



Conselho Regional de Administração CRA-DF

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Compras

SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere Sala 201 - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-915

Telefone: (61) 4009-3333 - www.cradf.org.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90004/2025	
PROCESSO SEI Nº	476922.005205/2024-13
OBJETO:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP)
VALOR TOTAL	R\$ 9.091.957,00 (nove milhões, noventa e um mil novecentos e cinquenta e sete reais)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
REGISTRO DE PREÇO	SIM

Brasília, 08 de setembro de 2025.

Torna-se público, que o **Conselho Regional de Administração do Distrito Federal - CRA-DF**, por meio de sua Pregoeira, designada conforme Portaria CRA-DF nº 0038/2023 de 14/07/2023, sediado no Setor de Autarquia Sul quadra 06 bloco K Edifício Belvedere salas 201 e 202 – Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/11/2025;

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 10:00 horas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global; - Registro de Preço

MODO DE DISPUTA: aberto e fechado;

UASG Contratante: **389138**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento contínuo de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), para o Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), e de 09(nove) Conselhos Regionais de Administração que aderiram a Ata de Registro de Preços - ARP como participantes do certame. Que contemple as atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro, contábil, cadastro de registrados e fiscalização, incluindo a cessão de direito de uso das licenças, na modalidade de locação e a prestação serviços afins de implantação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar o controle dos 14 (quatorze) itens que integram um **único lote**. que, denominaremos como módulos:

LOTE	ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Único	01	27502	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP)	Serviço	1	R\$ 9.091.957,00

item	Módulos
1	Efetuar o controle de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados;
2	Efetuar o controle das Fiscalizações;
3	Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos;
4	Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
5	Efetuar o controle patrimonial;
6	Efetuar a gestão do portal da transparência;
7	Efetuar o controle do relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa n 170/2018 do TCU);
8	Efetuar o controle dos Processos;
9	Efetuar o controle de centro de custos;
10	Efetuar o controle dos processos de compras e contratos;
11	Efetuar o controle de estoque (almoxarifado);
12	Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias);
13	Efetuar o controle das licitações;
14	Efetuar o controle do fluxo financeiro (caixa).

1.2. **Cada participante do certame poderá ativar os módulos (item A da tabela constante do item 6.3. do termo de referência) de forma unitária ou coletiva em conformidade com sua dotação orçamentaria e necessidade administrativa.**

1.3. O edital e seus anexos serão fornecidos na íntegra aos interessados, a partir da data da publicação do aviso desta licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por meio do acesso ao sítio www.gov.br/pncp/pt-br.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

- 2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.7. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.8. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.9. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.10. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.11. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.12. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.13. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.14. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.15. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.16. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.17. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.18. O impedimento de que trata o item 2.11 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.19. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9 e 2.10 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.20. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico
- 2.21. O disposto nos itens 2.9 e 2.10 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.22. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.23. A vedação de que trata o item 2.15 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou

representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.4. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.5. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.6. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos [III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 3.7. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.10. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.11. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.12. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.10 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.13. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.14. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.15. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.16. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.17. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os

lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.18. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.19. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.20. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.21. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.22. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.17 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.23. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.24. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos

4.2. Valor unitário e total do item

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.11. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao

exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.14. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco) reais.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa "aberto e fechado".

5.11. No modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.14. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.15. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 5.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.24. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.27. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.29. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.30. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.31. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.32. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.33. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.34. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.35. empresas brasileiras;

- 5.36. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.37. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.38. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.39. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.40. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.41. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.42. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.43. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.44. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.2. SICAF;
- 6.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União e
- 6.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.
- 6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 6.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 6.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 6.8. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.9. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.10. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os item 2.6 deste edital.
- 6.11. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à

compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.13. Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, registrada no MTE sob o nº DF000012/2024, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Tercerizáveis do DF (CNPJ: 00.438.770/0001-10) e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestação de Serviços e Serviços Tercerizáveis do DF (CNPJ: 00.530.626/0001-00).

6.14. O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.15. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.16. Contiver vícios insanáveis;

6.17. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.18. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.19. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.20. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.21. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.22. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.23. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.24. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.25. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.26. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.27. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação

serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.6. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

7.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.11. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.12. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone (61) 4009-3320, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 16 (dezesete) horas, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.13. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu representante legal acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.14. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.15. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#))

7.16. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.17. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.18. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.19. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.20. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e

lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.21. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.22. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.23. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.24. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para [\(Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º\)](#):

7.25. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.26. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.27. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.28. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.16.

7.29. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.30. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.31. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

8.1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

8.2. Declaração de Elaboração de proposta independente e proposta preenchida (anexo III)

8.3. Formulário de dados para assinatura de eventual contrato preenchida (Anexo IV)

8.4. **Habilitação jurídica**

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/consulta](https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/consulta);

8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada**

como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** -inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.14. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.15. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.16. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.17. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.20. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.21. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal/distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.23. prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; 1.2.8.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.24. **Habilitação técnica:**

8.25. Deverá apresentar no mínimo 03 (três) atestado de capacidade técnica, emitido por Órgão ou Entidades da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, ou ainda de

empresas privadas, comprovando a aptidão na prestação dos serviços com características equivalentes ao objeto do presente Termo de Referência.

8.26. Comprovação da aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, realizada por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso estes requisitos não sejam atendidos, impossibilitando o CRA-DF de efetuar diligência, se julgar necessário, os atestados não serão considerados.

8.27. A CONTRATADA poderá comprovar Qualificação Técnica, mediante a apresentação de certidão aptidão de fornecimento já realizado anteriormente no Brasil, pertinente e compatível com características, quantidades e prazos dos serviços objeto da presente contratação, por intermédio atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, confirmando a prestação do serviço e a capacidade técnica de seus profissionais

8.28. Para qualificação técnica: A LICITANTE deverá apresentar os seguintes documentos:

8.29. Declaração da LICITANTE que detêm aptidão e capacidade técnica para desempenho das atividades pertinentes e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de no máximo 03 (três) atestados de capacidade técnica, somados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório de sua operação bem-sucedida e com tempo de uso de pelo menos 12 (doze) meses.

8.30. Comprovação de que a LICITANTE é fabricante da Solução ERP ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

8.31. Não será permitida a apresentação de atestados de empresas do mesmo grupo econômico do LICITANTE. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns, e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem e empresas sujeitas a uma mesma estrutura global, incluindo compartilhamento global de conhecimento, governança e política corporativas.

8.32. Os atestados de capacidade técnica devem se referir a experiências que tenham sido executadas pela LICITANTE no Brasil.

8.33. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos por pessoas de direito público ou privado, recipientes dos serviços prestados e que tenham sido impactados diretamente pelos serviços da LICITANTE, não sendo aceitos atestados emitidos pela própria LICITANTE. Entende-se por impacto direto a pessoa jurídica que tenha participado do projeto e contribuído nas definições e validações dos resultados do trabalho executado pela LICITANTE.

8.34. Somente serão aceitos atestados para pessoas de direito privado de médio-grande, ou seja, a sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum que tiver, no exercício social anterior, faturamento total superior a R\$ 90.000.000,00 (noventa milhões de reais). Esta necessidade de comprovação não se aplica às pessoas de direito público, empresas estatais ou economia mista controladas pelo estado.

8.35. A conformidade dos atestados poderá ser confirmada por meio de diligência, sendo que a sua desconformidade implicará a inabilitação da proposta, sem prejuízo de outras sanções cabíveis em virtude de falsidade das informações prestadas.

8.36. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

8.37. Apresentação de demais documentos fiscais, de acordo com o Edital.

8.38. As empresas Licitantes deverão apresentar documento que comprove possuir datacenter ou que comprove a locação deste, ou que comprove a disponibilidade do serviço em nuvem, com as qualificações e serviços estabelecidos neste edital;

8.39. As empresas licitantes deverão apresentar documentos que comprovem possuir em seu quadro de pessoal, pelo menos um funcionário com as seguintes capacitações técnicas, visando atendimento aos itens de suporte e manutenção evolutiva, conforme abaixo:

8.40. Certificação PMP;

8.41. Certificação ITIL V3 Foundation;

8.42. Certificação CTFL ou CBTS;

8.43. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

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

8.45. O vínculo empregatício deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS, com no mínimo 06 (seis) meses de contrato

8.46. **Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:**

8.47. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

8.48. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.49. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.50. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

8.51. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.52. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.53. a) ata de fundação;

8.54. b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.55. c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.56. d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.57. e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

8.58. f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

8.59. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A Prova de Conceito — Proof of Concept (PoC), em inglês, também conhecida como prova de amostra ou demonstração dos sistemas — se faz necessária para que a Administração Pública verifique a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para as suas necessidades. Essa etapa de julgamento técnico tem o objetivo de garantir que a solução apresentada pelo licitante atende, de fato, às exigências contidas na descrição detalhada dos sistemas — item 5 deste Termo de Referência — redigidas com base nas necessidades do CRA-DF e dos 09(nove) Conselhos Regionais coparticipes do certame.

9.2. A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances, após apresentação da proposta e habilitação jurídica (aprovação de documentos apresentados), será convocada em até 5 (cinco) dias após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100%

dos requisitos tecnológicos e 95% dos requisitos funcionais de cada módulo listados no item 5 deste Termo de Referência, assinalados como OBRIGATÓRIOS – OBR.

9.3. A Prova de Conceito (POC) do sistema será realizada em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, o licitante deve se responsabilizar por todos os recursos tecnológicos e físicos necessários à execução dos sistemas e módulos em formato 100% on-line, sem a necessidade de instalações ou adaptações locais para execução dos testes, salvo em caso de plugins de segurança de acesso ao sistema, mediante justificativa técnica.

9.4. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência.

9.5. A DEMONSTRANTE deverá alimentar previamente a base de dados a ser utilizada durante a POC com um volume de dados suficiente e apropriado para garantir a apresentação e a compreensão das informações exibidas nas consultas e nos relatórios exigidos no decorrer da prova de conceito, possibilitando a utilização dos mais diversos critérios, visando demonstrar para a Comissão Técnica de Avaliação instituída, com clareza, o recurso operacional no sistema, a fim de comprovar que não se trata de tela e/ou relatório de um protótipo funcional, ou seja, o requisito deve ser demonstrado em pleno funcionamento no módulo. Não compete à Comissão Técnica de Avaliação avaliar a capacidade do licitante em desenvolver e/ou customizar a solução apresentada aos requisitos presentes no termo de referência.

9.6. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos aos representantes da licitante enquanto ele estiver demonstrando os requisitos de cada módulo.

9.7. A deliberação quanto à conformidade ou não dos requisitos será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração de cada módulo.

9.8. Após o anúncio previsto no item anterior, os fiscais poderão contestar e questionar o cumprimento dos requisitos, ao final da apresentação de cada módulo, dando oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento dos requisitos questionados, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

9.9. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento dos requisitos questionados pelos fiscais, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não dos requisitos, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

9.10. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pela licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

9.11. Encerrada a Prova de Conceito (POC) de cada módulo, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando a licitante para apresentação do módulo subsequente, caso 95% dos itens demonstrados do módulo tenham sido considerados atendidos.

9.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.

9.13. No caso de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a segunda melhor empresa classificada na fase de lances para a realização da Prova de Conceito (POC).

9.14. Em reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

9.15. Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

9.16. Todas as questões relacionadas à POC deverão ser solucionadas até o término da fase recursal dessa etapa, o que significa que não haverá possibilidade de as licitantes apresentarem questionamentos inerentes às deliberações da POC na posterior fase recursal do pregão eletrônico.

9.17. **Convocação, fiscalização e julgamento**

9.18. **Convocação:** ao final da fase de lances o certame será suspenso e o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública na qual será realizado o teste de conformidade (POC – prova de conceito)

do sistema ofertado pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, com os requisitos especificados no item 5 deste Termo de Referência. Essa sessão ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em data e horário a serem definidos pelo pregoeiro.

9.19. **Fiscalização:** os demais licitantes poderão indicar fiscais para participação da prova de conceito, que será realizada na sede do CRA-DF, localizado no endereço SAUS Quadra 06 Bloco K, Ed. Belvedere Sala 201/202 – Asa Sul – Brasília/DF, ou remotamente, a critério do Conselho. Os licitantes poderão substituir os fiscais no decorrer da POC.

9.20. A sessão também poderá ser acompanhada pelo chat do sistema Compras.gov.br, por meio do qual o pregoeiro manterá os licitantes informados.

9.21. **Avaliação:** A Comissão Técnica de Avaliação será responsável por avaliar a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

9.22. Será de responsabilidade da Comissão Técnica de Avaliação eleger ao menos 1 (um) colaborador de cada setor ou departamento que será usuário final da solução ofertada para acompanhar o processo de amostra.

9.23. **Sessão pública de demonstração**

9.24. A Licitante previamente classificada que fará a apresentação, deverá se identificar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como todos os fiscais que assistirão em silêncio à demonstração.

9.25. A CONTRATANTE disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

9.26. A DEMONSTRANTE disporá de até 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

9.27. A demonstração ocorrerá por módulo, na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, cabendo à DEMONSTRANTE prestar os devidos esclarecimentos solicitados por ela

9.28. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

9.29. É de responsabilidade da DEMONSTRANTE:

I. Prover os servidores, dados de cadastro no sistema pessoal especializado para a apresentação, suporte técnico no caso de falha e esclarecimento de dúvidas para o sistema ofertado e todos os seus módulos.

II. Cumprir a agenda (datas e horários) estabelecidos pelo CRA-DF para a apresentação.

9.30. O descumprimento de quaisquer responsabilidades descritas, seja a falta de pessoal necessário; o preparo insuficiente do sistema para a sua apresentação; o não-cumprimento dos horários e prazos estabelecidos para a demonstração desqualificarão a DEMONSTRANTE do certame.

9.31. É de responsabilidade do CRA/DF:

I. Agendar data e horário para a demonstração — dentro do período de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da pré-classificação da LICITANTE no certame;

II. Prover pessoal qualificado para a avaliação do sistema ofertado;

III. Prover a estrutura física (sala, mobiliário e projetor) se a demonstração for presencial ou sala online em plataforma de videoconferência se a apresentação for remota, bem como manter a plataforma funcional durante todo o período de apresentação.

9.32. **Da aceitação da proposta**

9.33. A proposta da licitante tecnicamente habilitada e classificada com o melhor preço somente será aceita após a realização da sessão de demonstração (Prova de Conceito) e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

9.34. Os critérios objetivos para a aceitação das soluções propostas estão listados no item 9 — Critérios de aceitabilidade das soluções propostas.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Será formalizada somente uma única Ata de Registro de Preços, em vista de apenas haver a possibilidade de um licitante ser o vencedor da licitação.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Federal, será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades que não tenham participado do certame licitatório, desde que observadas as seguintes condições:

11.2. **Anuência do Órgão Gerenciador e do Fornecedor:** A adesão estará condicionada à anuência do órgão gerenciador da Ata e à concordância expressa do fornecedor registrado, nos termos do § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. **Justificativa da Contratação:** O órgão ou entidade não participante deverá apresentar justificativa técnica que demonstre o interesse público, a economicidade e a viabilidade da contratação por meio da adesão, nos termos do art. 90, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. **Limite de Quantitativo:** O quantitativo máximo a ser contratado por cada órgão ou entidade não participante não poderá exceder a quantidade registrada para o item na Ata, conforme regras aplicáveis no § 3º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. **Vigência da Ata:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. **Não Obrigatoriedade de Contratação:** O registro de preços não obriga a contratação, facultando à Administração a realização de nova licitação específica ou a contratação por outro meio legalmente admitido, desde que devidamente motivado, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. **Observância das Condições da Ata:** As contratações decorrentes da adesão deverão observar integralmente as condições da Ata de Registro de Preços, inclusive quanto aos preços, prazos, especificações e demais obrigações pactuadas com o fornecedor original.

11.8. **Observância de Regulamentações Próprias:** A adesão observará ainda as normas e diretrizes expedidas pelo órgão gerenciador, bem como eventuais regulamentos próprios dos órgãos ou entidades interessados na adesão, respeitado o disposto no Decreto nº 11.462/2023 e demais normas aplicáveis.”

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 12.2. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 12.3. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 12.4. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 12.5. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 12.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 12.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.8. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 12.9. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 12.10. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 12.11. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 12.12. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 13.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 13.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 13.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 13.7. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 13.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, caso solicitados.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.4. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.5. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.6. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.7. Deixar de apresentar amostra;

14.8. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.9. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.10. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.11. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.12. Fraudar a licitação

14.13. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.14. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.15. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.16. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.17. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.18. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.19. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.20. **Advertência;**

14.21. **Multa;**

14.22. **Impedimento de licitar e contratar e**

14.23. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.24. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.25. A natureza e a gravidade da infração cometida.

