localidades das delegacias por município
4	8	Rotina específica de verificação de autenticidade de documentos emitidos para os profissionais e Pessoa Jurídica registrados através da Internet.
		Profissionais e Pessoas Jurídicas inscritos no Conselho com autenticação para acesso
5	8	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
6	5	Emitir a certidão de regularidade técnica no padrão adotado pelo Conselho Emitir a certidão negativa de débitos no padrão adotado pelo Conselho
7	8	Emitir boletos bancários dos débitos em aberto com valores atualizados
8	8	Emitir boletos de taxas de inscrição na rotina de pré-cadastro
9	6	Emitir consulta de situação financeira do profissional Emitir consulta dos seus próprios dados cadastrais Emitir consultar de processos e andamentos por profissional
10	8	Manter cadastro de seus próprios dados cadastrais pessoais dentro de parâmetros definidos pelo Conselho
11	8	Manter pré-cadastro de profissionais com seus dados básicos e de formação
12	3	Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
13	3	Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
14	8	Rotina específica de geração de débitos na rotina de pré-cadastro
15	8	Rotina específica de parcelamento de débitos vencidos conforme critérios definidos pelo Conselho
16	4	Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema Rotina específica de upload (anexo) de imagens relativas ao processo de inscrição (RG, CPF, Diploma ou Certificado, Comprovante Residência, etc.) na rotina de pré-cadastro
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo F – Dívida Ativa

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO F
1	13	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
2	3	Emitir a "Certidão de valores atualizados da dívida ativa" para profissionais e/ou pessoas jurídicas
3	6	Emitir a “Certidão de Dívida Ativa” de forma coletiva
		Emitir a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual
4	7	Emitir o “Aviso de Lançamento em Dívida Ativa” de forma coletiva (termo de lançamento em DA)
		Emitir o “Aviso de Lançamento em Dívida Ativa” de forma individual (termo de lançamento em DA)
5	6	Integração automática com documentos relacionados (Certidão, Notificação, Petições etc.) do sistema de protocolo
6	6	Integração com o módulo de Processos para permitir o acompanhamento processual da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo
7	6	Integração com o sistema de contabilidade para exportação dos dados e contabilização automática da arrecadação (baixas dos débitos) inscritos em dívida ativa
		Integração com o sistema de contabilidade para exportação dos dados e contabilização automática das mudanças de fase dos débitos lançados em dívida ativa
		Integração com o sistema de contabilidade para exportação dos dados e contabilização automática dos cancelamentos dos lançamentos de inscrição em dívida ativa
		Manter configuração dos dados para contabilização automática da dívida ativa para o sistema de contabilidade
8	7	Manter cadastro das fases da Dívida Ativa com a transição entre Administrativa e Executiva de forma coletiva
		Manter cadastro e consultar histórico das fases da Dívida Ativa com a transição entre Administrativa e Executiva de forma individual
9	1	Manter cadastro de cancelamento dos débitos inscritos em dívida ativa
10	1	Manter cadastro de recebimentos de AR dos documentos emitidos
11	6	Manter e consulta histórico dos débitos lançados em dívida ativa por profissional e/ou pessoa jurídica
12	2	Rotina específica de desfazimento do lançamento de um débito em dívida ativa com manutenção do histórico por profissional e/ou pessoa jurídica



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

13	8	Rotina específica de geração dos livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética no modelo de livros composto por “Conjunto de Avisos de Lançamentos”
		Rotina específica de geração dos livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética no modelo de livros composto por “Lista de Débitos”
14	7	Rotina específica de lançamento dos débitos de profissionais e/ou pessoas jurídicas em dívida ativa de forma coletiva
15	6	Rotina específica de renegociação (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa por profissional e/ou pessoa jurídica
16	15	Banco de horas para desenvolvimento de relatórios do módulo Dívida ativa (160 h)
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo G – Documentos e Protocolos

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO G
1	16	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
2	4	Manter configuração para emissão de etiquetas
		Emitir o Recibo do protocolo de documentos cadastrados
		Emitir etiquetas de protocolo com códigos de barra para identificação dos documentos
3	1	Integração com o módulo de cadastro de profissionais e pessoas jurídicas para permitir o vínculo com o documento
4	2	Integração com o módulo de fiscalização para permitir o vínculo com o documento
		Integração com o módulo de plenárias para permitir o vínculo com o documento
5	1	Integração com o módulo de processos para permitir o vínculo com o documento
6	11	Manter cadastro auxiliar de Assuntos
		Manter cadastro auxiliar de Formas de entrega de documentos
		Manter cadastro auxiliar de Formas de notificação
		Manter cadastro auxiliar de Motivos devolução
		Manter cadastro auxiliar de Situações do documento
		Manter cadastro auxiliar de tipos de documentos
7	2	Manter cadastro de documentos de Entrada, Saída e Internos do Conselho
8	4	Manter cadastro de documentos entregues e pendentes em processos de inscrição
		Manter cadastro de indicação do local físico de arquivamento dos documentos físicos por documento
9	18	Manter cadastro de malotes com numeração automática e status (aberto / fechado)
		Manter cadastro de relacionamento entre documentos (vínculos)
9		Manter cadastro de tramitação de documentos em lote (coletiva)
10	2	Manter cadastro de tramitação interna dos documentos entre os setores e funcionários de cada Conselho
11	3	Manter o cadastro de recebimento do documento via mensageria, sem a necessidade da abertura do módulo principal do sistema de protocolo
		Rotina específica de alerta ao destinatário sobre a tramitação do documento através de mensageria
12	4	Manter histórico e consultar os documentos originados no Regional que