- 14.26. As peculiaridades do caso concreto
- 14.27. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.28. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.29. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.30. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial
- 14.31. Para as infrações previstas nos itens 10.2, 10.3 e 10.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.32. Para as infrações previstas nos itens 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 10.16, 10.17, 10.18 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.33. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.34. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.35. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.36. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 10.16, 10.17 e 10.18, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.37. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.9, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 14.38. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.39. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.40. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.41. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.42. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: compras@cradf.org.br

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://pncp.gov.br>.

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.12. **Termo de Referência**

16.13. **ANEXO I - Modelo Proposta de Preços**

16.14. **ANEXO II - Termo de Confidencialidade**

16.15. **ANEXO III - Declaração de Elaboração Independente de Proposta**

16.16. **ANEXO IV - Formulário de dados para assinatura de eventual contrato**

16.17. **ANEXO V - Minuta de Contrato**

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - CRA-DF
Adm. HÉLIO QUEIROZ DA SILVA
Presidente
CRA-DF nº 015333



Compras

SAUS Quadra 6, Bloco K, Edifício Belvedere Sala 201 - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-915

Telefone: (61) 4009-3333 - www.cradf.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 30/2025/CRA-DF

PROCESSO Nº 476922.005205/2024-13

1. INTRODUÇÃO AO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os requisitos para a locação de software de ERP em nuvem para o Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF e para os 09(nove) Conselhos Regionais de Administração, que aderiram a Ata de Registro de Preços - ARP como participantes do certame, além da estratégia para a sua implantação, assim como:

- I. Caracterizar o objeto a ser contratado;
- II. Estabelecer o método de planejamento gerencial da execução do projeto;
- III. Estabelecer o nível de qualidade desejado para os serviços de: migração de dados, implantação, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção e customização;
- IV. Estabelecer os critérios de execução desses serviços; e
- V. Estabelecer os critérios de pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

1.2. Entende-se como:

a. **Adequação:** Alterações e ajustes no *software* adquirido, durante a fase de Implantação do sistema, para que a solução atenda integralmente aos requisitos definidos para a *baseline* do sistema, descritos neste Termo de Referência.

b. **Baseline:** O escopo de todas as funcionalidades do ERP caracterizadas no objeto deste Termo de Referência. Esse escopo comporá a versão inicial do sistema que entrará em Produção.

c. **Comissão Técnica de Avaliação:** Responsável por buscar uma contratação por licitação de *software* de ERP, que atenda às legislações vigentes e às necessidades do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF e para os 09(nove) Conselhos Regionais de Administração coparticipes do certame.

d. **Core business:** Conjunto de regras de negócio exclusivas das entidades pertencentes ao Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF.

e. **Customização:** Modificações necessárias ao *software* que não estejam contempladas no objeto caracterizado no Termo de Referência — *baseline* do projeto — e que sejam decorrentes de pedidos do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF e para os 09(nove) Conselhos Regionais de Administração coparticipes do certame. É essencial que o contrato entre a Administração Pública e fornecedores de soluções tecnológicas preveja um mecanismo de desenvolvimento ágil que permita a customização, ampliação e inovação contínuas dentro da solução contratada.

f. **Erro:** Imperfeição existente em uma funcionalidade do *software* que, ao ser ativada, pode resultar em: um ou mais erros ou falhas; inoperância parcial ou total do *software*; inabilidade do *software* em cumprir, integralmente, um ou mais requisitos funcionais especificados; inconsistências nos dados gerados pelo sistema; comportamento inesperado do *software*.

g. **Expansão do escopo:** No dinâmico ambiente tecnológico atual, a capacidade de adaptar e expandir soluções de TI é fundamental para atender às evoluções das necessidades organizacionais. Reconhecendo esta realidade, é essencial que o contrato entre a Administração Pública e fornecedores de soluções tecnológicas preveja um mecanismo de desenvolvimento ágil que permita a customização, ampliação e inovação contínuas dentro da solução contratada.

h. **Implantação:** É o processo de trabalho de preparação necessário para que o software entre em produção. São executadas em várias etapas quais sejam: A carga de dados iniciais, migrações, integrações,

configurações e parametrizações necessárias para que o sistema possa ser utilizado pelos usuários e as alterações necessárias para atenderem à *baseline* estabelecida neste Termo de Referência, bem como o treinamento e a distribuição das URLs de acesso ao ERP ou de seus *apps* e das credenciais para *login* dos usuários.

i. **Inovação:** Para fins deste Termo de Referência, é adotado o conceito de inovação da Lei Nacional de Inovação (Lei Nº 13.243/2016), que a define como a introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho.

j. **Integração:** A capacidade do sistema se comunicar de maneira nativa com os seus próprios módulos, ou seja, sem demandar implementações ou ajustes extras; e de se comunicar com outros sistemas, alheios ao ERP, por meio de outras tecnologias, tais como serviços *web*, por exemplo.

k. **Manutenção:** O processo de alteração do *software* adquirido, sua atualização para novas versões, a correção de erros, a implementação de modificações decorrentes de mudanças em legislações impostas pelos órgãos reguladores a cópia (*backup*) regular dos dados, bem como a gestão do ambiente de nuvem (Data Center) enquanto este ambiente estiver sob a responsabilidade do fornecedor.

1.3. l. **Migração de dados:** A conversão dos dados existentes nos *softwares* em uso pelo Conselho para o ERP recém adquirido, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

1.4. m. **Nuvem:** A utilização da memória, armazenamento e processamento de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da *internet*. Do inglês *Cloud Computing*.

1.5. n. **Otimização:** As melhorias de performance, compatibilidade e atualização tecnológica da solução.

1.6. o. **POC:** Prova de Conceito — *Proof of Concept* (PoC), em inglês, ou prova de amostra ou demonstração dos sistemas — é um mecanismo de verificação prática para que a Administração Pública avalie a adequação e a eficácia da solução proposta pela licitante em atender às especificações e requisitos definidos no termo de referência e/ou no edital. Esta fase permite um exame técnico detalhado, oferecendo à Administração a oportunidade de confirmar se o serviço ofertado satisfaz integralmente as demandas e expectativas do órgão, assegurando que todas as funcionalidades e características necessárias estão presentes e operacionais, conforme descrito. A POC destaca-se como um critério essencial de seleção, garantindo que apenas soluções que comprovem sua eficiência e compatibilidade com os objetivos do órgão sejam consideradas para implantação.

1.7. p. **SaaS:** Software como serviço, do inglês *Software as a Service* (SaaS), é uma forma de distribuição e comercialização de software. No modelo SaaS, o fornecedor do software se responsabiliza por toda a estrutura necessária à disponibilização do sistema (servidores, conectividade, cuidados com segurança da informação etc.), e o cliente utiliza o software via internet, pagando um valor pelo serviço.

1.8. q. **CRA-DF:** Conselho Regional de Administração do Distrito Federal.

1.9. r. **Suporte técnico:** Procedimentos executados pelo Fornecedor da solução para atender os chamados feitos pelo contratante para dirimir eventuais dúvidas de instalação, configuração e operacionalização do ERP, para corrigir erros de funcionamento, para a recuperação de dados em casos de falhas ou desastres. Os chamados podem ser realizados via qualquer meio tais como: Telefone, *e-mail*, WhatsApp, ferramenta de abertura de chamado do fornecedor, acesso remoto e presencial.

1.10. s. **Treinamento:** Processo de ensino que visa ajudar os colaboradores a desenvolverem eficiência no seu trabalho presente e futuro por meio de apropriados hábitos de pensamento e ação, habilidades, conhecimentos e atitudes, considerando a realidade operacional do usuário da solução.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), para o Conselho Regional de Administração do

Distrito Federal (CRA-DF), e de 09(nove) Conselhos Regionais de Administração que aderiram a Ata de Registro de Preços - ARP nº 01/2025, como participantes do certame. Que contemple as atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro, contábil, cadastro de registrados e fiscalização, incluindo a cessão de direito de uso das licenças, na modalidade de locação e a prestação serviços afins de implantação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal (CRA-DF), para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar o controle dos 14 (quatorze) itens que integram um **LOTE ÚNICO** que, denominaremos também como módulos:

LOTE	ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Único	01	27502	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP)	Serviço	1

2.2. **Cada participante do certame poderá ativar os módulos (item A da tabela constante do item 6.3. do termo de referência) de forma unitária ou coletiva em conformidade com sua dotação orçamentaria e necessidade administrativa.**

item	Módulos
1	Efetuar o controle de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados;
2	Efetuar o controle das Fiscalizações;
3	Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos;
4	Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
5	Efetuar o controle patrimonial;
6	Efetuar a gestão do portal da transparência;
7	Efetuar o controle do relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa n 170/2018 do TCU);
8	Efetuar o controle dos Processos;
9	Efetuar o controle de centro de custos;
10	Efetuar o controle dos processos de compras e contratos;
11	Efetuar o controle de estoque (almoxarifado);
12	Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias);
13	Efetuar o controle das licitações;
14	Efetuar o controle do fluxo financeiro (caixa).

- 2.3. Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso.
- 2.4. Prestar serviços de treinamento e acompanhamento no uso do sistema, durante a implantação e durante toda a vigência contratual.
- 2.5. Prestar serviços de manutenção evolutiva, durante toda a vigência do contrato, para ajustar o sistema as necessidades do Conselho.
- 2.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, enquadrando-se nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.
- 2.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato.
- 2.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação
- 2.9. O Estudo Técnico Preliminar - ETP é base para elaboração do Termo de Referência, no lapso temporal que separa a elaboração deste em relação àquele podem ter ocorrido aperfeiçoamentos (inclusões, supressões, alterações etc.) em função do amadurecimento da solução buscada. Desta forma em caso de divergência, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.
- 2.10. A contratação está prevista do PCA 2025. no código [389138 - 8/2025 - Portal PNCP](#)

3. **JUSTIFICATIVA**

3.1. **Motivação para a contratação**

3.2. Os processos de gestão administrativa do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF deverão ser aprimorados e/ou mantidos, para atender de maneira eficiente as demandas administrativas que implicam na utilização de recursos, bem como atender às exigências normativas do Tribunal de Contas da União e da Auditoria do CFA. Nesse sentido, revela-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, visando aperfeiçoar a gestão das áreas finalística e meio do conselho, entre outros, de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade e eficiência.

3.3. Sendo assim, decidiu-se por proceder contratação de pessoa jurídica por meio de um pregão eletrônico para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado aos controles e gestão dos profissionais, empresas, das Fiscalizações, dos Processos, dos documentos expedidos e recebidos e toda área fim do Conselho, além dos controles contábil, orçamentário e financeiro, de centro de custos, patrimonial, de estoque (almoxarifado), do portal da transparência, dos processos de compras e contratos, das viagens e prestações de contas destas, das licitações, do relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa n 84/2020 do TCU), do fluxo de caixa e de toda área meio do Conselho.

3.4. Essa contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro visto tratar-se de serviço de natureza continuada, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições — que se interrompidopoderá comprometer a continuidade das atividades do Conselho Regional de Administração do Distrito Federal – CRA-DF e para os 09(nove) Conselhos Regionais de Administração coparticipes do certame.

3.5. **Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação**

Dentre os benefícios esperados pela locação de um sistema de ERP, encontram-se:

I. A manutenção e a otimização de fluxos e de qualidade nos processos organizacionais;

II. Melhoria, eliminando a redundância de atividades;

III. Melhoria no tempo de resposta de demandas externas;

IV. Redução do tempo de conclusão dos processos gerenciais;

V. Manutenção do equilíbrio da carga de trabalho;

VI. A melhoria dos níveis de serviço prestados;

VII. A automatização das atividades dos colaboradores, reduzindo a margem de erro e aumentando a rapidez do fluxo de informações;

VIII. A adequação ao cumprimento das legislações vigentes.

3.6. **Fundamentação legal**

3.7. As condições apresentadas neste Termo de Referência têm como base legal:

I. A Lei nº 4.320/64, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, alínea b, da Constituição Federal;

II. A Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III. A Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

IV. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

V. MPOG/SLTI nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

VI. A Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 04/2010, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

VII. A Medida Provisória nº 2.200-02/2001, que institui a Infraestrutura pública de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;

VIII. O Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX. A Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

X. Lei Geral de Proteção de Dados, (LGPD nº 13.709/18), que dispõe sobre o tratamento de dados

pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

XI. Lei Nº 13.243/2016 - Lei Nacional de Inovação, que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.

XII. E demais dispositivos legais correlatos.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

4.1. Da infraestrutura do datacenter ou ambiente de “Cloud Computing”

4.2. A Infraestrutura será utilizada para a instalação dos sistemas, deve ter comprovação documental de certificação que comprove:

4.3. Estar hospedada em data center ou por meio de “Cloud Computing” baseados na norma ANSI/TIA 942.

4.4. Ter capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados.

4.5. Ter mais de uma via de distribuição de energia, HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.

4.6. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.

4.7. Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.

4.8. Disponibilidade mínima de 99,9%.

4.9. A oferta do serviço por meio de “Cloud Computing” implicará o compromisso de que esta esteja localizada no Brasil e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços.

4.10. A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches.

4.11. As aplicações e a infraestrutura que suportam o serviço contratado deverão implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.

4.12. Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.

4.13. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.

4.14. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 60 (sessenta) usuários, sem perda de performance.

4.15. Os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24 h x 7 d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela CONTRATANTE, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.

4.16. A CONTRATADA deverá efetuar as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados

4.17. Dos requisitos funcionais

4.18. Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois Tipos distintos, a saber:

4.19. I. OBR (obrigatórios): Estes são requisitos essenciais que confirmam o escopo mínimo e as funcionalidades chave do módulo, garantindo seu funcionamento adequado. É necessário que o licitante demonstre, com êxito, pelo menos 95% desses requisitos em cada módulo durante a Prova de Conceito. A falha em atender mais de 5% dos requisitos OBR de um módulo resultará na desqualificação do licitante.

4.20. II. IMP (importantes): Requisitos considerados relevantes para a solução, mas que podem ser adaptados ou desenvolvidos ao longo da fase de implantação, dentro do prazo estabelecido por este Termo de Referência. Embora a apresentação desses requisitos seja avaliada na Prova de Conceito, a ausência ou não conformidade não afetará a qualificação do licitante, visto que a avaliação se concentrará exclusivamente nos requisitos OBR.

4.21. Independente da classificação como OBR ou IMP, e do resultado obtido na Prova de Conceito, todos os requisitos listados devem ser completamente entregues até o término do período estipulado para a implementação da solução.

4.22. **Requisitos funcionais do módulo de controle de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados**

4.23. O módulo deve desempenhar papel importante de controle das informações dos profissionais, empresas e outras pessoas, registrados ou não no Conselho. Tudo isso na nuvem, produzindo maior flexibilidade na execução dessas atividades.