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		tramitam no protocolo do Federal
		Rotina específica de alerta ao remetente informando que o destinatário que recebeu o documento
13	7	Rotina específica de distribuição de documentos por malote coletiva
14	3	Rotina específica de distribuição de documentos por tramitação externa
15	2	Rotina específica de exportação de dados relativos ao documento para arquivo no formato CSV com filtros e campos específicos
16	5	Rotina específica de geração e registro do número de protocolo
		Rotina específica de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, com a possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, Interno ou Entrada)
17	5	Rotina específica de leitura de códigos de barra para identificação e recebimento do documento
18	2	Rotina específica de upload (anexo) de documentos digitalizados e/ou arquivos digitais (imagens, documentos Word, pdf, etc.) para vínculo ao cadastro dos documentos
19	2	Rotina específica de restrição de acesso aos registros de documentos por departamento e perfil de acesso
20	6	Rotina específica de restrição de acesso aos registros de documentos por nível de sigilo
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo H – Processos

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO H
1	10	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
2	3	Emitir documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.
		Emitir relação para impressão das etapas e dos andamentos de um processo
3	2	Integração automática com documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.) do sistema de protocolo
		Integração com o módulo de cadastro de profissionais e pessoas jurídicas para permitir o vínculo com o processo
4	2	Integrar-se ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo.
5	2	Integração com o módulo de cadastro de fiscalização para registro da fiscalização que deu origem ao processo
6	6	Integração entre o módulo de processos do Federal e Regionais para acompanhamento da tramitação dos processos de registro e inscrição dos Regionais no âmbito do Federal (exclusivamente neste fluxo)
7	5	Manter cadastro auxiliar de Andamentos
		Manter cadastro auxiliar de formas de tramitação
		Manter cadastro auxiliar de Penas
		Manter cadastro auxiliar de Responsáveis (funcionário) do Conselho
		Manter cadastro auxiliar de tratamentos
8	3	Manter cadastro auxiliar de situações da tramitação
		Manter cadastro auxiliar de Etapas
		Manter cadastro auxiliar de Unidades do Conselho
9	2	Manter cadastro de decisões por processo
		Manter cadastro de infrações por processo
10	2	Manter cadastro de tramitação de processos em lote (coletiva)
11	5	Manter cadastro das sessões de julgamento do processo informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados.
12	6	Manter cadastro de andamento de processos em lote (coletivo)
		Manter cadastro de Andamentos dos processos de forma individual
13	5	Manter cadastro de tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento.
14	5	Manter configuração de comportamento específico por Tipo de processo



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

15	6	Manter configuração dos andamentos, por tipo de processo, permitindo informar se para o andamento o processo será distribuído de forma automática para o relator ou instrutor, se automaticamente o processo muda de etapa, é encerrado, altera a situação do inscrito, tramita para outro setor, altera o conteúdo de um campo dinâmico e envia email.
16	6	Manter configuração dos parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos, quais os relatores e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa.
17	3	Manter cadastro dos diversos tipos de processos (éticos, administrativos etc.).
		Manter configuração de numeração de tipos de processo permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano.
		Manter configuração por tipo de processo quanto ao conteúdo a ser apresentado na WEB dentre as opções: data, relator, partes e andamentos
18	3	Manter histórico e consultar os processos originados no Regional que tramitam no Federal
		Manter o cadastro do registro de ocorrências diversas do processo, mantendo seu histórico.
		Manter o cadastro do vínculo entre processos
19	2	Rotina específica de emissão de alerta de tramitação dos processos no acesso ao sistema pelo usuário
		Rotina específica de geração do número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo.
20	2	Rotina específica de restrição de acesso aos processos por departamento e perfil de acesso
		Rotina específica de upload (anexo) de documentos digitalizados e/ou arquivos digitais (imagens, documentos Word, pdf, etc.) para vínculo aos processos
21	6	Rotina específica para efetuar ações preestabelecidas ao registrar um andamento, nos parâmetros configurados para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, número da plenária que homologou, situação e campo livre
22	14	Banco de horas para desenvolvimento de relatórios do módulo de processos (160 h)
	100%	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Módulo I - Conversor MUMPS PARA SQL

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO I
1	30	Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Física
		Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Jurídica
		Sistema de Inscritos - Funcionalidades específicas de cadastro PF e PJ
		Sistema de Inscritos - Serviços WEB ao profissional e público em geral
2	35	Sistema de Inscritos - Financeiro, Cobrança e Arrecadação
3	15	Dívida Ativa
4	10	Documentos e Protocolos
5	10	Processos
	100%	