4.24. São controladas e mantidas as informações sobre os dados cadastrais, financeiros e dívida ativa com as seguintes características:

Características gerais	Tipo
1. Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando as subsedes / delegacias acessarem os mesmos recursos da sede.	OBR
2. Manter fácil acesso às informações, quando estiver nos dados de um profissional ou empresa (sem a necessidade de localizar novamente a pessoa ou acessar outro módulo/sistema): poder facilmente acessar dados de contato, dados financeiros, documentos e processos vinculados, dados de registro, dados de arquivos digitais e dados básicos.	OBR
3. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
4. Manter na tela principal dos cadastros, sinalizadores informando status do cadastro profissional e/ou da empresa, tendo no mínimo: Informação de inadimplência, Processos em aberto, Dívida ativa, Isenção financeira, Fiscalização, Ocorrências, Responsabilidades técnicas, Serasa, SPC e Protesto.	OBR
5. Manter na tela principal dos cadastros de profissional e empresa, no mínimo as informações como Nome, Nome Fantasia ou Nome Social, Categoria, Tipos de inscrição, Número de registro, Situação cadastral atual, Detalhe de situação cadastral atual e Sub-região, dessa forma mesmo que mude de menu ou tela, os dados acima citados devem ser apresentados.	OBR
6. Possibilitar configurar por tipo de inscrição e categoria, para o sistema gerar automaticamente processo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.	OBR
7. Possibilitar configurar o sistema para gerar automaticamente processo administrativo na alteração da situação cadastral de um registro de profissional ou empresa.	OBR
8. Possibilitar configurar por tipo de inscrição e categoria o sistema para gerar automaticamente protocolo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.	OBR
9. Possibilitar controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa.	OBR
10. Controlar, via chancela, as informações mais importantes do sistema (tabelas auxiliares, configurações, financeiro etc.). Ou seja, necessidade de digitação de um novo usuário e senha, de permissão igual ou superior, para confirmar determinadas operações no sistema.	OBR
11. Manter configuração de quais campos no cadastro de profissionais e empresas são obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.	OBR

12. Recurso completo para visualização dos dados nacionais (cadastro nacional). Dando visibilidade dos dados principais de todos os regionais numa única consulta, controlado na base do conselho federal, tendo no mínimo: · Regional · Categoria · Data inscrição · Tipo de inscrição · Data início situação · Situação atual · Detalhe situação atual · Número registro · Nome · Nome social · CPF · RG · Sexo · Data Nascimento · Nome pai · Nome mãe · Endereço correspondência · Endereço comercial · E-mail correspondência · Telefone Comercial · Telefone Residencial · Celular · Instituição de ensino formação · Data colação · Especialidades · Nacionalidade	OBR
13. Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração por tipo de débito, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema, conforme faixa de capital para empresas e duodécimo/proporcionalidade para profissional e empresa.	OBR
14. Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica.	OBR
15. Manter configuração no sistema para possibilitar o vínculo da instituição de ensino com o curso e especialidade, onde ao escolher determinada instituição de ensino no sistema, carregue somente os cursos e especialidade oferecidos por aquela instituição.	OBR
16. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.	OBR
17. Permitir mudar o padrão de cores do sistema para adequar-se melhor a identidade visual do conselho através de configuração, tendo no mínimo as cores Azul, Vermelho, Verde e Cinza, mantendo a harmonia de botões e visual do sistema.	IMP
18. Possibilitar configurar o sistema para na edição de ocorrências, o conselho possa escolher se somente o departamento de criação altere, todos os departamentos ou somente o usuário que criou possa alterar.	OBR
19. Possibilitar configurar o sistema para determinar se pode existir cadastros duplicados pelo CPF/CNPJ.	OBR

20. Existir recurso para o registro da conferência dos dados de cadastro de um profissional/empresa, através do usuário diferente que fez o cadastro.	IMP
21. Existir configuração para determinar que no cadastro de um profissional tenha pelo menos um endereço de correspondência cadastrado e no de empresa pelo menos um endereço de funcionamento.	OBR
22. Manter recurso que possa limitar o tamanho do nome de profissionais e empresas, para na hora de impressão em identidades profissionais ou documentos oficiais, sai coerente.	OBR
23. Existir possibilidade de configurar que endereços cadastrados no sistema fiquem em letra maiúscula.	OBR
24. Manter o cadastro da imagem das assinaturas do Presidente, Secretário e Tesoureiro para serem usadas em modelos e identidades profissionais	OBR
25. Manter cadastro de plenárias do registro no sistema, com pelo menos: número, data da plenária e data limite para inclusão de novos registros/processos.	OBR
26. Manter controle de numeração automática da plenária.	OBR
27. Manter controle se a plenária foi concluída ou não, impossibilitando a inclusão de novos processos na mesma.	OBR
28. Possibilitar o controle de requerimentos para a plenária, onde o sistema poderá dizer quais requerimentos serão do tipo cancelamento, ativação, licenciamento, transferência e outros ligados ao registro.	OBR
29. Ter a possibilidade de cadastrar e controlar os artigos da resolução por tipo de requerimento que comporão o documento final da plenária (resolução), dessa forma, o documento final a ser gerado trará automaticamente o artigo ao tipo de requerimento, seguido dos cadastros vinculado a plenária.	OBR
30. Gerar, via sistema de forma automática, os documentos da plenária de registro que compõem a prévia (apreciação), realização (ata da plenária) e conclusão (resolução).	OBR
31. Manter painel específico, onde o usuário controlará todos os registros que deverão, estão ou passaram em plenária, com os recursos de: Adicionar requerimento à plenária, Deferir, Indeferir, Cancelar o deferimento, remover o requerimento da plenária ("limpando todos os dados desse vínculo") e retirar o requerimento da plenária (onde poderá ser retirado e colocado novamente em outra).	OBR
32. Manter recurso que informe automaticamente a próxima plenária a ser inserida as mudanças ou inclusão no registro, ao incluir ou modificar uma situação cadastral (ativo, cancelado, falecido, licenciado e outros) do profissional e/ou empresa.	OBR
33. Manter histórico das plenárias que tiveram participação no registro dos dados cadastrais dos inscritos, informando ao menos o tipo de requerimento, data, situação (deferido ou indeferido) e quais documentos foram emitidos.	OBR
34. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a geração de arquivos Excel com grande volume de campos para o conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas etc.), permitindo uma maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados.	OBR
35. Integrar com tabela de Entidades em Geral (Pessoas Jurídicas, Fornecedores, Instituições de Ensino, etc.), evitando retrabalho e duplicidade nos dados.	OBR
36. Permitir o registro de mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (subsedes, delegacias) de vínculo do profissional e empresa.	OBR
37. Manter recurso para configurar quais cidades pertencem a determinada mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (subsedes, delegacias), dessa forma utilizar automaticamente este vínculo na atualização cadastral dos inscritos.	OBR

38. Recurso para configurar sugestão automática de microrregiões (subsede, delegacia) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar mesorregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a mesorregiões cadastrada e tipo de endereço principal e secundário para sugestão automática de profissional e empresa.	OBR
39. Recurso para configurar sugestão automática mesorregiões (Região administrativa) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar microrregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a microrregiões cadastrada e tipo de endereço principal para sugestão automática de profissional e empresa.	OBR
40. Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento.	OBR
41. Manter recurso para configuração sistêmica, possibilitando padronizar informações no momento do cadastro de profissional e empresa, tais como Situação cadastral, detalhe de situação cadastral, geração de processos e protocolos automáticos.	OBR
42. Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por, por histórico de registro, CPF/CNPJ, e tudo num único campo de consulta.	IMP
43. Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões pvc, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema	IMP
44. Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.	OBR
45. Possuir módulo de geração de certidões com opção de restrição para emissão, cobrança de taxas e exigência do pagamento/liquidação destas, para que a emissão seja liberada.	OBR
46. Manter opção de isentar a taxa para emissão de certidão, conforme permissão de login do usuário.	OBR
47. Manter um localizador de pessoas onde, com diversos filtros, o usuário consiga localizar profissionais, empresas, PF e PJ não registradas numa única lista, mantendo no mínimo os filtros a seguir: Por junção de partes do nome, Nome, CPF, CNPJ, Número de registro, Número processo de inscrição, Nosso-número do boleto, Tipo de pessoa (profissional, empresa, PF ou PJ não registrada), subsede de cadastro, Situação cadastral, Categoria, Tipo de inscrição, E-mail, CEP, UF, Cidade e do Campo observação.	OBR
48. Possibilitar o registro on-line dos boletos no banco, desde que o banco de uso pelo Conselho trabalhe com esta opção, sem a necessidade de geração de arquivos remessa.	OBR
49. Manter juntamente ao recurso de registro de boletos bancários, a opção de encaminhar arquivo remessa para solicitar a baixa do registro	OBR
50. Manter o histórico das modificações dos endereços dos inscritos, bem como os dados de quem fez as alterações.	OBR
51. Possibilitar através dos dados de contato (Telefone) do cadastro, possa ser aberto o WhatsApp para contato com profissional e empresa.	OBR
52. Funcionalidade para que através dos dados de contato (e-mail) do cadastro, possa ser possível clicar no e-mail (Hiperlink) e dessa forma encaminhar através de um gerenciador de e-mail a mensagens a pessoa e empresa.	IMP
53. Possuir vídeos de auto treinamento ou esclarecimentos das principais tarefas ou as mais comuns do sistema. E que o acesso a estes seja direto no próprio sistema.	OBR
54. Possibilitar ao usuário do sistema, através da tela de cadastro de profissionais/empresa, sem necessidade de novo login, acessar o ambiente dos serviços on-line oferecido aos inscritos, para poder acompanhá-los e auxiliá-los, prestando atendimento quando necessário.	OBR
55. Cancelar e/ou inativar registros, de forma coletiva, possuindo no mínimo os critérios a seguir: lista de registros específicos, categoria, tipo de inscrição, situações atuais e inadimplência.	OBR
56. Controlar a validade de documentos (certidões, certificados etc.) emitidos pelo sistema.	OBR

57. Manter controle para credenciamento de estágio junto a instituição de ensino. Mantendo controle de quem são os estagiários, responsável, anotações, acesso com senha e possibilidade de recuperação de senha.	IMP
58. Manter controle de entidades que podem conceder estágios, mantendo controle do número de estagiários existentes, quantidade limite e restante, bem como organizar especialidades.	IMP
59. Recurso de SMTP para que seja cadastrado o(s) endereço(s) de e-mail dos setores do Conselho a ser associado nas configurações diversas do sistema para notificação de profissionais e empresas, onde a configuração de SMTP deve possibilitar definir limitação de envio conforme quantidade, tempo de espera e limite máximo de envio diário, assim como associar configurar SMTP de contingência para o caso de conta com limitações.	OBR
60. Recurso para que no cadastro de profissional e empresa seja possível visualizar e acompanhar os requerimentos feito pelo profissional e empresa nos serviços online, conforme permissão de acesso por cada tipo de requerimento.	OBR
61. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.	OBR
62. Recurso através de painel de recadastramento de profissionais e empresas, onde o usuário do Conselho fará a análise das informações e documentações para deferimento ou indeferimento antes de ocorrer alteração/inclusão no cadastro.	OBR
63. Recurso de permissão para consultar, alterar, inserir e excluir endereços conforme o tipo do endereço. Isso se faz necessário uma vez que vários setores manusearão um único cadastro, compartilhando informações.	OBR
<i>Cadastro de profissionais</i>	Tipo
64. Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, E-mail etc.	OBR
65. Manter informações pessoais como: Nome social, Religião, Etnia e Deficiência física.	OBR
66. Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro.	OBR
67. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.	OBR
68. Possibilitar a edição das imagens coletadas pelo próprio sistema, ou seja, sem programa de terceiros, para recortar em tamanhos padrões, bem como definir brilho e contraste.	OBR
69. Manter histórico da situação do profissional, contendo no mínimo as seguintes informações/campos: Data início, situação, validade número da plenária e observações.	OBR
70. Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional	OBR
71. Manter dados do profissional referente à origem de inscrição em outro regional como: Categoria, tipo inscrição, data de inscrição, número de registro, situação e conselho origem da inscrição.	OBR
72. Manter dados relativos à formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional	OBR
73. Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades	OBR
74. Controlar participação dos profissionais em eleições com relação a votação e apuração, com registro de qual eleição, urna, modo de votação, período de votação e quantidade de apuração prevista por urna, quantidades de votos ocorrido por urna e percentual de apuração.	OBR
75. Controlar eleições do registrado em seu cadastro, contendo no mínimo as seguintes informações: Qual eleição, data da votação, situação da votação (Acatado, Anulado ou Justificado), urna e justificativa quando a situação do voto for justificado.	OBR
76. Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho.	IMP
77. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento.	IMP

78. Registrar e manter o histórico de diversos endereços, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, atualizado, público, mala direta e utilizar em processos.	OBR
79. Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes	OBR
80. Manter cadastro e histórico de telefones conforme tipos, bem como sinalização (sim/não) para público e atualizado.	OBR
81. Manter cadastro e histórico de e-mails, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, público, comercial e atualizado.	OBR
82. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: provisório, aposentado, licenciado e etc., havendo configuração interna para definir critérios (Tipo de pessoa, adimplente ou inadimplente, tipo de inscrição e categoria), condições, restrições e resultado.	OBR
83. Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais	OBR
84. Manter recurso de validação do CPF	OBR
85. Manter recurso de validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR
86. Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR
87. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.)	OBR
88. Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, documentos, formação, especialidades e etc.) que serão exibidos.	OBR
89. Manter controle do Acervo técnico (Conjunto das atividades técnicas desenvolvidas) do profissional, controlando contratos e aditivos, com no mínimo as seguintes informações: contratante, responsável técnico, setor de atuação, data da contratação, vigência e descrição dos serviços, para que assim possa ser emitido certidão específica de cada contrato ou de todos os contratos.	OBR
90. Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.	OBR
91. Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos do profissional, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.	OBR
92. Manter o controle de responsabilidades técnicas do cadastro, possuindo configuração no sistema para definir ao menos: Quantidade máxima de RT por profissional.	IMP
Cadastro de empresas	Tipo
93. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, E-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, objeto social, categoria etc.	OBR
94. Possibilitar editar o campo Objeto social com fontes, cores e características da(s) palavra(s) diferentes. Para poder evidenciar informações dentro do texto.	IMP
95. Manter histórico da situação da empresa, contendo no mínimo as seguintes informações/campos: Data início, situação, validade, número da plenária e observações.	OBR
96. Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa	OBR
97. Manter distinção no sistema para o cadastro de sócios dos demais cargos existentes, bem como controlar ao inserir um novo sócio: Poder validar ou não se já é sócio de outra empresa, poder validar se o sócio é ou não inadimplente e poder validar se o sócio está ou não inadimplente.	IMP
98. Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa	OBR

99. Manter o controle de responsabilidades técnicas do cadastro, possuindo configuração no sistema para definir ao menos: Quantidade máxima de RT por empresa, RT inadimplente e carga horária semanal.	OBR
100. Manter controle da obrigatoriedade de responsáveis técnicos para empresas, bem como não deixar inserir um responsável que esteja inadimplente ou inativo.	OBR
101. Manter controle da carga horária semanal de responsabilidade técnica, como registro do dia da semana e horário início e fim, como registro de horas totais da semana.	IMP
102. Possuir registro de responsáveis pelas Empresas, identificação a relação da pessoa com a empresa (sócio, contato, gerente etc.)	OBR
103. Registrar as ocorrências relativas à empresa, manter histórico e acompanhamento	IMP
104. Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes	OBR
105. Registrar e manter o histórico de diversos endereços, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, atualizado, público, mala direta e utilizar em processos.	OBR
106. Manter cadastro e histórico de telefones conforme tipos, bem como sinalização (sim/não) para público e atualizado.	OBR
107. Manter cadastro e histórico de e-mails, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, público, comercial e atualizado.	OBR
108. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: provisório, licenciado e etc., havendo configuração interna para definir critérios (Tipo de pessoa, adimplente ou inadimplente, tipo de inscrição e categoria), condições, restrições e resultado.	OBR
109. Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho	IMP
110. Manter recurso de validação do CNPJ	OBR
111. Manter recurso de validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa	OBR
112. Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.	OBR
113. Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos da empresa, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.	OBR
114. Ter a possibilidade de controlar a inserção de nomes similares, ao incluir ou alterar o nome fazer a validação se já existe alguma empresa com o nome similar, seguindo a seguinte regra: <i>Caso tenha o seguinte nome: Empresa & escritório, consultoria de negócios – validar a sequência: Empresa escritório consultoria negócios</i>	OBR
115. Manter controle do Acervo técnico (Conjunto das atividades técnicas operacionais desenvolvidas) pela empresa, controlando contratos e aditivos, com no mínimo as seguintes informações: contratante, responsável técnico, setor de atuação, data da contratação, vigência e descrição dos serviços, para que assim possa ser emitido certidão específica de cada contrato ou de todos os contratos.	OBR
116. Recurso no cadastro de empresa para que possa informar se o cadastro possui matriz e informar qual a empresa, dessa forma havendo o vínculo da filial para com a matriz.	IMP
<i>Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho</i>	Tipo
117. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, CNPJ área de atuação, setor atuação etc.	OBR
118. Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas	IMP
119. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas	IMP
120. Manter classificação detalhada, no caso de jurídica, para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda. Contendo no mínimo os seguintes campos para classificar o tipo do cadastro: Natureza jurídica, Áreas de atuação, Tipo de entidade e Setores de atuação.	OBR