Módulo J – Almoxarifado

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO J
1	15	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
		Manter cadastro de Almoxarifados
		Manter cadastro de Finalidades de pedidos
		Manter cadastro de Grupos de itens
		Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado
		Manter cadastro de Unidades de medidas
		Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas
		Manter cadastro de Responsáveis (vinculados à Pessoas)
2	15	Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário
		Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio)
		Manter cadastro de autorização de pedidos
		Manter cadastro de Autorizadores por Unidade
		Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)
		Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo
		Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos
		Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)
Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços		
Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de		



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		preços
		Emissão da nota de atendimento de pedido
		Emissão da nota de pedido
		Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados
		Relatório de Pedidos no período
		Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens
		Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens
3	10	Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado
		Rotina de movimentações de itens sem valor de referência
4	10	Manter cadastro de Inventário
		Manter cadastro de Inventário individual
		Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado
		Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário
		Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item
		Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item
		Relatório Consulta da contagem de inventário
		Relatório Consulta de comparação
		Relatório Inventário por Ano
5	10	Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)
		Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços
		Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia
		Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra
		Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida
		Manter cadastro de Modalidades de compras
		Manter cadastro de Natureza de compras
		Manter cadastro de Ordens de compra
		Emissão da nota de ordem de compra
		Relatório Lista de compras por item
		Relatório Relação de Ordens de Compras
		Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues
6	10	Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado (integração contábil)
		Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado
7	10	Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras
		Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário
8	5	Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada)
		Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC)
9	10	Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo
		Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida
		Relatório Balancete de estoque
		Relatório de Movimentações de itens por Trimestre



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		Relatório de Movimentações por Centro de custos
		Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos
		Relatório de Movimentações por item
		Relatório de Movimentações por Unidade
		Relatório Estoque abaixo do mínimo
		Relatório Estoque atual por item
		Relatório Itens sem movimentação
		Relatório Posição de estoque
		Relatório Relação de movimentações por Grupo
		Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens
		Relatório Ponto de Reposição
		Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)
10	5	Gráfico de consumo por Centro de custos
		Gráfico de consumo por Unidade
		Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos
		Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade
	100%	

Módulo K – Compras, Contratos e Licitações

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO K
1	15	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)
		Manter cadastro de Itens de Compra
		Manter cadastro de Justificavas padrões
		Manter cadastro de Locais de Entrega
		Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra
		Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)
		Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço
		Manter cadastro de Unidades (departamentos)
		Relatório de Solicitação de Compra/Serviço
		Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
2	20	Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço
		Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra
		Manter cadastro de Modalidade de compra
		Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário
		Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço
		Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço
		Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.
		Relatório de Processo de Compra/Serviço
		Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento
		Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra
		Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo
		Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço
		Relatório Ficha de aprovação de compra
		Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo
		Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1
		Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2
		Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário
		Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor
		Rotina de solicitação de reserva orçamentaria para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário
		Manter cadastro de Setor Tramitação
		Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados
3	10	Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra
		Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário
		Manter cadastro de Natureza de Compra
		Manter cadastro de Ordens de Compra
		Relatório de Ordem de Compra
		Relatório de Ordem de Compra por Item
		Relatório Nota de Ordem de Compra
		Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante
		Rotina de envio de Ordem de Compra ao Fornecedor (e-mail)
		Rotina de solicitação de reserva orçamentaria da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário
		Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário
4	10	Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço
		Manter cadastro de Natureza de Serviço
		Manter cadastro de Ordens de Serviço
		Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial
		Manter cadastro de Tipos de Serviço
		Relatório da Emissão da Ordem de Serviço
		Relatório de Ordem de Serviço
		Relatório de Serviços da Ordem de Serviço
		Relatório Nota de Ordem de Serviço



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.
		Rotina de envio de Ordem de Serviço ao Fornecedor (e-mail)
		Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário
5	25	Emissão de alerta de Contratos a Vencer
		Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato
		Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato
		Manter cadastro de Contratos
		Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato
		Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato
		Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato
		Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato
		Manter cadastro de Tipos de Contrato
		Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal
		Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato
		Manter cadastro dos Atestos do Contrato
		Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário
		Relatório de Acompanhamento de Vigência
		Relatório de Acompanhamento financeiro
		Relatório de Anexos do Contrato
		Relatório de Atesto do Contrato
		Relatório de Contratos
		Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato
		Relatório de Resumo do Contrato
		Relatório Extrato do Contrato
		Relatório Resumo do contrato Modelo 1
		Relatório Resumo do contrato Modelo 2
		Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal
		Relatório Termo de repactuação do Contrato
Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato		
Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato		
Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações		
6	20	Manter cadastro de Cargos
		Manter cadastro de Comissões de Licitação
		Manter cadastro de Fases da licitação
		Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas
		Manter cadastro de Modalidades de licitação
		Manter cadastro de propostas recebidas por licitação
		Manter cadastro de Tipos de licitação
		Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações
		Relatório de Emissão de Julgamento Final Coletivamente
		Relatório de Julgamento Final
		Relatório de Licitações