121. Manter recurso de validação do CPF/CNPJ	OBR
122. Manter integração total com demais módulos	OBR
123. Possibilitar transformar um cadastro PF e PJ (Sem registro) em um cadastro profissional e empresa (Com registro) no conselho, sem a necessidade de nova digitação de informações.	OBR
124. Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.	IMP
125. Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos do cadastro PF/PJ, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.	OBR
126. Manter dados de registro em outros regionais do conselho, sendo possível registrar: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e data de inscrição.	IMP
<i>Módulo Financeiro</i>	Tipo
127. Denominamos Módulo Financeiro, a parte do sistema responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais ou empresas, tais como anuidades, parcelamentos/renegociações, taxas, multas etc.	OBR
128. Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas	OBR
129. Possuir tela que agrupe todos os débitos do profissional/empresa, tendo uma visão completa do financeiro a receber e pago e informações de dívida ativa, renegociações, protestos e/ou negativados.	OBR
130. Controlar os débitos através da situação do débito, situação do parcelamento e situação da dívida ativa.	OBR
131. Parcelar débitos não quitados vencidos ou não, de forma individual/avulsa, possibilitando: (acréscimos, descontos, definição de quantidade de parcelas, data vencimento, cobrança de juros sobre a parcela e cobrança de honorários e custas), ou parcelamento pré definido, onde já existe configuração definida com base em resolução, possibilitando: (Definir data vencimento da 1ª parcelas e escolher quantidade de parcelas conforme valor mínimo ou quantidade máxima de parcelas, onde o desconto será aplicado conforme quantidade de parcelas escolhidas.	OBR
132. Permitir no momento do parcelamento, conforme permissão específica, escolher o tipo de desconto a ser aplicado, tendo no mínimo as opções: Desconto no valor total da dívida e desconto sobre os valores totais de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) da dívida.	OBR
133. Possibilitar configurar parcelamentos via sistema, tendo no mínimo as seguintes opções de definição: Data vigência do parcelamento, quantidade máxima de parcelas, data limite para as parcelas (limite máximo de parcelas até a data), data início e término de vencimento do débito, valor mínimo de cada parcela, permitir alterar vencimento com definição de limite/prazo, forçar vencimento das parcelas para dias úteis ou último dia do mês, cobrar juros na parcela, tipos de débitos, mensagem e instrução específica para emissão do boleto, restrições com base na situação e detalhe da situação do cadastro e desconto sobre valor principal e valor de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) conforme quantidade de parcelas.	OBR
134. Possibilitar utilizar vários índices econômicos para atualização de dívida, tais como no mínimo SELIC, INPC e IPCA, assim como configurar via sistema mais de um procedimento de atraso (Atualização monetária, multa e juros) a ser escolhido pelo usuário na atualização da dívida.	OBR
135. Possibilitar atualizar (multa, juros e atualização monetária) de parcela(s) vencida(s) de um parcelamento. Dessa forma não sendo necessário refazer o parcelamento.	OBR
136. Possibilitar identificar no parcelamento realizado, através de uma única tela/menu, qual campanha/configuração de parcelamento foi utilizado, tipo de parcelamento (Ano corrente, Renegociação ou Recobrança), quantidade de parcelas, data de realização do parcelamento, débitos parcelados, valor total originário parcelado e composição do parcelamento.	OBR
137. Diferenciar qual procedimento de atraso será aplicado para débitos distintos, para situações de dívida ativa diferentes, utilizando-se de parâmetros.	IMP

138. Manter procedimentos de atrasos diferenciados para débitos e para parcelas de renegociações. Objetivando um critério diferente, quando o profissional ou empresa atrasar uma parcela de uma renegociação.	IMP
139. Manter possibilidade e controle, por parte do sistema, para atualizar parcelas de renegociações a vencer por índices monetários (IPCA, INPC ou SELIC). Dessa forma, não deixar o profissional ou empresa emitir uma parcela com vencimento futuro, até que o índice monetário do mês de vencimento de determinada parcela tenha sido divulgado para atualização dela.	IMP
140. Emitir boletos avulsos com código de barras, nos padrões de pelo menos os Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco	OBR
141. Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para terceiros	OBR
142. Gerar arquivos de débitos com emissão de vários débitos em uma única cobrança possibilitando a inclusão de descontos no valor total da cobrança	OBR
143. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual), com a devida permissão para o procedimento.	OBR
144. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa usando dados de cartões de crédito obtidos em máquinas de recebimento de cartão, registrando no mínimo as seguintes informações: Últimos números do cartão, número documento e número autorização	OBR
145. Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos	OBR
146. Emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.	OBR
147. Emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.	OBR
148. Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.	OBR
149. Possibilitar, nos relatórios de recebimentos, separar as receitas por Exercício anterior, corrente e seguinte (receitas de competência do ano seguinte)	OBR
150. Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região, etc.	OBR
151. Emitir relatórios de parcelamentos, selecionados por vários critérios como período, tipo de parcelamento etc.	OBR
152. Manter o registro dos filtros utilizados em relatórios financeiros, das atividades coletivas feitas pelo sistema (Recobranças, Emissões coletivas de boletos), para permitir a validação do resultado.	OBR
153. Possuir os seguintes filtros para a emissão de relatórios financeiros: anos específicos, quaisquer dos anos informados, pelo menos um determinado ano informado e valor mínimo.	OBR
154. Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno	IMP
155. Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade	IMP
156. Efetuar consultas diversas do módulo financeiro, cujo resultado poderá ser impresso em relatório ou salvo em PDF.	OBR
157. Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas	OBR
158. Possibilitar configurar e definir conforme tipo de débito (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira, etc.), valores padrões por ano conforme resolução, se será considerado para inadimplência, prazo para vencimento do débito, aplicação de proporcionalidade, permitir alterar valor e data vencimento e concessão de desconto(s).	OBR

159. Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema. Ex.: Prescrição, Isenção etc.)	OBR
160. Controlar a composição do débito, quando existir: Valor principal, amortizado, multa, atualizações, juros etc.	OBR
161. Controlar as situações (pago, não pago, pago a menor etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças	OBR
162. Concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento	OBR
163. Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas	IMP
164. Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que possuem parcelamento vinculado, onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.	OBR
165. Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras	OBR
166. Possibilitar envio via e-mail, diretamente do sistema, dos boletos bancários	OBR
167. Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via	OBR
168. Manter controle das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, etc.)	OBR
169. Manter configurações para controle dos dados financeiros como: - sugerir data de pagamento na baixa individual, permitir a baixa automática para débitos cancelados ou já pagos, etc.	IMP
170. Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição	OBR
171. Possibilitar efetuar Recobranças coletivas. Exemplo: Cobrar a(s) anuidade(s) de determinado(s) ano(s).	OBR
172. Ao gerar uma cobrança coletiva de débito ou parcelamentos, ter a opção de gerar todos os boletos em PDF para impressão coletiva, gerar arquivo remessa dessa cobrança ou encaminhar todos os boletos em PDF por e-mail, podendo configurar o texto a ser encaminhado no e-mail.	OBR
173. Recurso para envio coletivo de boletos emitidos por e-mail, tendo opção de escolher o envio para somente o e-mail de correspondência ou todos do cadastro, assim como definição de qual configuração de e-mail será usado para envio, assunto do e-mail e mensagem do e-mail com uso de parâmetros que traz dados do cadastro.	OBR
174. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout CIELO	IMP
175. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout SelfPay	IMP
176. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout GetNet	IMP
177. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo ZOOP	IMP
178. Possibilitar efetuar pagamentos via cartão de crédito pelo menos em uma das opções de operadoras a seguir: Checkout CIELO, Checkout SelfPay, Checkout GetNet ou ZOOP	OBR
179. Possibilitar configurar o sistema de pagamentos por cartão de crédito para definir quais mensagens de alertas serão oferecidas ao usuário, que tipos de débitos poderão ser pagos via cartão e outros.	OBR
180. Ter configuração para determinar se as parcelas não pagas poderão ser pagas de forma parcelada no cartão.	OBR
181. Ter configuração e validar a integridade dos dados para o pagamento em cartão de crédito. Validar no mínimo os dados a seguir: E-mail válido, telefone válido e endereço válido.	OBR

182. Conciliar os pagamentos realizados por cartão de crédito, através de arquivo com layout específico da CIELO, exportado de seu portal, tendo a possibilidade de ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas.	IMP
183. Conciliar os pagamentos realizados por cartão de crédito, através de arquivo com layout específico da SelfPay, exportado de seu portal, tendo a possibilidade de ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas.	IMP
184. Manter opção de cancelar débitos com chancela, ou seja, autorização de outro usuário com permissão igual ou superior.	IMP
185. Possibilitar funcionalidade para geração automática e manual de honorários de débitos em dívida ativa, tanto na fase administrativa quanto executiva.	IMP
186. Manter configuração para determinar as regras para a geração dos honorários Advocatícios, possibilitando informar qual fase da dívida ativa terá o honorário (administrativa ou executiva), tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e data de vencimento.	OBR
187. Possibilitar funcionalidade para geração automática e manual de custas judiciais de débitos em dívida ativa, tanto na fase administrativa quanto executiva.	OBR
188. Manter configuração para determinar as regras para a geração das custas judiciais, possibilitando informar o tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e a data de vencimento.	OBR
189. Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico	OBR
190. Possibilitar alterar a data do cancelamento do débito para gerar a proporcionalidade corretamente do débito a pagar.	OBR
191. Possibilitar cancelar automaticamente os débitos do exercício corrente, ao cancelar o registro de profissional e empresa. Havendo configuração para determinar se o cancelamento é integral ou proporcional, se será aplicado a todos os débitos ou poder escolher quais débitos, definir o motivo do cancelamento, vigência, situação e detalhe de situação cadastral.	OBR
192. Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa	OBR
193. Possibilitar usar eventuais saldos de pagamentos em duplicidade para quitação de outros débitos em aberto.	OBR
194. Possibilitar efetuar a quitação de débitos que possuírem apenas parte do pagamento, com a devida justificativa/motivo	OBR
195. Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação	OBR
196. Controlar negativação de débitos via SPC, efetuando troca de informações via serviço (webservice) (no padrão definido pelo SPC), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação	IMP
197. Controlar inclusão de débitos no CADIN (Cadastro de inadimplentes do Banco Central), efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo CADIN).	IMP
198. Manter controle de protesto via bancos, obtendo as informações de protesto nos arquivos retorno do banco, e as registrando nas informações de emissão/débito.	OBR
199. Manter recurso para configurar quais situações cadastrais e Naturezas jurídicas consideram o profissional/empresa isento de pagamento de anuidade.	OBR
200. Manter recurso para configurar quais tipos de débitos tem desconto por tipos de inscrição, situações cadastrais e detalhe de situação cadastro. Dessa forma o débito já será criado com desconto aplicado.	OBR
201. Durante a inscrição de um novo profissional, possibilitar desconto ou isenção da anuidade, através dos seguintes parâmetros: data de colação de grau futura (ainda vai se formar), data de colação recente (ter parâmetros para dizer a quantidade de dias deve ter a data de colação).	OBR

202. Existir rotina de fechamento diário de caixa, para realizar a conferência dos recebimentos, podendo dessa forma ficar dias em aberto até que ocorra o devido ajuste.	OBR
203. Possibilitar no fechamento de caixa. Demonstrar em tela e em relatório, os valores recebidos pelas diversas formas de pagamento e possibilitando filtrar por usuário que registrou a transação.	OBR
204. Demonstrar quais dias estão com o fechamento de caixa realizado e quais estão em aberto.	OBR
205. Ao gerar uma cobrança, possibilitar efetuar a geração de uma “carta cobrança”, com a possibilidade de elaborar um texto livre e na mesma página ter um boleto para cobrança.	OBR
206. Manter recurso de protesto via serviço (webservice) com o Instituto de Protesto (IEPTB – Atendido pelo Software CRA21), possibilitando o protesto de débitos vencidos de forma individual ou coletiva. Bem como oferecer a opção de baixar os débitos do protesto via sistema/serviço.	OBR
207. Manter possibilidade de descrever uma observação nas emissões de boletos realizadas.	IMP
208. Possibilitar baixar e consultar o registro online da emissão do boleto para quando o convênio for Caixa Econômica.	IMP
209. Manter possibilidade do sistema, ao emitir uma segunda via de boleto, caso a emissão não esteja vencida, sugerir a emissão já realizada. Dessa forma gerando o mesmo boleto registrado anteriormente e evitando cobranças a mais.	OBR
Dívida Ativa	Tipo
210. Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa) segundo critérios definidos pelo usuário.	OBR
211. Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios.	OBR
212. Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa e suas fases, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfça o lançamento e cancelamento de debito(s) do lançamento.	OBR
213. Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário	OBR
214. Dar opção para emitir o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução	IMP
215. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por “Lista de Débitos” (vários lançamentos por folha) ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos” (um lançamento por folha)	OBR
216. Possibilitar configurar e parcelar débitos lançados em dívida Ativa, com opção de incluir outros débitos não lançados, como parcelar somente débitos do mesmo lançamento. Onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.	OBR
217. Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva	OBR
218. Possibilitar a mudança de fase da Dívida ativa de administrativa para executiva baseada em critérios de recebimento das notificações enviadas aos envolvidos.	IMP
219. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos	IMP
220. Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.	IMP
221. Manter o cadastro das comarcas para associar as execuções de dívida ativa.	IMP
222. Manter controle para subsidiar a suspensão, reingresso e extinção/baixa da dívida ativa na justiça, através de relatórios personalizáveis, onde o Conselho possa solicitar a mudança de filtros, sem a necessidade de liberação de uma nova versão.	OBR

223. Manter informado no sistema quem sofreu suspensão, reingresso e extinção/baixa.	OBR
224. Possibilidade de emissão coletiva dos arquivos (termo de lançamento, certidão e petição) separadas ou em um único arquivo, conforme definição de critérios, ao menos: Número do livro, configuração das execuções coletivas, situação débitos, tipo de débito, ano referência do débito e período de inscrição em dívida ativa.	IMP
<i>Funcionalidades específicas</i>	Tipo
225. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (Business intelligence) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.	OBR
226. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness intelligence, para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.	OBR
227. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física, nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).	OBR
228. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária, Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat., (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.	OBR
229. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento, data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
230. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
231. Possibilitar a parametrização do sistema para inserir o nome ou a razão social de pessoas físicas e jurídicas apenas em caixa alta.	IMP
232. Emitir notificação em tela ao usuário do sistema da criação e alteração dos requerimentos solicitados pelo Profissional na internet.	IMP
233. Disponibilizar modelos dinâmicos para carteira de identidade profissional por categoria para viabilizar a emissão do documento de identidade profissional eletronicamente.	OBR
234. Possibilitar a emissão da identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva utilizando a tecnologia ProID fornecida pelo Serpro. A emissão deverá se comunicar com o SERPRO através de serviços, conforme documentação disponibilizada pelo órgão.	OBR
235. Controle do histórico de emissão de carteira profissional utilizando tecnologia Prold com as opções de alteração, cancelamento e exclusão da carteira de identidade profissional eletrônica.	OBR

236. Possibilitar o envio de mensagens configuradas previamente para a carteira de identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva.	OBR
237. Possibilitar o envio de mensagens automáticas para o proprietário da carteira de identidade profissional eletrônica (Prold) em função de modificações dos dados cadastrais, previamente configuradas.	OBR
238. Possibilitar o pedido da carteira de identidade profissional eletrônica pelo profissional através de requerimento em formulário WEB, controlando os valores das taxas de emissão e permitindo seu pagamento por cartão de débito e crédito	OBR
239. Ter possibilidade de o usuário cadastrar livremente um logradouro, quando o CEP for genérico (CEP único de uma região com várias ruas)	OBR
240. Manter controle de cidades estrangeiras	
241. Manter configurações dos seguintes parâmetros para elaboração dos modelos de documentos: Personalizar o nome do modelo, definir para qual tipo de pessoa o modelo será emitido, determinar se haverá registro da emissão desse documento e com quais dados será registrado, se será disponibilizado nos serviços on-line, se é possível edição prévia, se será permitido incluir campos que possam ser digitados na hora da geração do modelo e as definições de filtros de restrições de geração tais como adimplência, registro ativo, ausência de responsável técnico, processo ético em aberto, processo de fiscalização em aberto e responsável técnico ativo.	OBR
242. Manter possibilidade de emissão coletiva de modelos diversos, tendo a possibilidade de personalizar o critério para geração dos modelos	OBR
243. Manter possibilidade de envio coletivo dos modelos por e-mail	IMP
244. Manter cadastro de contas de e-mails (SMTP), com interface direta no sistema, para os envios de e-mails específicos.	OBR
245. Manter recurso para disponibilizar relatórios com resultados personalizados utilizando de filtros/critérios específicos. O resultado deverá ser disponibilizado em PDF, Excel e CSV.	OBR
246. Manter controle de chamados (atendimentos), onde poderá configurar o Tipo de chamado, subtipo e prioridades	OBR
247. Manter no cadastro e lista de chamado os seguintes dados no mínimo: Número, data, requerente, situação, tipo e subtipo, origem do chamado, prioridade e título.	OBR
248. Possibilitar o cadastro de um chamado pelo usuário do sistema, controlando o acesso para cadastro. Na consulta dos chamados, ter lista dos cadastros de chamados dos grupos de trabalho do usuário logado.	OBR
249. Manter controle de tramite e fila dos chamados, onde o sistema possa distribuir automaticamente ao próximo usuário de atendimento do chamado. Bem como controlar o prazo para atendimento	OBR
250. Manter painel para gerenciamento dos chamados, demonstrando no mínimo as informações a seguir: Número do chamado, tipo e subtipo, título, prioridade, prazo de atendimento e usuário atual. Possibilitando visualizar os chamados do próprio usuário logado, ou caso tenha permissão, visualizar chamados de outros usuários/setores.	OBR
251. Manter painel para gerenciamento dos pré-cadastros realizados pelos profissionais e empresas. Onde o usuário do conselho poderá analisar o que foi cadastrado, verificar documentos anexados, gerar pendências para ajuste do pré-cadastro pelo profissional ou empresa, verificar pagamento das taxas e outros. Podendo deferir e indeferir o cadastro a qualquer momento.	OBR
252. Manter recurso de envio por e-mail, dos principais modelos e formulários do sistema. Sendo gerido pelo sistema o envio do e-mail e ter a possibilidade de personalizar o corpo do e-mail por unidade, ou seja: no envio de cada departamento terá uma personalização do e-mail e anexado o documento de forma automática pelo sistema.	OBR