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		Relatório de Licitações por Modalidade
		Relatório Fases da licitação (atual e prevista)
		Relatório ficha de fases da licitação
		Rotina de importação de itens da solicitação de compra para a licitação
		Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação
		Rotina de vínculo de Documentos à Licitação
	100%	

Módulo L – Processos

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO L
1	10	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
2	15	Manter cadastro de Favorecidos e fornecedores (PF e PJ)
		Manter cadastro de Feriados
		Manter cadastro de Formas de pagamento
		Manter cadastro de Plano de contas financeiro
		Manter cadastro de Tipos de documentos
		Relatório Relação do plano de contas financeiro
3	25	Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil
		Manter cadastro de Lançamentos de despesa
		Manter cadastro de Lançamentos de receitas
		Manter cadastro de Lançamentos de transferências financeiras
		Manter cadastro de Saldos iniciais por conta financeira
4	25	Emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação
		Relatório Extrato
		Relatório Fluxo de caixa Diário
		Relatório Fluxo de caixa Mensal
		Relatório Painel financeiro com os resultados / previsões das contas correntes e de investimentos
		Relatório Relação de lançamentos financeiros no período
		Relatório Saldo diário consolidado
Relatório Saldo por conta financeira		
5	10	Gráfico Comparativo analítico por natureza (Percentuais por grupo de conta - pizza)
		Gráfico de Resumo mensal por natureza (Distribuição mensal por conta - barras)



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

6	15	Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros integrado ao módulo orçamentário
		Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo orçamentário
	100%	

Módulo M – Centro de Custos

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO M
1	20	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
		Manter cadastro de Centros de custos possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível
		Manter cadastro de Rateios por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas
		Relatório Relação de centros de custos
2	25	Manter cadastro de dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.
		Manter cadastro de Reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
		Manter cadastro de Transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
		Relatório Execução do orçamento por centro de custos
		Relatório Quadro geral de reformulações por centros de custos
		Rotina de consulta da disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.
3	15	Relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por Centro de custos
		Relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo / as contas / total por centro de custos / total por Conta
		Relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético
		Relatório Razão de lançamentos contábeis por centro de custos
		Relatório Razão por centro de custos
4	15	Manter cadastro de Eventos da entidade para classificação das despesas
		Relatório Gastos mensais por evento
		Relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais.
		Relatório Razão por evento



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

5	20	Rotina de distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.
		Rotina de distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.
		Rotina de distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.
		Rotina de distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.
6	5	Rotina de distribuição dos eventos na fase de pagamentos.
	100%	

Módulo N – Passagens e Diárias

Núm do Pacote de entrega	% / Total do módulo	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO N
1	10	Desenvolvimento da estrutura básica de funcionamento do sistema, tais como: menus, página principal etc.
		Rotina específica de controle de login e sessões de usuário para acesso ao sistema
		Rotina específica de controle de permissão de acesso às funcionalidades do sistema parametrizável por usuário
		Rotina específica de registro e consulta de logs de manipulações de dados em todas as tabelas do sistema
		Manter cadastro de Autorizadores
		Manter cadastro de Câmaras
		Manter cadastro de Cargos
		Manter cadastro de Despesas Padrões
		Manter cadastro de Gerencia Regional
		Manter cadastro de Inspetorias
2	20	Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios
		Manter cadastro de Unidades (departamentos)
		Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Eventos
		Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem
		Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Moedas
		Manter cadastro de Níveis de autorização
Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores)		
Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização		



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização
		Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas
		Rotina de cálculo automático da rota padrão para despesas por solicitação de viagem
		Rotina de consulta de Processos de solicitação de viagem
		Rotina de consulta de solicitações de viagem
		Rotina de customização do fluxo de autorização por Tipo de Pessoa
3	15	Manter cadastro de Atendimento de solicitação
		Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem
		Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização
		Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro
4	20	Manter cadastro de Aeroportos
		Manter cadastro de Companhias aéreas
		Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas
		Manter cadastro de impostos da tarifa aérea
		Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem
5	10	Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem
		Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem
		Rotina de exportação de pagamentos autorizados para o controle orçamentário
		Rotina de solicitação de Pré-Empenho e Empenho integrado ao controle orçamentário
6	5	Emissão de alerta por usuário das solicitações de viagem cadastradas
		Emissão de alerta por usuário de prestações de conta realizadas
		Emissão de alerta por usuário de processos de solicitação de viagem
		Emissão de alerta por usuário dos valores pagos por processo de viagem
7	10	Relatório Ato de Concessão
		Relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspeção ou Entidade de classe
		Relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados
		Relatório de Controle de passagens
		Relatório de Despesas por Câmara, Inspeção ou Gerência regional
		Relatório de Despesas por Centro de Custo
		Relatório de Faturas de passagens aéreas
		Relatório de Pagamentos autorizados e processados
		Relatório de Passagens não vinculadas a fatura
		Relatório de Passagens por Centro de Custo
		Relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

		Relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação
		Relatório Financeiro de viagens
		Relatório Recibo Modelo 2
		Relatório Recibo Padrão
		Relatório Sintético de despesas de viagem
		Relatório Sintético de passagens aéreas
		Rotina de anexar documentos à solicitação de viagem
8	10	Gráfico de evolução de despesa por período.
		Gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro.
		Rotina de conclusão ou cancelamento de um Processo de viagem
		Rotina de consulta da disponibilidade orçamentária integrado ao módulo orçamentário
		Rotina de consulta de saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário
		Rotina de envio de e-mail a tesouraria após última autorização
		Rotina de envio de e-mail ao concluir a Solicitação de viagem para Autorizadores e Passageiros
	100%	

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Conselho Federal de Odontologia 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.