Público em geral, cujo acesso deverá ser livre:	Tipo
--	-------------

253. Manter Relação de Profissionais e empresas inscritos (consulta pública): O Conselho poderá definir quais dados do profissional e empresa devem ser apresentados para o público em geral, sendo obrigatório no mínimo: Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa, Cidade, telefones, responsabilidades ativas e especialidades ativas.	OBR
254. Ter a possibilidade de configurar quais filtros estarão disponíveis na consulta pública, tendo no mínimo: Situação cadastral, Cidade, uf, Categoria, Tipo de inscrição, especialidade e nome.	OBR
255. Manter um pré-filtro de quais situações de cadastro podem aparecer na consulta pública	IMP
256. Manter Verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet.	OBR
257. Manter na verificação de autenticidade de documentos, a possibilidade de validar restrições quanto a data validade de um documento, quanto a inadimplência de um profissional/empresa do documento e quanto a situação cadastral do mesmo.	OBR
258. Manter configuração para distinguir quais tipos de documentos terá verificação de restrição ou não.	OBR
259. Controlar a visualização da segunda via do PDF na verificação de autenticidade, por tipo de protocolo/documento.	OBR
260. Controlar quais situações de documento poderão aparecer na verificação de autenticidade, onde o sistema consiga distinguir se irá demonstrar situações como: Cancelado, Arquivado e demais.	OBR
261. Manter consulta de processos e protocolos vinculados aos profissionais e empresas, definidos como públicos pelo conselho	OBR
Profissionais e empresas inscritos no conselho com autenticação para acesso	
262. Controlar criação de login/senha e recuperação de senha, através de autenticação de confirmação por e-mail.	OBR
263. Controlar ativação de usuário e recuperação de senha por envio de SMS, através de serviços disponibilizado pela empresa ABMAIL.	IMP
264. Consultar os seus próprios dados cadastrais;	OBR
265. Manter a possibilidade de configurar quais dados cadastrais podem ser atualizados, sendo no mínimo: Incluir nova formação, novo endereço de correspondência, novo telefone, novo e-mail de correspondência e atualizar dados pessoais.	OBR
266. Manter a opção de geração de Cupons, com restrições de inadimplência e ativo, para poder integrar com serviços de terceiros e obter, por exemplo, descontos.	IMP
267. Verificar sua situação financeira;	OBR
268. Permitir configurar funcionalidades do financeiro, sendo no mínimo: Tipos de débitos que podem ser visíveis, emitir ou não boletos de débitos, emitir ou não boletos de débitos parcelados, emitir ou não boletos de débitos protestados, padrões de vencimentos de boletos e datas de atualização do débito, exibição ou não dos dados de dívida ativa, consultar ou não processos e habilitar o financeiro para pré-cadastro.	OBR
269. Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, para pagamento em qualquer banco ou via internet;	OBR
270. Manter opção de pagamento via cartão de crédito	OBR
271. Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho;	OBR
272. Manter emissão de certidões ou declarações;	OBR
273. Manter consulta de processos e protocolos os quais os profissionais e empresas estejam envolvidos, através de parametrizações do que pode ser visto	IMP
274. Manter configuração de quais tipos de documentos devem aparecer nos protocolos que podem ser consultados	IMP

275. Manter configuração de quais tipos de processos e dados podem ser visíveis no serviços on-line do conselho	OBR
276. Para garantir que o profissional esteja acessando seus próprios dados, o sistema deve efetuar uma verificação de autenticidade através de login e senha.	OBR
277. Possibilitar o login no Serviços on-line para empresas através do login dos sócios. Dessa forma o login nos serviços online poderá ser realizado pelo CPF do sócio, assim como dentro do acesso de profissional.	IMP
278. Manter solução para solicitação de requerimentos diversos, tendo no mínimo os seguintes requerimentos on-line: Identidade profissional, Certidões, Acervo Técnico e Inclusão/baixa de responsabilidade técnica.	OBR
279. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa bloquear novo pedido, caso existe um no status "em análise".	OBR
280. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir upload de documentos com opção de somente PDF ou não e se é obrigatório.	OBR
281. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa finalizar requerimento automático sem passar por análise do Conselho.	OBR
282. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa enviar e-mail na mudança de status e conclusão do requerimento.	OBR
283. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa ter restrição para solicitação do requerimento conforme tipo de pessoa, categoria, tipo de inscrição, situação e detalhe, registro ativo, registro adimplente, debito do requerimento quitado.	OBR
284. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar protocolo ou não, sendo possível parametrizar critérios do protocolo, como tipo de documento, forma de entrega, situação do documento e nível de sigilo.	OBR
285. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa vincular requerimento a um processo.	OBR
286. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar débito.	OBR
287. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir forma de entrega com ou não cobrança de taxa (Nesse caso o requerente terá que escolher a forma de entrega na solicitação do requerimento).	OBR
288. Existir painel ou recurso similar para análise dos requerimentos feitos pelo serviços on-line, para que dessa forma seja possível deferir, indeferir e criar pendência para cada requerimento.	OBR
289. Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação nos serviços online, a mudança automática da situação e detalhe de situação cadastral ao ser deferido o requerimento, dessa forma definindo qual a situação e detalhe que será atribuído no cadastro. Ex.: Requerimento de cancelamento de inscrição, onde o cadastro com situação ATIVO e detalhe ATIVO passará para situação ATIVO e detalhe SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO.	IMP
290. Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviço online, nomes amigáveis para cada ação e situação do requerimento, como nome para ação de deferir e indeferir, assim como status de deferido e indeferido. Dessa forma o Conselho definirá qual melhor nomenclatura de cada requerimento para ser aplicado e visualizado pelo requerente.	IMP
291. Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação nos serviços online, quais usuário do Conselho poderão visualizar o requerimento e requerer internamente pelo registrado (No caso de atendimento presencial).	OBR
292. Recurso de notificação a usuários do conselho, referente a requerimentos feitos através dos serviços on-line, havendo a possibilidade de configurar para cada tipo de requerimento se haverá ou não notificação e quais usuários serão.	OBR
293. Possibilitar recurso para que o usuário do Conselho possa gerar pendência no requerimento, onde o requerente profissional/empresa será notificado da pendência através de e-mail ou acompanhando o requerimento nos serviços online.	OBR

294. Listar através de painel específico, todos os requerimentos feitos por profissional/empresa no serviços on-line do conselho, possibilitando ver dados do requerente como: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, data do requerimento, se possui débito vinculado ao requerimento, situação e detalhe de situação do registro, tipo de requerimento feito, situação do requerimento, assim como poder filtrar requerimentos ao menos com os seguintes critérios: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, situação do requerimento, tipo de requerimento e período do requerimento.	OBR
295. Possibilitar recurso/defesa/manifestação em processo, independentemente do tipo, através do serviços on-line, com autenticação de acesso através do número do processo e chave de acesso (Chave única de cada processo gerada automaticamente na criação do processo).	OBR
296. Através da funcionalidade de recurso/defesa/manifestação de processos nos serviços online, possibilitar que o requerente possa se identificar com nome, CPF e e-mail, uma vez que nem sempre a pessoa que faz o recurso e a pessoa do processo, assim como digitar e fazer upload de documentos.	OBR
297. Possibilitar configurar a funcionalidade onde se efetua recurso, defesa ou manifestação de processos para ao menos: Permitir apenas arquivos em PDF para upload; definir e-mail para notificação do requerente com definição de assunto e descritivo do e-mail; mensagem de conclusão do recurso ao requerente e usuários do Conselho por tipo de processo que serão notificados quando um recurso for feito. A funcionalidade de recurso, defesa ou manifestação no processo pode ser uma ou separada.	IMP
298. Manter painel ou recurso similar, para que o Conselho possa internamente analisar os recurso, defesas ou manifestações feitas através dos serviços online, tendo ao menos a possibilidade de: Identificar o autor do recurso, data/hora realizado, tipo de processo, número do processo, classificação (subtipo) do processo, situação do recurso (Em análise, recebido ou não recebido), defesa escrita e arquivos anexos, partes do processo, acessar o processo através do painel e ação de receber ou não o recurso.	OBR
Recém-formados:	
299. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados cadastrais principais;	OBR
300. Manter possibilidade de incluir informações como: Nome social, se tem deficiência e qual é, orientação sexual e se é doador de órgãos.	OBR
301. Manter possibilidade para campos como o Nome social e disponibilizar dados públicos, serem passíveis de personalizar o nome do campo para uma descrição no formato desejado pelo conselho, ou mesmo, inserir uma observação explicando para que se define o campo.	IMP
302. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados de contato;	OBR
303. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados da instituição de ensino (vinculação com a categoria escolhida para o pré-cadastro);	OBR
304. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com upload das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF/Documento com foto;	IMP
305. Possibilitar configurar uploads do pré-cadastro conforme tipo de castro (Profissional ou Empresa), categoria e tipo de inscrição, especificando o nome do campo, se é ou não obrigatório e se permite somente arquivos do tipo PDF.	IMP
306. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com geração de taxas pertinentes ao pré-cadastro;	OBR
307. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com emissão das taxas via boleto bancário;	OBR
308. Possibilitar acessar o status do pré-cadastro, como também emitir segunda via de boletos.	IMP
309. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com o pagamento das taxas via cartão de crédito	OBR
310. Existir possibilidade do pré-cadastro ser realizado de forma incompleta e ter recurso do usuário voltar posteriormente e completa-lo	IMP
311. Existir possibilidade de configurar quais categorias de profissionais podem gerar um pré-cadastro e quais tipos de inscrição aparecerá para escolha do usuário em cada categoria	IMP

312. Existir possibilidade de configurar onde os uploads de imagens serão salvos em que grupos/pastas do controle virtual de processos e documentos.	IMP
313. Existir possibilidade de configurar textos explicativos para efetuar o pré-cadastro	IMP
314. Existir possibilidade de configurar mensagens de alertas para determinados tipos de inscrição	OBR
315. Possibilitar configurar quais documentos estarão disponíveis ao final do pré-cadastro para emissão. Esses modelos devem ser parametrizáveis pelo usuário do conselho.	OBR
316. Existir possibilidade de determinar que cadastros feitos no pré-cadastro do serviços on-line seja realizado em letra maiúscula.	IMP
317. Existir a possibilidade de personalizar os nomes dos uploads que devem ser realizados no pré-cadastro, bem como a possibilidade de criar novos campos de uploads além dos pré-configurados, por categoria.	OBR
318. Ter a possibilidade de configurar a opção de o usuário baixar um documento, ex: Ficha de inscrição (que deverá ser personalizado pelo sistema) para assinar e em seguida devolver ao sistema a imagem ou arquivo digital do mesmo.	OBR
319. Manter configuração específica do pré-cadastro por tipo de inscrição e categoria de quais campos de profissionais e empresas serão obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.	OBR
320. Recurso no pré-cadastro através dos serviços online, para habilitar termo de consentimento para uso dos dados conforme LGPD, assim como ser possível definir o texto referente ao termo.	OBR
Funcionalidades específicas	
321. Permitir configurar o que pode ser pago com o cartão de crédito no Serviços On-line ao profissional e empresa, tendo no mínimo: Restrição ou não para pagamentos em dívida ativa, permitir parcelar débitos com desconto, tipos de débitos que poderão ser pagos com cartão, tipos de débitos que poderão ser parcelados no cartão.	OBR
322. Permitir configurar campanhas de pagamentos, sem a necessidade de login, onde o profissional ou empresa consiga acessar seus débitos devedores para efetuar pagamentos parametrizados: cobranças com descontos, parcelamentos, pagamentos a vista, no cartão de crédito	OBR
323. Manter estatísticas de acesso e funcionalidades realizadas no serviços on-line	OBR
324. Manter possibilidade do login para o serviços on-line ser integrado/feito através de usuário e senha do site do conselho, ao invés de senhas cadastradas pelo sistema.	IMP
325. Manter a informação, no sistema de cadastro, registro e também financeiro, de que a informação alterada ou incluída foi feita pelo Profissional ou Empresa no Serviços on-line do conselho	OBR
326. Manter pré-cadastro de empresas com recursos similares ao de profissionais	OBR
327. Manter painel de controle para aprovação dos pré-cadastros gerados no serviços on-line, tendo a opção de analisar todos os dados digitados e arquivos postados. Bem como gerar alguma pendência onde o profissional ou responsável pela empresa recebem um e-mail ou notificação, descrevendo a alteração que deve ser realizada.	OBR
328. Manter funcionalidade para envio de e-mail ao finalizar um pré-cadastro confirmando seu cadastro e anexando os documentos PDF gerados ao final	IMP
329. Manter possibilidade de o profissional acessar uma parte do sistema para visualizar uma tabela de valores com taxas previstas para uma inscrição no conselho. Sendo que esses valores de taxas e anuidade tem que existir uma parte no sistema interno para o conselho configurar os valores anualmente.	OBR
330. Recurso de campanha de cadastramento profissional e de empresa nos serviços online, onde deve ser definido os campos, imagens e arquivos disponíveis e obrigatórios a ser preenchido, assim como se será ou não aprovado automaticamente sem enviado ao painel ou algo similar para análise e geração de protocolo.	IMP

331. Recurso nos serviços online para que possa ser feita denúncia identificada (registrando ao menos o nome, CPF, e-mail e endereço) e anônima. Devendo informar o local através de digitação manual e pesquisa de cadastro de empresa/pessoa jurídicas (sem registro) da base, informar o profissional através de digitação manual e pesquisa de cadastros profissional da base, assim como descrição e anexo da denúncia.	OBR
332. Recurso nos serviços online de “reCaptcha” (Teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos), objetivando a proteger o site/funcionalidades contra atividades fraudulentas, spam e acesso feitos por robôs, ou seja, mais segurança na usabilidade do sistema. Havendo o recurso de “reCaptcha” ao menos nas funcionalidades de: · Consulta Pública de Inscritos; · Consulta Pública de Processos; · Consulta Pública de Protocolos/Documentos; · Criação de Pré-Cadastro de Profissional e Empresa; · Consulta de Pré-Cadastro de Profissional e Empresas; · Redefinição de e-mail de ativação do Pré-Cadastro (Profissionais e Empresa) · Cadastro e Consulta de Manifestação/Recurso; · Validação de Documentos; · Simulação de Valores; · Primeiro Acesso de Profissional/Empresa no auto atendimento; · Login de Profissional/Empresa; · Campanha de Pagamentos; · Denúncia Pública.	OBR

4.25. **Requisitos funcionais do módulo controle das Fiscalizações**

4.26. Módulo com a finalidade de controlar a fiscalização, bem como seus processos, permitindo a fiscalização de profissionais e empresas registradas ou não no conselho, além de manter o controle de enquadramentos legais, intimações, auto de infrações, notificações e ofícios. Mantendo controle das informações no conselho e via mobile para o fiscal. Tendo como principais características:

Módulo de retaguarda – controle no conselho:	Tipo
1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado.	OBR
2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias.	IMP
3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados, assim como respostas aos itens, para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício.	OBR
4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.	OBR
5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.	OBR
6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.	OBR
7. Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.	OBR
8. Recurso para que ações automatizadas pelo sistema, ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.	OBR
9. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores e instrutores.	OBR
10. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.	OBR

11. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.	OBR
12. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.	OBR
13. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.	OBR
14. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.	OBR
15. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da plenário (data e número), tornar andamento público nos serviços online, exigir a descrição de sanção e seleção do enquadramento legal.	OBR
16. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.	OBR
17. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo fique automaticamente público para visualização nos serviços on-line.	OBR
18. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.	OBR
19. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.	OBR
20. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.	OBR
21. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.	OBR
22. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.	OBR
23. Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de etapas e andamentos.	OBR
24. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante.	OBR
25. Manter integração com o módulo cadastral, onde no cadastro haverá a sinalização/informação se há fiscalização ou não existente.	OBR
26. Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e pessoais dos registrados e não registrados.	OBR
27. Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização.	OBR
28. Possibilitar configurar os andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja gerem automaticamente débitos no cadastro, conforme ano referência da notificação ou auto de infração. Devendo para cada enquadramento legal, existir um vínculo quanto ao tipo de débito (multa/taxa/infração).	OBR

29. Possuir configuração para definir quais tipos de débitos podem ser gerados pelo módulo de fiscalização.	OBR
30. Possibilitar que usuário da fiscalização, conforme permissão de acesso, possam no sistema financeiro, gerar boletos de multa/taxa/infração referentes à fiscalização para cobrança.	OBR
31. Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização.	IMP
32. Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.	IMP
33. Possibilitar a associação obrigatório ou não de enquadramento legal na criação ou decorrer do processo, determinando o fiscalizado, data do enquadramento, qual enquadramento, descrição da sanção e relato. Podendo haver vários enquadramentos para mesma e diferente pessoas, assim como vínculo de documentos (ofícios, intimações, notificações, autos e etc.) no enquadramento legal ao fiscalizado.	OBR
34. Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.	OBR
35. Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.	OBR
36. Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.	OBR
37. Controlar a emissão da notificação somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração.	IMP
38. Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação.	OBR
39. Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares.	OBR
40. Controlar prazos dos documentos gerados através do sistema e enviados, a contar do recebimento.	OBR
41. Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização.	IMP
42. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.	OBR
43. Manter Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado, Nome do Fiscal, Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.	IMP
44. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas, nos serviços on-line.	OBR
Módulo de campo – controle do conselho e fiscal:	
45. Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local.	IMP
46. Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde o fiscal poderá traçar rotas de melhor caminho, modificar a ordem das empresas a serem fiscalizadas e consequentemente a rota definida pela geolocalização.	OBR
47. Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas.	OBR

48. Manter o controle das visitas feitas pela fiscalização.	OBR
49. Possibilitar através da visita, fazer upload de imagens, vídeos e áudios.	OBR
50. Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização.	OBR
51. Manter emissão de formulários no local da fiscalização.	IMP
52. Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização.	IMP
53. Controlar reincidência de fiscalização.	IMP
54. Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações.	OBR
55. Possibilitar o uso do sistema através de tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.	OBR
56. Possibilitar o uso do sistema através de app em tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.	
57. Possuir configuração para criação de formulários com perguntas específicas, determinando se estas terão respostas objetivas ou subjetivas. No caso de respostas objetivas definir o domínio possível das respostas. Se for subjetiva possuir texto para a resposta, além de perguntas escaladas, ou seja, apresentação de perguntas conforme resposta da pergunta anterior.	OBR
58. Possibilitar o preenchimento de formulários distintos aos fiscalizados na visita.	OBR
59. Possibilitar a assinatura em documentos digitais, gerados pelo sistema, através de tablets/canetas apropriados para tal.	OBR
60. Possibilitar o envio por e-mail de documentos (Termo, auto de infração, notificação ou etc.) gerado e assinado pelo fiscalizado e fiscal na visita em campo.	OBR
61. Manter o módulo de controle de visitas responsivo para adequar-se à telas de tablets para uso em campo pela fiscalização.	OBR
62. Recurso na visita, para que o fiscal possa escolher o local da fiscalização entre os endereços do cadastro.	OBR
63. Possibilitar a criação de processo de fiscalização através de uma visita registrada.	OBR
64. Possibilitar o vínculo da visita a um processo já existente.	OBR
65. Possibilitar a reemissão do documento gerado na visita, através do preenchimento de formulário.	IMP
66. Recurso de rascunho em formulário da fiscalização, onde o formulário pode ser salvo sem ser conclusivo, dessa forma não perdendo o que já foi preenchido pelo fiscal.	IMP
Funcionalidades específicas	Tipo
67. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	IMP
68. Possibilitar o planejamento anual ou por período da fiscalização, registrando as áreas de atuação e quantidade de fiscalizações preteridas para cada área no período.	OBR
69. Manter cadastro das atividades realizadas pela fiscalização, contendo no mínimo: Responsável, data planejada, descrição da atividade, data realizada e descrição do realizado.	OBR

4.27. Requisitos funcionais do módulo de controle dos Processos.

4.28. Módulo com a finalidade de controlar os processos administrativos, éticos e jurídicos do Conselho, relacionando-os aos profissionais e empresas registrados, e de forma totalmente integrada ao controle de documentos e protocolos. Tendo como principais características:

Características gerais	Tipo
------------------------	------

1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo e Jurídico;	OBR
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;	OBR
3. Possibilitar localizar os processos com no mínimo os critérios a seguir, podendo concatenar: Número do processo, número de documento/protocolo vinculado, Nome das partes principais, CPF/CNPJ, Tipo de processo e Período data de criação do processo, etapa, relator, instrutor, defensor dativo, usuário de criação e unidade de criação.	OBR
4. Possibilitar localizar processos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.	OBR
5. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato das partes vinculadas ao processo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.	IMP
6. Possibilitar acessar o cadastro completo das partes do processo através de atalho, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.	IMP
7. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;	IMP
8. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração automática, permitindo definir: Tamanho, sufixo, prefixo, auto incremental (máscara) e reiniciar a cada ano.	OBR
9. Possibilitar que a configuração de numeração automática de processo, posso concatenar classificações (Subtipos) de processos, dessa forma classificações diferentes terão a mesma sequência de numeração. Exemplo de classificação "Inscrição profissional" e "inscrição de empresa" para o mesmo tipo de processo "administrativo".	IMP
10. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste.	OBR
11. Controlar a tramitação de processos entre as áreas do Conselho, registrando o local, data de recebimento, responsável, prioridade, situação, pendência e previsão de atendimento.	OBR
12. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;	OBR
13. Possibilitar através de notificação, que em uma tramitação processual, o remetente seja informado quando o destinatário receber.	IMP
14. Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.	OBR
15. Efetuar tramitação de processos em lote;	IMP
16. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;	IMP
17. Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.	IMP
18. Permitir o vínculo de documentos diversos, ou seja, associar registro(s) de documento(s) e protocolos ao processo	OBR
19. Permitir o vínculo a outros processos;	OBR
20. Permitir o apensamento de um processo a outro, ou seja: o processo apensado ficará bloqueado e somente ao que foi apensado poderá ter movimentação	OBR
21. Controlar etapas/fases dos processos por tipo de processo, possibilitando configurar andamentos de cada etapa e acesso de usuários, relatores, instrutores e defensores dativos a etapa.	OBR
22. Recurso para que ações automatizadas pelo sistema, ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.	OBR
23. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores, instrutores e defensores dativo.	OBR
24. Possibilitar configurar etapas do processo para controlar distribuição dos processos por turmas (câmaras, comissões e outros)	OBR

25. Manter configuração das pessoas que pertencem as turmas, onde o sistema fará a distribuição dos processos	IMP
26. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.	OBR
27. Possibilitar o envio de e-mail com anexo, para quando um documento for emitido através do processo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.	OBR
28. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.	OBR
29. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.	OBR
30. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.	OBR
31. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente um documento definido pelo Conselho, podendo o documento ser editado.	OBR
32. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da plenário (data e número) e tornar andamento público no serviços online.	OBR
33. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.	OBR
34. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo fique público para visualização nos serviços on-line.	OBR
35. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.	OBR
36. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.	OBR
37. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente ocorrência no processo, podendo determinar tipo de ocorrência, texto e se será exibido no cadastro da pessoa principal do processo.	OBR
38. Possibilitar configurar os andamentos por tipo de processo, para que possa ser possível haver manifestação ou recurso no processo da parte através dos serviços online, o recurso deve ocorrer somente quando o andamento for aplicado e ser o último no processo.	OBR
39. Manter recurso para que ao registrar andamento no processo, ações ocorram conforme configurações preestabelecidas, além de possibilitar registrar nota descritiva, data referência.	OBR
40. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.	OBR
41. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.	OBR
42. Efetuar andamento em lote.	IMP
43. Integrar ao módulo de controle de débitos (Financeiro) do cadastro da parte principal do processo, para associar e visualizar débitos referentes ao processo.	OBR
44. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados.	OBR
45. Manter possibilidade de ao incluir uma Turma a uma sessão de julgamento, trazer automaticamente as pessoas vinculadas à turma e todos os processos que ainda não fazem parte de alguma pauta (sessão).	OBR
46. Gerar documentos de forma coletiva, através de modelos personalizados pelo sistema. Onde o filtro, para “trazer” tais processos a terem documentos emitidos, possa ser dinâmico e solicitado pelo conselho a qualquer momento.	OBR

47. Manter controle de audiências em que o processo participou ou participará, controlando o local, data e hora da audiência.	OBR
48. Manter recurso, no controle de audiências, não permitindo a inclusão de um processo que esteja numa audiência ainda não realizada.	OBR
49. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.	IMP
50. Possibilitar criar modelos de documentos (ofícios, certidões e outros) com possibilidade de mesclar com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.	IMP
51. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.	IMP
52. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo.	OBR
53. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários.	OBR
54. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB.	OBR
55. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento.	IMP
56. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos.	OBR
57. Disponibilizar aos conselheiros um módulo responsivo (para uso em tablets e smartphones) para acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho.	OBR
58. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados.	IMP
59. Possuir configuração por tipo de processo, para que ao dar andamento em processo distribuído a um relator, instrutor ou defensor dativo, possa automaticamente ser encaminhado o processo para apreciação, através de acesso ao módulo de conselheiros.	OBR
60. Manter recurso para que documentos em PDF (Parecer, voto ou Relato) ao ser encaminhado pelo relator, instrutor ou defensor dativo, através do módulo de Conselheiros, sejam assinados eletronicamente de forma automática.	OBR
61. Possibilitar personalizar o nome do módulo de conselheiros e termo para envio do parecer pelos, relatores, instrutores e defensores dativos.	IMP
62. Configuração de unidade de notificação processual, onde determinados usuários da unidade onde o processo estiver tramitado, receberão a notificação de questionamento e apresentação de parecer do conselheiro no processo.	IMP
63. Manter tela para organização dos arquivos digitais em grupos/pastas	IMP
64. Possibilitar a junção de vários arquivos PDFs em um só para formar o processo como um todo, tendo a possibilidade de definir a ordem dos arquivos e gerar numeração das “páginas” ao criar o PDF único.	OBR
65. Manter recurso para configurar controlar a numeração eletrônica dos arquivos digitais de forma permanente. Dessa forma, uma determinada folha de um arquivo digital (PDF), sempre terá um número de folha fixo, simulando os processos físicos.	OBR
66. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.	OBR
67. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas no serviços on-line	OBR
68. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	IMP
69. Manter controle de macrorregiões, contendo quais cidades cada uma engloba, para associação aos processos automaticamente, através do endereço da pessoa principal.	OBR
70. Possibilitar o controle das penalidades sofridas pelas partes em um processo, mantendo penalidades, situações (em recurso, transitado em julgado etc.) e descrições. Bem como informações de prazos, quando for suspensão, artigo de enquadramento e datas de publicações em edital.	OBR
71. Manter controle de matérias (artigos) em que a parte do processo se enquadrou numa possível infração.	
72. Possibilitar a criação de formulários com perguntas específicas, determinando o tipo de resposta (objetiva e seu domínio ou subjetiva).	IMP
73. Possibilitar o preenchimento de formulários distintos as partes do processo	IMP

74. Possibilitar o registro do local onde se encontra o processo físico.	OBR
75. Possibilitar controlar a capacidade física do ambiente o qual os processos físicos são armazenados, informando a capacidade restante de armazenamento.	IMP
76. Possibilitar o acesso ao processo pelas partes (pessoas principais e secundárias), tendo um local público para visualização dos dados principais do processo. O acesso deve se dar através de uma chave de acesso (ou recurso similar) e possibilitar encaminhar uma URL para acesso.	OBR
77. Manter possibilidade de configurar em quais etapas o processo será considerado “público” para a visualização no cadastro de profissionais	OBR
78. Manter possibilidade de configurar se o processo poderá ser público para o profissional/empresa visualizar no Serviços On-line, bem como definir em qual etapa poderá aparecer.	OBR
79. Manter acesso aos arquivos digitais, do processo pelas partes, de forma configurada. Aparecendo somente os arquivos disponibilizados pelo conselho.	OBR
80. Manter controle de denúncias, com página pública, onde qualquer pessoa de forma identificada ou anônima consiga gerar um protocolo de denúncia contra uma empresa e relatar a mesma.	OBR
81. Possibilitar o denunciante incluir anexos à denúncia	OBR
82. Possibilitar no controle de denúncias gerar um processo de fiscalização, ético ou qualquer tipo para dar seguimento.	IMP
83. Manter controle das denúncias num painel, possibilidade a análise, aceitação e inclusão de unidade que será responsável por aquela denúncia.	OBR
84. Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definir se pode denúncia anônima ou não.	OBR
85. Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para geração de protocolo, definindo tipo de documento/protocolo, forma de entrega, situação e nível de sigilo.	OBR
86. Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definição de Unidade/setor responsável pela recepção da denúncia (somente usuários dessa unidade/setor visualizarão).	OBR
87. Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definição de texto padrão de instrução da tela inicial.	OBR
88. Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definição de Texto padrão de instrução da tela de conclusão (Finalização da denúncia).	OBR
89. Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para notificação por e-mail, sendo possível definir assunto e descritivo do e-mail com uso de parâmetros.	OBR
90. Possibilitar configurar por tipo de processo para que seja informado na tela do cadastro profissional/empresa que o mesmo possui processo em aberto conforme etapas específicas	OBR
91. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.	OBR
92. Recurso que possibilite a configuração de unidades que podem fazer a geração de determinado documento no processo.	OBR
93. Funcionalidade para que documentos gerados através do processo, possam ser pré-editados através do Word e em seguida carregados no sistema para geração final do documento em PDF.	OBR
94. Recurso para que documentos gerados no processo, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.	OBR
95. Recurso que possibilita as partes acessar o processo de forma completa, via usuário e senha, possibilitando a visualização dos andamentos, documentos anexos e partes do processo. Possibilidade de no mínimo as pessoas principais, secundárias e pessoas vinculadas às pessoas principais e secundárias devem ter acesso ao processo.	OBR
96. Funcionalidade que permita, na tela de acesso aos processos, a possibilidade de as partes realizarem manifestações no processo, incluindo arquivos para serem analisados num painel específico pelo usuário interno do conselho.	OBR
97. Recurso que possibilite configuração de quais manifestações no processo pode ir direto para o processo ou terão de passar por análise antes de fazerem parte dele.	OBR
98. Recurso de workflow automático para que usuários sejam notificados quando uma parte do processo fizer uma manifestação. Bem como ter recurso para filtrar essas notificações com no mínimo os seguintes filtros: Situação do processo, período da notificação, Tipo do processo, Classificação, Etapa e Último andamento.	OBR

99. Manter na tela de acesso aos processos pelas partes, a possibilidade de download completo do processo, juntando todos os arquivos em PDF, num único arquivo com várias páginas. Bem como manter um recurso de autenticação nas páginas do processo, informando quando foi feito aquele download e qual IP foi utilizado.	OBR
100. Possibilitar em procedimentos administrativos, como Requerimentos on-line e Pré-cadastros, o vínculo dessa ação ao processo Administrativo de inscrição. Também manter recurso, nesses procedimentos administrativos citados nesse item, para ao deferir, indeferir o sistema gerar andamentos processuais ao processo administrativo vinculado.	OBR
101. Possibilitar o vínculo de solicitações feitas pelo autoatendimento com processos já existentes no cadastro de acordo com o tipo e classificação configurado.	IMP
102. Possibilitar a criação de um processo de tipo e classificação previamente configurados a partir de uma solicitação do autoatendimento.	IMP
103. Possibilitar configurar diversos modelos de documento para um mesmo andamento com a possibilidade de escolha de qual deve ser emitido ao realizar o andamento	IMP
104. Possibilitar vistas coletivas ao processo dos relatores e/ou instrutores de forma simultânea	IMP
105. Possibilidade de imprimir capa de processo sem exibir o número de registro do registrado na consulta online mesmo que o profissional possua a chave de acesso ao processo.	IMP
106. Possibilidade de editar um e-mail antes de enviar por um andamento e anexar arquivos PDF's até mesmo que estejam sendo produzidos no momento.	OBR
107. Possibilidade de salvar as informações do envio do e-mail pelo andamento.	OBR
108. Possibilidade de sinalizar prioridade na hora de distribuir um processo, deixando-o no topo dos processos a serem avaliados.	IMP
109. Possibilidade de classificar os pareceres e realizar a baixa automática do processo de acordo com a classificação inserida.	OBR
110. Possibilidade de restringir a distribuição de um processo a um determinado Conselheiro quando o processo estiver em uma classificação pré-determinada.	OBR
111. Possibilidade de configurar um andamento automático quando o prazo do processo for finalizado.	
112. Possibilidade de gerar documentos, aplicar penalidades ou encaminhar/distribuir o processo através de andamentos em lote.	

4.29. **Requisitos funcionais do módulo para o controle dos documentos expedidos e recebidos.**

4.30. Módulo com a finalidade de controlar os protocolos e os documentos recebidos e/ou expedidos pelo Conselho, permitindo a manutenção desses controles relacionando-os a diversos tipos de Entidades, bem como pessoas, conselheiros, além dos profissionais e empresas registrados. Tendo como principais características:

Características gerais	Tipo
1. Denomina-se gestão de documentos e protocolos, o módulo ou produto sistêmico com a finalidade de controlar e gerenciar os protocolos e os documentos, seja eles recebidos e/ou expedidos pelo Conselho.	OBR
2. Controlar / gerir documentos e protocolos conforme sua origem (Entrada, saída e Interno) para o Conselho, dessa forma identificando se foi recebido, expedido ou de uso interno do Conselho.	OBR
3. Possibilitar a emissão de recibo de protocolo em duas vias, havendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento/protocolo, número do documento e/ou protocolo, data/hora, nome do remetente, assunto, usuário de criação e unidade de criação	OBR
4. Possibilitar o envio do recibo de protocolo por e-mail quando a emissão do mesmo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.	IMP
5. Configuração para usar NOME SOCIAL quando emitido recibo do protocolo ao invés do nome.	IMP

6. Registrar características dos documentos e protocolos, contendo ao menos as seguintes informações: Tipo de documento, origem (Entrada, saída e Interno), número de protocolo e/ou documento, forma de entrega, data documento, situação do documento, nível de sigilo, data previsão (data para atendimento de um documento), assunto e observação.	OBR
7. Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho.	OBR
8. Possibilitar junto ao registro do documento/protocolo, o vínculo com cadastro, seja ele profissional, empresa e outras pessoas sem registro. Dessa forma não havendo a duplicidade de cadastro em módulo/sistemas diferente.	OBR
9. Possibilitar localizar documentos/protocolos com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenados: Número documento e protocolo, origem, Nome pessoa vinculado ao documento/protocolo, CPF/CNPJ, Período data documento/protocolo, Tipo de documento/protocolo, Situação do documento, Assunto, usuário de criação e unidade de criação.	OBR
10. Possibilitar localizar documentos/protocolos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.	OBR
11. Possibilitar definir e configurar data previsão por tipo de documento, dessa forma havendo controle dos protocolos/documentos quanto a resolução entre unidades e pessoas do Conselho.	IMP
12. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato do remetente/destinatário do documento/protocolo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.	IMP
13. Possibilitar acessar o cadastro completo da pessoa vinculada ao documento, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.	IMP
14. Possibilitar a adição/vínculo de arquivos digitais (DOC, PDF, JPEG, XML, PDF e etc.) em documentos e protocolos registrado no sistema. Dessa forma havendo uma associação entre o registro/controle das informações com arquivos digitais.	OBR
15. Possibilitar visualização dos documentos digitais.	OBR
16. Emitir etiquetas com informações e código de barra de documentos e protocolos, assim como dados de contato, cadastro e registro do remetente/destinatário, possibilitando a configuração de vários modelos pelo cliente.	IMP
17. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho.	OBR
18. Manter recurso de aviso através de mensagem no próprio sistema ao destinatário, sobre tramitação de documentos entre unidades e pessoas do Conselho.	OBR
19. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.	IMP
20. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.	IMP
21. Permitir a tramitação em lote de documentos.	OBR
22. Permitir a criação em lote de documentos.	IMP
23. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras.	IMP
24. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada).	OBR
25. Manter controle de quais tipos de documentos poderão ser utilizados por determinadas unidades (setores).	OBR
26. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo etc.	OBR
27. No registro das notificações possibilitar informar o tipo (AR, Sedex etc.), a data da postagem, pessoa que recebeu, número do recebimento, data do recebimento, data devolução, motivo da devolução e observações.	OBR
28. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta).	OBR

29. Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho.	OBR
30. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.	OBR
31. Manter relacionamento (vínculo) entre documento e protocolos. Ex.: Vincular um protocolo referente a requerimento ao documento resposta “ofício” emitido pelo Conselho.	IMP
32. Controlar do nível de sigilo dos documentos por usuários	OBR
33. Manter relatórios pré-estabelecidos com diversos critérios para ajudar nos controles necessários ao uso de documentos/protocolos	OBR
34. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários terão acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.	OBR
35. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.	OBR
36. Manter recurso de “assinatura eletrônica” para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”	OBR
37. Recurso que apresente quem assinou eletronicamente o documento, através de nome completo e data de quando ocorreu a assinatura, sem a necessidade de abrir o arquivo em PDF.	OBR
38. Possibilitar a assinatura eletrônica de forma coletiva para todos os documentos tramitados e recebidos à um determinado usuário.	OBR
39. Manter tela para a organização dos arquivos digitais em grupos/pastas	OBR
40. Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja a juntada dos arquivos.	OBR
41. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	IMP
42. Permitir controlar a documentação requerida de um determinado tipo de documento/protocolo, ou seja, conforme o tipo de documento ou protocolo criado o sistema apresentará uma relação de documentação a ser apresentada, onde o usuário deve conferir.	OBR
43. Possibilitar gerar taxas para determinados protocolos, ou seja, ao efetuar a abertura de um protocolo/tipo de documento o sistema deverá gerar uma taxa automaticamente.	OBR
44. Manter configuração para o conselho determinar qual taxa será emitida para um determinado tipo de documento (protocolo).	OBR
45. Recurso para informar se o documento/protocolo está cancelado, assim como sinalizar o cancelamento em todo o sistema/módulos, onde o documento é referenciado, seja no próprio registro de documentos/protocolos, serviços online, cadastro e processos. Dessa forma sinalizando ao usuário.	OBR
46. Quando o documento for cancelado, modificar o(s) arquivo(s) PDF anexados, colocando uma informação como “tarja” ou algo similar, informando o cancelamento, inutilizando-o. Dessa forma evitando usá-lo indevidamente.	OBR
47. Possibilitar configurar por tipo de documento, quais dados principais como: Origem (Entrada, saída ou Interno) forma de entrega, forma de notificação, nível de sigilo, assunto e situação, virão previamente preenchidos na criação/registro de um novo documento/protocolo. Dessa forma auxiliando e otimizando o trabalho do usuário interno do Conselho.	OBR
48. Possibilitar configurar por tipo de documento, a exigência de vinculá-lo a um processo, quando da sua criação.	OBR
49. Geração de modelos de documentos pré-preenchidos com dados do sistema (Ex.: Número do documento, Data criação do documento, Tipo de documento, Usuário de criação do documento, Nome do remetente/destinatário, Número de registro do remetente/destinatário entre outros).	OBR
50. Funcionalidade para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, possam ser gerados em PDF e WORD.	OBR

51. Recurso para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.	OBR
52. Recurso para autenticação de arquivos PDF recebidos ou expedidos pelo Conselho, dessa forma estabelecendo a veracidade do documento, assim como apresentando uma tarja ou algo similar no documento.	OBR
53. Configuração para permitir a pré edição de um modelo pelo word antes da sua geração em PDF.	IMP
54. Possibilidade de emitir ATA a partir de uma sessão de julgamento	IMP
55. Possibilidade de gerar documento com informações de processos para publicação em edital	IMP

4.31. **Requisitos funcionais do módulo de controle contábil, orçamentário e financeiro**

4.32. Módulo com a finalidade de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Também deve atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores:

Parte I – Lançamentos Orçamentários

Parte II – Lançamentos Patrimoniais

Parte III – Lançamentos Específicos

Parte IV – Plano de Contas

Parte V – Demonstrações Contábeis

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.	OBR
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 e 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.	OBR
3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo (classe 1) e passivo (classe 2), da natureza de informação patrimonial (classe 3 e 4), das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores (classes 5, 6, 7 e 8).	OBR
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis.	OBR
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.	OBR
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias para mais e para menos e dotação adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.	OBR
10. Registrar e manter pré-empenhos.	OBR
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.	OBR
12. Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR

13. Registrar e manter as liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
14. Registrar e manter os cancelamentos das liquidações (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
15. Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.	OBR
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).	OBR
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	IMP
21. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
23. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.	OBR
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.	OBR
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	OBR
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.	OBR
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.	OBR
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.	OBR
32. Registrar e manter a tabela natureza da despesa.	OBR
33. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
34. Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
35. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR

36. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP (repetido com o item 30).	OBR
37. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os registros da despesa (liquidação e pagamento) e lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
38. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias através da Dedução Orçamentária, gerando automaticamente os registros dos lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
39. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
40. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
41. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
42. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR
43. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
44. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
45. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, classificando com em Programas&Pojetos e gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
46. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com ou sem retenção tributária, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
47. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com as respectivas retenções tributárias e classificação de serviço prestados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
48. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
49. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
50. Registrar, manter e emitir a tabela das regiões de arrecadação.	OBR
51. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
52. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP
53. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
54. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
55. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
56. Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
57. Emitir/consultar o relatório Composição de Saldos Virados, evidenciando as inconsistências nas naturezas, débito e crédito, das contas contábeis.	OBR
58. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.	OBR
59. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.	OBR

60. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
61. Emitir/consultar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	OBR
62. Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
63. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	IMP
64. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
65. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR
66. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.	OBR
67. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
68. Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
69. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
70. Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
71. Emitir/consultar Livro diário.	OBR
72. Emitir/consultar Livro razão.	OBR
73. Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
74. Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
75. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR
76. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
77. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
78. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
79. Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
80. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
81. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
82. Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
83. Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
84. Emitir/consultar a Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMRIS.	OBR
85. Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR
86. Emitir, consultar e enviar por e-mail Comprovante IRPF/IRPJ direto do sistema.	OBR
87. Emitir, consultar e enviar por e-mail Declaração de IR Retido na Fonte direto do sistema.	OBR
88. Emitir, consultar e enviar por e-mail o Comprovante Anual de Retenção de IR por dentro do sistema.	OBR
89. Emitir/consultar relatório dos eventos das séries 1.000 - Informações do contribuinte, R-2010 - Retenção de contribuição previdenciária - serviços tomados, R-4010 Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, R-4020 Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa jurídica e R-4040 - Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados.	OBR
90. Emitir/consultar a relação de rendimentos favorecidos imunes / isentos	
91. Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
92. Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
93. Emitir/consultar Relação de pagamentos permitindo ocultar ou demonstrar os dados de C.P.F. / C.N.P.J., modalidade de contratação, centro de custos e exibição do cabeçalho em todas as páginas do relatório.	OBR
94. Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
95. Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR

96. Emitir, consultar e enviar por e-mail a relação de pagamentos com a exibição das retenções tributárias por dentro do sistema.	OBR
97. Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
98. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
99. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
100. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
101. Emitir/consultar a relação de restos a pagar não processados bloqueados.	OBR
102. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
103. Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR
Emitir/consultar Notas de empenhos.	OBR
104. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.	OBR
105. Emitir/consultar Notas de pré-empenho.	OBR
106. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.	OBR
107. Emitir/consultar Nota de pré-empenho.	OBR
108. Emitir/consultar Nota de Liquidação.	OBR
109. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	OBR
110. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.	OBR
111. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.	OBR
112. Emitir/consultar Relação de cheques.	OBR
113. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
114. Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.	OBR
115. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
116. Emitir/consultar Receita diária por conta e região.	OBR
117. Emitir/consultar Quadro da Receita.	OBR
118. Emitir/consultar Relação de recebimentos.	OBR
119. Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	OBR
120. Emitir/consultar Resumo de receita.	IMP
121. Emitir/consultar Receita por região e conta.	OBR
122. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.	IMP
123. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	OBR
124. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	IMP
125. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	IMP
126. Emitir/consultar a relação de pagamentos de arquivo CNAB.	OBR
127. Emitir/consultar relação de receitas a realizar de arquivo CNAB	OBR
128. Emitir/consultar a relação de recebimentos de arquivo CNAB.	OBR
129. Emitir/consultar relação de receitas a realizar e ajustes para perdas estimadas.	OBR
130. Emitir/consultar Acompanhamento da receita a realizar: Padrão, Por conta crédito a receber, Sintético e Por região Por Competência e Por Caixa.	OBR
131. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.	OBR
132. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.	OBR
133. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.	IMP
134. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.	OBR
135. Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.	OBR
136. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.	OBR
137. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.	OBR

138. Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.	OBR
139. Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.	IMP
140. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.	OBR
141. Emitir as notas orçamentárias de transposição, transferência orçamentária, remanejamento orçamentário e reformulação orçamentária.	OBR
142. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.	OBR
143. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.	OBR
144. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.	OBR
145. Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).	OBR
146. Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.	OBR
147. Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.	OBR
148. Emitir/consultar o relatório de arrecadação.	OBR
149. Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
150. Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.	OBR
151. Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.	OBR
152. Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.	OBR
153. Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.	OBR
154. Permitir consultar os pagamentos com autenticação bancária, possibilitando a geração dos comprovantes de autenticação bancária: Comprovante de Pagamento de Boletos (Caixa), Comprovante de Pagamento de Transferência (Caixa) e Comprovante de Pagamento de Transferência (Banco do Brasil).	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
155. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	OBR
156. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	OBR
157. Emitir/consultar a nota disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.	OBR
158. Emitir/consultar o relatório de disponibilidade orçamentária.	OBR
159. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	OBR
160. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício. .	OBR
161. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	OBR
162. Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	OBR
163. Geração/exportação de arquivo Excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.	IMP
164. Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.	OBR
165. Geração/exportação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) com base nos darfs gerados no sistema, permitindo o preenchimento dos dados da pessoa jurídica / responsáveis do ente público.	OBR
166. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf, com base nas informações do contribuinte (R-1000) e Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados (R-2010).	OBR

167. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aos Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, Retenções na fonte - Pessoa Jurídica e Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados (R-4010 e R-4020 e R-4040 respectivamente).	OBR
168. Permitir o cadastro de filiais para geração de eventos da EFD-REINF.	OBR
169. Permitir classificar o pagamento da despesa com base filiais cadastradas para geração de eventos da EFD-REINF.	OBR
170. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para os eventos de consolidação como Reabertura dos eventos periódicos (R-2098), Fechamento dos eventos periódicos(R-2099) e Exclusão de eventos(R-9000), que estão relacionados à série 2.000.	OBR
171. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para o evento de consolidação de Reabertura e fechamento dos eventos periódicos (R-4099), que está relacionado à série 4.000.	OBR
172. Imprimir e controlar a emissão de cheques.	OBR
173. Registrar e manter a programação de pagamentos.	OBR
174. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	OBR
175. Registrar e manter a programação de recebimentos.	IMP
176. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML, permitindo a emissão dos relatórios Conferência do Arquivo de Integração – Sintético, Conferência do Arquivo de Integração – por bloco e Resumo de Integração Contábil.	OBR
177. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	OBR
178. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.	IMP
179. Possibilitar o desfazimento da importação da receita.	OBR
180. Importar folha de pagamento a partir de arquivo XML, conforme acordo com layout pré-definido pelo fornecedor do sistema de controle contábil, orçamentário e financeiro contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo: Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.); Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.); Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.); Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores); Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal) e; Bloco F – Estorno de pagamentos.	OBR
181. Possibilitar o desfazimento da importação da folha.	OBR
182. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.	OBR
183. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
184. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras com as informações da chave PIX do favorecido como Telefone, C.P.F. C.N.P.J., Chave Aleatória e Dados bancários para os gerenciadores financeiros dos Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
185. Possibilitar a consulta e emissão do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas com as informações: Natureza de rendimento, nome do favorecido, C.P.F./C.N.P.J., base de cálculo tributária, valor retido e total.	OBR