Rio de Janeiro, 05 de agosto 2014.

Elaborado por:

Luciano Maurício Sampaio Barreto
Gerente Tecnologia da Informação

—



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO

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 XXX/2014 do Conselho Federal de Odontologia, 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., emde.....de 2014.

Razão Social

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

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.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

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 Odontologia, Pregão Presencial nº XXX/2014.

....., emde.....de 2014.

Nome: _____ (Representante Legal)
CPF nº _____ (do signatário)

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.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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.

....., emde.....de 2014.

Nome: _____(Representante Legal)
CPF nº _____(do signatário)

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.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL Pregão Presencial nº XXX/2014

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

Telefone e Fax: _____

E-mail: _____

DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de softwares destinados a informatização dos seguintes grupos de processos de trabalho desempenhados pelos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais:
 - 1.1. **Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia:** Deverá contemplar a gestão e controle dos materiais de consumo, das compras de bens e serviços, dos contratos, das licitações, do fluxo de caixa, dos gastos por centros de custos, das passagens e das diárias. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares no Conselho Federal e da prestação continuada de serviços de hospedagem em data center, suporte técnico e manutenção.
 - 1.2. **Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais:** Deverá contemplar a gestão e controle do conjunto de dados pertencentes as fichas cadastrais, as fichas financeiras, as cobranças bancárias, as arrecadações e a dívida ativa, concernentes as pessoas físicas e jurídicas registradas e inscritas nos Conselhos de Odontologia, bem como dos documentos, dos processos e dos protocolos. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de migração de dados, implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares nos Conselhos de Odontologia, conforme descrito no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, desse Edital, além da obrigatoriedade da transferência de conhecimento tecnológico e dos arquivos eletrônicos contendo os códigos fontes dos softwares implantados.
 - 1.3. **Grupo de processos responsáveis pelo controle de acessos de usuários aos softwares:** Deverá contemplar a definição dos direitos e das permissões que um determinado usuário desempenhará nos sistemas e contemplar processos de autenticação, autorização e auditoria;

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO DA PROPOSTA COMERCIAL

1 – Fornecimento de licenças de uso para os módulos das Atividades Meio.

Descrição	Qtde de usuários simultâneos	Valor Total
-----------	------------------------------	-------------



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Controle de Almoxarifado		
Controle de Compras e Contratos/Licitações		
Controle de Fluxo de Caixa		
Controle de Centro de Custos		
Controle de Passagens e Diárias		
Subtotal 1		

2 - Implantação no CFO, treinamento e acompanhamento após a implantação para os Módulos da Atividades Meio.

Tipo de serviço	Valor Total
Treinamento dos módulos	
Acompanhamento pós – implantação	
Sub Total 2	

3 – Serviços de Manutenção e Suporte para os módulos das Atividades Meio, período de 12 meses.

Descrição	Qtde de usuários simultâneos	Valor	
		Mensal	Anual
Controle de Almoxarifado			
Controle de Compras e Contratos/Licitações			
Controle de Fluxo de Caixa			
Controle de Centro de Custos			
Controle de Passagens e Diárias			
Subtotal 3			

4 – Fornecimento de licenças de uso e respectivos códigos fontes para os módulos das Atividades Fins.

Descrição	Valor Total
Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Física	
Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Jurídica	
Sistema de Inscritos - Funcionalidades específicas de Cadastro de PF e PJ	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Sistema de Inscritos - Cobrança, Financeiro e Arrecadação	
Sistema de Inscritos - Serviços WEB	
Dívida Ativa	
Documentos e Protocolos	
Processos	
Aplicativo conversor de dados (mumps > SQL)	
Sub Total 4	

5 – Banco de Horas para possíveis implementações e apoio técnico na Implantação dos Módulos da Atividades fins.

Tipo de serviço	Qtde Horas	Valor Total
Horas para implementações sob demanda	800	
Horas para apoio técnico em implantações sob demanda	1.200	
Sub Total 5		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: _____ (por extenso)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

XXXXXXXX / XX em XX de XXXXXXXX de 2014.

Assinatura do Representante Legal / Procurador



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

Informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: _____

QUALIFICAÇÃO (cargo): _____

RG: _____ CPF: _____

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.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO COMPROMISSO E IDONEIDADE

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 XXX/2014 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.

....., emde.....de 2014.

Nome: _____ (Representante Legal)
CPF nº _____ (do signatário)

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.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

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 (dezesseis) anos.

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

....., emde.....de 2014.

Nome: _____ (Representante Legal)
CPF nº _____ (do signatário)

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.



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO CFO No. XXXX/2014

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA**, Autarquia Federal, sediado na Avenida Nilo Peçanha, 50 - Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro - Rio de Janeiro, CEP: 20020-100, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente **Ailton Diogo Morilhas Rodrigues**, brasileiro, Cirurgião-Dentista, portadora do CPF nº 065.541.211-53 e registro CRO/MS nº1201, e de outro lado, **XXXXXX XXXXX.**, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à **XXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXX**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, neste ato representada por seu representante legal, **XXXXXXX XXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 O presente Contrato decorreu da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº XX/2014**, e Processo nº xxx/2014 que são igualmente partes integrantes deste Contrato, bem como a proposta da **CONTRATADA**, de xx / xx / 2014, como se nele estivessem escritos, e reger-se-á pela Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.2 Contratação de empresa especializada para fornecimento de softwares destinados a informatização dos seguintes grupos de processos de trabalho desempenhados pelos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais:

2.1.1 Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia: Deverá contemplar a gestão e controle dos materiais de consumo, das compras de bens e serviços, dos contratos, das licitações, do fluxo de caixa, dos gastos por centros de custos, das passagens e das diárias. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares no Conselho Federal e da prestação continuada de serviços de hospedagem em data center, suporte técnico e manutenção.

2.1.2 Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais: Deverá contemplar a gestão e controle do conjunto de dados pertencentes as fichas cadastral, as fichas financeira, as cobranças bancárias, as arrecadações e a dívida ativa, concernentes as pessoas físicas e jurídicas registradas e inscritas nos Conselhos de Odontologia, bem como dos documentos, dos processos e dos protocolos. À esse grupo de processos, o objeto desse EDITAL compreende a prestação dos serviços de migração de dados, implantação, de treinamento, do acompanhamento após a implantação dos softwares nos Conselhos de Odontologia, conforme descrito no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, desse Edital, além da obrigatoriedade da transferência de conhecimento tecnológico e dos arquivos eletrônicos contendo os códigos fontes dos softwares implantados.

2.1.3 Grupo de processos responsáveis pelo controle de acessos de usuários aos softwares: Deverá contemplar a definição dos direitos e das permissões que um determinado usuário



desempenhará nos sistemas e contemplar processos de autenticação, autorização e auditoria;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES CONTRATADOS

3.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao fornecimento de que trata o objeto é garantido pela rubrica 6.2.2.1.1.01.04.004.099 – manutenção de equipamentos de informática/ rede/software e outros.

3.2. Para atendimento ao Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia os valores contratados são os seguintes:

3.2.1 Pelo fornecimento de 5 (cinco) licenças de cada módulo a **CONTRATADA** fará jus ao valor total de R\$ XX.XXX,XX (POR EXTENSO).

3.2.2 Pelos serviços de treinamento e acompanhamento após a implantação, a **CONTRATADA** fará jus ao valor total de R\$ XXXXXX,XX (POR EXTENSO).

3.2.3 Pelos serviços de manutenção/suporte técnico, hospedagem em datacenter e atualizações corretivas a **CONTRATADA** fará jus ao valor anual de R\$ X.XXX,XX (POR EXTENSO), os quais serão pagos em parcelas mensais de R\$ X.XXX,XX (POR EXTENSO).

3.3. Para atendimento ao Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins do Conselho Federal de Odontologia os valores contratados são os seguintes:

3.3.1 Pelo fornecimento dos módulos, pelos códigos fontes e pela transferência de conhecimento tecnológico a **CONTRATADA** fará jus ao valor total de R\$ XX.XXX,XX (POR EXTENSO);

3.3.2 Pela prestação de serviços de implantação, treinamento e acompanhamento pós implantação, caso seja requerida pelo **CONTRANTE**, a **CONTRATADA** fará jus ao valor de R\$ XXX,XX por hora, até o limite de 1.200 horas no valor total de R\$ XX.XXX,XX (POR EXTENSO).

3.3.3 Pela prestação de serviços de implementações adicionais, caso seja requerida pelo **CONTRANTE**, a **CONTRATADA** fará jus ao valor de R\$ XXX,XX por hora, até o limite de 800 horas no valor total de R\$ XX.XXX,XX (POR EXTENSO).

3.3.4 Os valores descritos em **3.3.2** e **3.3.3** somente serão pagos caso o **CONTRATANTE** solicite e autorize à **CONTRATADA** a execução de tais serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Pelo Fornecimento dos softwares, os valores serão pagos em parcelas em conformidade com as entregas dos módulos descritos no cronograma de entrega da cláusula **DÉCIMA**, sendo certo que a referida parcela se adequa a previsão orçamentária desta Autarquia Federal e se encontra de acordo com a exequibilidade do serviço proposto.

4.1.1 O valor de cada parcela será apurado multiplicando o percentual constante do cronograma de entrega pelo valor do respectivo módulo da Proposta Comercial.

4.2 Pela prestação dos serviços de implantação, acompanhamento após a implantação e implementações adicionais, os valores serão pagos após a sua realização e de acordo com o cronograma estabelecido entre as partes.



- 4.3** Pelos serviços de suporte e manutenção dos módulos responsáveis pelas atividades meios do Conselho Federal de Odontologia, o valor mensal será pago a partir do mês seguinte ao mês da implantação destes módulos.
- 4.4** Todo pagamento será efetuado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal e até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços mensais de manutenção.
- 4.5** O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou, na impossibilidade de apresentação deste, por depósito em conta corrente, através de ordem bancária.
- 4.6** O pagamento somente poderá ser efetuado se a **CONTRATADA** estiver em situação fiscal regular.
- 4.7** 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**.
- 4.8** 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 nova análise e o pagamento.
- 4.8** O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**.
- 4.9** 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, esta 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

- 6.1** A vigência deste Contrato será de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura, e terá eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, 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 sua assinatura, 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 A **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 Contra **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 subcontratação parcial, desde que expressamente autorizados pelo **CONTRATANTE**.

7.1.9 A **CONTRATADA** deverá transferir, à **CONTRATANTE**, todo o conhecimento tecnológico dos softwares referentes ao Grupo de Processos de Trabalho Responsáveis pelas Atividades Fins dos Conselhos de Odontologia de forma a possibilitar técnicos da **CONTRATANTE**, efetuar as futuras manutenções corretivas e/ou evolutivas necessárias ao perfeito desempenho dos softwares.

7.1.10 A **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE** todos os arquivos eletrônicos contendo os Códigos Fontes dos softwares referentes ao Grupo de Processos de Trabalho Responsáveis pelas Atividades Fins dos Conselhos de Odontologia, para que a equipe da **CONTRATANTE** possa efetuar as futuras manutenções corretivas e/ou evolutivas necessárias ao perfeito desempenho dos softwares.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o **CONTRATANTE** obrigar-se-á a:

8.1.1 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 Odontologia, 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 – DOS PRAZOS E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

10.1 O prazo para conclusão do projeto será de 15 (quinze) meses e o cronograma de execução e entrega dos módulos deverão obedecer o que segue:

10.1.1 Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades meio do Conselho Federal de Odontologia:

Módulos p/ licenciamento (sem códigos-fonte)	Pacotes		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
J Almojarifado	10	J	30%	70%		Acompanha- mento da implantação no CFO
K Compras, Contratos e Licitações	6	K	40%	60%		
L Fluxo de caixa	6	L	80%	20%		
M Centros de custos	6	M	80%	20%		
N Passagens e Diárias	8	N	30%	40%	30%	
Total do projeto de licenciamento	36					



10.1.2 Grupo de processos de trabalho responsáveis pelas atividades fins dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais

Módulos com entrega de códigos-fonte	Pacotes		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Meses 14 e 15
A Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Física	18	A	30%	50%	20%											Implantação no CRO piloto
B Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Jurídica	17	B		30%	50%	20%										
C Sistema de Inscritos - Funcionalidades específicas	17	C						10%	15%	20%	20%	20%	15%			
D Sistema de Inscritos - Cobrança, Financeiro e Arrecadação	38	D				5%	10%	10%	15%	15%	20%	10%	10%	5%		
E Sistema de Inscritos - Serviços WEB	16	E										35%	30%	25%	10%	
F Dívida ativa	16	F											35%	35%	30%	
G Documentos e Protocolos	20	G		20%	20%	30%	30%									
H Processos	22	H				20%	20%	30%	15%	15%						
I Aplicativo conversor de dados (mumps > SQL)	5	I											20%	40%	40%	
Total do projeto de códigos-fonte	169															

10.2 Na hipótese de entregas em desconformidade com as especificações deste contrato e ou do Edital e seus anexos, o mesmo será recusado e fixado novo prazo para entrega, sem prejuízo das penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS GARANTIAS

11.1 O período de garantia dos Módulos é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua implantação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

12.1 Para os módulos do Grupo de processos de trabalho responsável pelas áreas meio do Conselho Federal de Odontologia, a CONTRATADA deverá prestar os serviços contínuos de suporte e manutenção por doze meses, conforme as condições estabelecidas no referido edital.

12.1.1 O suporte técnico será prestado por 12 (doze) meses, a partir da implantação dos módulos, no horário de 08 às 18 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

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:

13.4.1 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.

13.4.2 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.

13.4.3 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

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

13.5 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a **CONTRATADA**.

13.6 Se o valor da remuneração devida pelo Conselho Federal de Odontologia à **CONTRATADA** for insuficiente para quitar o valor da multa aplicada, fica o **CONTRATANTE** obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.7 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.

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

13.9 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.

13.10 Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos à Presidência do Conselho Federal de Odontologia.

13.10.1 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:



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

14.1.1 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.

14.1.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do **CONTRATANTE**.

14.1.3 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 Rio de Janeiro, 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.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXX de 2014.

Conselho Federal de Odontologia
Presidente - Ailton Diogo Morilhas Rodrigues

Conselho Federal de Odontologia
Tesoureiro – Rubens Corte Real

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF nº:

NOME: _____

CPF nº:



Conselho Federal de Odontologia
 Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
 Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO IX – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO E DIAGRAMA DE DIVISÃO DOS PACOTES DE CADA MÓDULO

Módulos com entrega de códigos-fonte	Pacotes		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Meses 14 e 15
A Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Física	18	A	30%	50%	20%											Implantação no CRO piloto
B Sistema de Inscritos - Cadastro de Pessoa Jurídica	17	B		30%	50%	20%										
C Sistema de Inscritos - Funcionalidades específicas	17	C						10%	15%	20%	20%	20%	15%			
D Sistema de Inscritos - Cobrança, Financeiro e Arrecadação	38	D				5%	10%	10%	15%	15%	20%	10%	10%	5%		
E Sistema de Inscritos - Serviços WEB	16	E										35%	30%	25%	10%	
F Dívida ativa	16	F											35%	35%	30%	
G Documentos e Protocolos	20	G		20%	20%	30%	30%									
H Processos	22	H				20%	20%	30%	15%	15%						
I Aplicativo conversor de dados (mumps > SQL)	5	I											20%	40%	40%	
Total do projeto de códigos-fonte	169															

Módulos p/ licenciamento (sem códigos-fonte)	Pacotes		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
J Almojarifado	10	J	30%	70%		Acompanha-mento da implantação no CFO
K Compras, Contratos e Licitações	6	K	40%	60%		
L Fluxo de caixa	6	L	80%	20%		
M Centros de custos	6	M	80%	20%		
N Passagens e Diárias	8	N	30%	40%	30%	
Total do projeto de licenciamento	36					



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO IX – DIAGRAMA DE DIVISÃO DOS PACOTES DE CADA MÓDULO

Módulos com entrega de códigos-fonte	Identificação numérica de cada pacote de entrega																																						Qtde de Pacotes		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38			
istema de Inscritos - adastro de Pessoa Física	A	10	26	7	7	5	4	8	3	11	2	2	2	2	3	2	2	2																						18	
istema de Inscritos - adastro de Pessoa Jurídica	B	10	5	2	2	2	2	4	4	4	6	10	6	7	13	11	10	2																							17
istema de Inscritos - ncionalidades específicas	C	10	6	14	6	2	3	3	3	2	3	2	4	3	3	14	6	16																						17	
istema de Inscritos - obrança, Financeiro e recadação	D	1	3	5	4	3	3	4	2	3	2	2	4	2	4	2	2	4	5	5	2	2	1	2	2	1	3	2	2	2	4	1	2	2	2	2	1	5	38		
istema de Inscritos - erviços WEB	E	5	5	5	8	8	5	8	8	6	8	8	3	3	8	8	4																							16	
ívida Ativa	F	13	3	6	7	6	6	6	7	1	1	6	2	8	7	6	15																						16		
ocumentos e Protocolos	G	16	4	1	2	1	1	2	4	18	2	3	4	7	3	2	5	5	2	2	6																		20		
rocessos	H	10	3	2	2	2	6	5	3	2	2	5	6	5	5	6	6	3	3	2	2	6	14																22		
plicativo conversor de ados (mumps > SQL)	I	30	35	15	10	10																																5			
		As células acima definem o percentual correspondente de cada pacote em relação ao tamanho total de cada módulo																																						169	

Módulos p/ licenciamento (sem códigos-fonte)	Identificação numérica de cada pacote de entrega										Qtde de Pacotes		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Imoxarifado	J	15	15	10	10	10	10	10	5	10	5	10	
ompras, Contratos e Licitações	K	15	20	10	10	25	20						6
uxo de caixa	L	10	15	25	25	10	15						6
entros de custos	M	20	25	15	15	20	5						6
assagens e Diárias	N	10	20	15	20	10	5	10	10				8
		Acima o percentual do pacote em relação ao total do módulo										36	



Conselho Federal de Odontologia
Serviço Público Federal – Órgão de Fiscalização da Odontologia
Avenida Nilo Peçanha, 50 Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20020-100

ANEXO X –DA VISTORIA TÉCNICA

O Conselho Federal de Odontologia, no dia 08/08/2014, das 14:00 às 17:00 horas (horário de Brasília), à Avenida Nilo Peçanha, 50 - Grupo 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ, promoverá uma demonstração técnica das funcionalidades que executam as atividades fim dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais. Esta demonstração terá como principal objetivo fornecer uma visão geral dos processos que compõem as atividades fim dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais, fornecer documentos que consubstanciem a compreensão do modelo de negócio dos Conselhos de Odontologia, Federal e Regionais (Regimento Interno, Consolidação da Normas), além de abrir espaço para o esclarecimento de dúvidas a respeito das funcionalidades propostas nesse edital.

Por tratar-se de uma etapa obrigatória ao credenciamento, o Conselho Federal de Odontologia concederá um Certificado de Participação, que será utilizado para CREDENCIAMENTO, conforme descrito no o ITEM 5.2.3, desse Edital.