186. Possibilitar a exportação das informações do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas nos formatos pré-definidos: XLSX, RTF, Image, XML Detalhado, TXT Simplificado Benner, TXT Simplificado TOTVS e TXT Simplificado TOTVS - Mov. Financeiro.	OBR
187. Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
188. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
189. Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.	OBR
190. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.	OBR
191. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados de restos a pagar para efetivação, possibilitando a geração das liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.	OBR
192. Consultar e emitir a relação de pagamentos autorizados.	
193. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.	OBR
194. Importar o arquivo de extrato bancário nos formatos TXT, CSV, XLS e XLSX da Caixa Econômica Federal, para conciliação bancária.	OBR
195. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
196. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR
197. Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR
198. Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
199. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
200. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
201. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
202. Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
203. Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
204. Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
205. Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
206. Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
207. Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
208. Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário).	IMP
209. Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP

210. Permitir vincular a classificação de serviços prestados, evento séries R2000 e R4000, de forma coletiva nas liquidações e movimentos financeiros cadastrados no sistema.	OBR
211. Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
212. Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
213. Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
214. Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
215. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
216. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.	IMP
217. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
218. Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho (veja que está repetido com o item 169).	OBR
219. Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	OBR
220. Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota da disponibilidade orçamentária.	IMP
221. Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota de retenção / recolhimento de tributos.	IMP
222. Disponibilizar interface específica de validação das assinaturas e legitimidade dos documentos que necessitem de assinatura, ou seja, que exibirão no rodapé o modelo de assinaturas incluído eletronicamente nos documentos com o código que permite verificar, em interface WEB, a sua legitimidade junto ao sistema.	OBR
223. Cadastrar o fluxo de autorização das saídas financeiras (pagamentos, transferências e afins) permitindo a definição do processo de autorização pelos Gestores que devem ser alertados por e-mail sobre os registros pendentes de aprovação. Interface de configuração do fluxo de aprovação das relações de créditos, ou seja, disponibilizar interface específica para cadastro dos parâmetros definidos para o funcionamento do fluxo de autorização das relações de créditos, contendo, no mínimo: e-mail do 1º Ordenador de despesa/autorizador e seu Substituto, e-mail do 2º Ordenador de despesa/autorizadores seu Substituto, e a relação de usuários que terão permissão especial para geração de relações de créditos, independentemente das autorizações dos Ordenadores de despesa.	OBR
224. Bloquear a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.	OBR

225. Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.	OBR
226. Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status "Autorizado", ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.	OBR
227. Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, Nº Receita, Data, Valor Bruto, Valor líquido, Nº Documento, Processo, Quantidade, Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.	OBR
228. Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações Nº Empenho, Tipo, Valor. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, Nº Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, Nº Contrato, Histórico.	OBR
229. Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações Nº Empenho, N.º Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, Nº Documento, Emissão doc. Fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.	OBR
230. Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações Nº pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N.º Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N.º forma pagamento, Cód. Autenticação bancária, Tipo documento, N.º documento, Emissão doc. Fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	OBR
231. Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.	OBR
232. Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.	OBR
233. Permitir alterar / inativar a conta contábil associada ao tributo para casos de alteração no plano de contas do ente público, gerando a escrituração contábil do saldo do passivo a recolher para a nova conta contábil.	OBR
234. Permitir a emissão da relação de registros extraorçamentários da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Balanço Financeiro em Excel customizável.	OBR

235. Permitir exportar para área de transferência os relatórios, demonstrações contábeis e notas: Nota de Liquidação com simulação de Tributos, Nota de Liquidação de Restos a Pagar, Nota de Reformulação, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Balanço Orçamentário, Balancete; Comparativo da Receita e Comparativo da Despesa.	OBR
236. Exportar arquivo com os registros relacionados à Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMR/ISS, conforme layout do Sistema de Gestão, Fiscalização e Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do Distrito Federal.	OBR
237. Possibilitar a consulta e a aprovação das solicitações do planejamento orçamentário da despesa (dotação inicial) e da alteração orçamentária da despesa (reformulações) oriundas do Programas&Projetos.Net.	OBR
238. Possibilitar ocultar os dígitos iniciais e os dois dígitos verificadores nos relatórios que possuem o C.P.F. do responsável referente à despesa orçamentária, receita orçamentária, demonstrações contábeis e orçamento.	OBR
239. Bloquear cadastro de transposição da despesa orçamentária entre categoria econômica distinta (Despesa corrente vs Despesa de capital).	OBR
240. Possibilitar a consulta, cadastro e emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com base nas retenções tributárias, periodicidade tributária, período de apuração e variação tributária.	OBR
241. Bloquear lançamentos contábeis manuais entre contas contábeis com atributos permanentes vs atributos financeiros.	OBR
242. Permitir adicionar restrição ao favorecido, emitindo mensagem de alerta ao selecioná-lo para geração de despesas orçamentárias dentro do sistema.	OBR
243. Permitir o bloqueio/desbloqueio dos saldos dos Restos a Pagar Não Processados Prorrogados, que ultrapassaram 1(um) ano e 6(seis) meses da data de inscrição no sistema, gerando os respectivos reflexos contábeis.	OBR
244. Promover a importação de múltiplos arquivos através retorno bancário (CNAB Receita), possibilitando a emissão da relação de arquivos utilizado na importação.	OBR
245. Registrar, manter e consultar múltiplos dados bancários associados aos fornecedores / favorecidos.	OBR
246. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA com base nos pagamentos cadastrados para pessoa física no sistema.	OBR
247. Possibilitar a importação de valores orçamentários da dotação inicial e reformulação da receita com base nos arquivos modelos disponibilizados (XLS, XLSX, CSV e TXT).	OBR
248. Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, as notas: · Empenho / Anulação; · Lançamento Contábil; · Liquidação / Cancelamento de restos a pagar; · Liquidação / Cancelamento; · Movimentações; · Pagamento / Estorno de Restos a Pagar · Pagamento / Estorno; · Recebimento; · Reformulação e; · Suprimentos de Fundos;	OBR
249. Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, os relatórios,	

demonstrações contábeis e notas:

- Balancete;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Patrimonial;
- Centro de Custo Sintético;
- Comparativo da Despesa;
- Comparativo da Receita;
- Composição de Saldos Virados;
- Composição dos fornecedores Diversos;
- Comprovante Anual de Retenção;
- Comprovante de Imposto de Renda;
- Contas por Centro de Custo;
- Contas por Eventos;
- Custo Subáreas por Centro de Custos;
- Declaração INSS;
- Declaração ISS;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Demonstrativo Empenhos / Pagamentos;
- Demonstrativo Empenhos/Pagamentos Centro de Custos;
- Demonstrativo Exec. Orçamento Centro de Custo;
- Demonstrativo Exec. Orçamento por C. Custo e Subáreas;
- Despesas de Pessoal;
- Despesas Mensais por Centro de Custos;
- Eventos - Gastos Mensais;
- Evolução Mensal da Despesa por Exercício;
- Gasto Mensal;
- Gasto Total Projetado;
- Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Nota de contingenciamento orçamentário;
- Nota de empenho /anulação;
- Nota de liquidação/ cancelamento;
- Nota de movimentação;
- Nota de pagamento / estorno;
- Nota de recebimento;
- Nota de reformulação.
- Nota de reformulação;
- Proposta Orçamentária Comparada da Despesa;
- Proposta Orçamentária Comparada da Receita;
- Proposta Orçamentária;
- Proposta Orçamentária;
- Proposta Orçamentária;
- Quadro Comparativo Anual da Despesa;

OBR

· Quadro Comparativo Anual da Receita; · Quadro Geral de Reformulações; · Quadro Geral Orçamentário; · Quadro Geral Reformulações Centro de Custos; · Razão de Pagamentos Restos a Pagar; · Razão Lançamentos por Centro Custos; · Razão Orçamentária; · Razão por Centro de Custo; · Razão por Evento; · Recibos de Pagamentos / RPA; · Reformulação; · Relação de Adiantamentos/Despesas com Suprimentos; · Relação de Conferência de Saídas Financeiras; · Relação de Créditos; · Relação de Empenhos por Modalidade; · Relação de Empenhos; · Relação de Inscrições Restos a Pagar; · Relação de Lançamentos; · Relação de Liquidações com Retenção; · Relação de Liquidações; · Relação de Movimentações; · Relação de Pagamentos com Retenção; · Relação de Pagamentos Mensais de Restos a Pagar; · Relação de Pagamentos Restos a Pagar; · Relação de Pagamentos; · Relação de Plano de Contas; · Relação de Rendimentos Favorecidos Imunes / Isentos; · Relação de Saldos Iniciais; · Relação Empenhos por Centro de Custos; · Relatório de Disponibilidade Orçamentária; · Retenção ISS e; · Transposições.	
250. Possibilitar vincular a natureza de pagamento e rubrica às contas contábeis da Despesa Orçamentária.	OBR
251. Consultar e emitir o relatório Natureza de Pagamento e Rubrica dos pagamentos orçamentários no período.	OBR
252. Possibilitar acesso público para consultar e emitir o Comprovante de Imposto de Renda, validando o acesso via C.N.P.J ou C.P.F., Data nascimento, CAPTCHA, além de permitir enviar comprovante ao e-mail do favorecido cadastrado.	OBR
253. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos via cartão corporativo, gerando automaticamente: · Empenho da despesa; · Liquidação da despesa; · Pagamentos referente à utilização do cartão corporativo até o saldo da liquidação da despesa e; · Escriturações contábeis.	OBR

4.33. Requisitos funcionais do módulo de controle de centro de custos

4.34. Módulo destinado ao controle das despesas por Centros de Custos, tendo como finalidade principal dotar o Gestores de informações gerenciais para subsidiar o processo decisório. As análises dos dados são feitas através de diversos gráficos e relatórios sintéticos e analíticos.

4.35. Os dados tratados pelo módulo são oriundos dos pagamentos efetivamente realizados, bem como de dotações orçamentárias específicas para cada Centro de Custo, as quais, podem sofrer reformulações, transposições e eventuais correções caso o cliente utilize a modalidade de orçamento por contas e centros de custos.

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Registrar e manter a estrutura 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.	OBR
2. Registrar e manter a estrutura de Eventos (estrutura agrupadora que permita detalhar e consolidar os gastos de eventos genéricos, tais como: "Solenidade X", "Reforma da Subseção A", "Campanha Y", etc.) da entidade para classificação das despesas	OBR
3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos	OBR
6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos	OBR
7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético	OBR
8. Emitir / consultar o relatório Participação das Contas de Despesas sobre os Centros de Custo / As Contas / Total por Centro de Custos / Total por Conta	OBR
9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético	IMP
10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos	OBR
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos	IMP
12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos	OBR
13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos	OBR
14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos	OBR
15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos	IMP
16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos	OBR
17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos	OBR
18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento	OBR
19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	OBR
21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
23. Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	OBR
24. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação, possibilitando a ordenação por nome ou por código (crescente).	OBR

25. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
26. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
27. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.	OBR
28. Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.	OBR
29. Permitir a reestruturação da tabela de centro de custos ao longo do exercício orçamentário, sendo possibilitado: Comparar a tabela de centro de custos atual vs nova tabela de centros de custos, realizar De/Para entre centro de custos atuais vs novos centros de custos e inativar os centros de custos antigos.	

4.36. **Requisitos funcionais do módulo de controle patrimonial**

4.37. Módulo com a finalidade de permitir o controle dos bens móveis e imóveis e suas respectivas características, histórico de movimentações, reavaliações e depreciações patrimoniais

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter o cadastro de bens móveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
2. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades, localizações e responsáveis.	OBR
3. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
4. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
5. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	OBR
6. Permitir a replicação de bens móveis pré-existent para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes	OBR
7. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis e Intangíveis permitindo o registro dos empréstimos dos bens de forma individual e coletiva (em lote)	OBR
8. Registrar e manter o cadastro de bens móveis em manutenção/reparo	OBR
9. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	IMP
10. Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR
11. Registrar e manter cargos	IMP
12. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
13. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
14. Consultar as informações dos bens móveis e imóveis cadastrados com detalhes da depreciação	OBR
15. Registrar a depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.	OBR
16. Registrar a depreciação de bens móveis, imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico	OBR

17. Possibilitar o desfazimento de depreciação de bens móveis e imóveis	OBR
18. Permitir a readequação do valor contábil do bem	OBR
19. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
20. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
21. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
22. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
23. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
24. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
25. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
26. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
27. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
28. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
30. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
31. Registrar e manter a tabela de tipos de bens intangíveis	OBR
32. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
33. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP
34. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP
35. Permitir o cadastro de inventário de bens móveis por unidade, registrando o período e o inventariante	OBR
36. Registrar e manter o cadastro de bens intangíveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
37. Registrar e manter o cadastro de bens imóveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, estado de conservação, cartório, registro, folha, livro, nº processo de compra, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, nº da liquidação, endereço e foto do bem.	OBR
38. Permitir consultar as informações dos bens intangíveis com detalhes da amortização	OBR
39. Registrar a amortização de bens intangíveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.	OBR
40. Registrar a amortização incidente sobre ativo reavaliado para bens intangíveis de forma automática.	OBR
41. Possibilitar o desfazimento da amortização de bens intangíveis	OBR
Consultas e relatórios	Tipo
42. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis dos bens móveis e imóveis por período e tipo de bem	OBR
43. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
44. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR

45. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
46. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações dos bens móveis e imóveis	OBR
47. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
48. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
49. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
50. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR
51. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR
52. Emitir / consultar a relação do analítica do acervo patrimonial do Imobilizado (bens móveis) e do Intangível	OBR
53. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial de bens móveis	OBR
54. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
55. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
56. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
57. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais de Bens móveis	OBR
58. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR
59. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
60. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário de bens móveis	OBR
61. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade com a possibilidade de exibição do valor da depreciação acumulada e do valor líquido de cada bem	OBR
62. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR
63. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
64. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR
65. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
66. Emitir a ficha individual analítica do bem móvel com suas características completas e sua foto.	OBR
67. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.	OBR
68. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
69. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR
70. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
71. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
72. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
73. Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
74. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
75. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
76. Emitir/consultar relação de reavaliações de bens imóveis	OBR
77. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR

78. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
79. Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
80. Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR
81. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis e bens intangíveis.	OBR
82. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis	OBR
83. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis com a possibilidade de exibição da foto do bem vinculada ao cadastro	OBR
84. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
85. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis em manutenção / reparos.	OBR
86. Possibilidade de realizar a integração com o SISCONT.NET e realizar diversas configurações para o SISPAT	OBR
87. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Acervo Patrimonial	OBR
88. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis, imóveis e intangíveis	OBR
89. Emitir / consultar a relação de incorporações bens móveis	OBR
90. Emitir a relação de incorporações de bens imóveis	OBR
91. Emitir relatório de apurações dos valores líquidos dos bens móveis e imóveis	OBR
92. Emitir/consultar relação de cargos	OBR
93. Emitir/consultar relação de responsáveis	OBR
94. Emitir/consultar relação de amortizações dos bens intangíveis	OBR
95. Emitir/consultar relação de amortizações acumuladas dos bens intangíveis - Sintético	OBR
96. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por conta	OBR
97. Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis	OBR
98. Emitir/consultar relação de bens intangíveis desconhecidos	OBR
99. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por unidade	OBR
100. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por responsável	OBR
101. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por classe de bem	OBR
102. Emitir/consultar relação analítica do acervo patrimonial do intangível	OBR
103. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - bem intangível	OBR
104. Emitir/consultar a relação valores residuais bens intangíveis	OBR
105. Emitir/consultar a relação de reavaliações de bens intangíveis	OBR
106. Emitir/consultar a relação de bens intangíveis emprestados	OBR
Funcionalidades Específicas	
107. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis	OBR
108. Registrar a depreciação de forma automática com base no tipo de bem e por período específico.	OBR
109. Registrar a depreciação incidente sobre ativo reavaliado de forma automática.	OBR
110. Possibilidade de desfazimento de depreciação.	OBR

111. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
112. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
113. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR
114. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
115. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
116. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
117. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
118. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
119. Emitir alerta de manutenções e reparos de bens móveis ao acessar o sistema	OBR
120. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR
121. Possibilitar o desfazimento em lote (baixa) dos bens móveis e bens intangíveis, possibilitando a pesquisa dos bens por data, tipo / classe bem, código, unidade, conta e por faixa de bem.	OBR
122. Possibilitar o bloqueio do cadastro de novos bens, de reavaliações de bens, de depreciações / amortização de bens, apuração de valor líquido de bem, incorporações e baixas de bens, com base na data de início e data fim parametrizada pelo usuário.	OBR
123. Emitir alerta ou bloqueio no cadastro de novos bens, caso a liquidação da despesa vinculada não possua saldo suficiente.	OBR
124. Permitir a classificação dos bens móveis como inservíveis, ocioso, recuperável, antieconômico e irre recuperável, conforme Decreto nº 9.373 de 2018, limitando ou não a movimentação do bem que sofrer uma das classificações de inservíveis.	OBR
125. Registrar e manter o cadastro dos bens móveis cuja forma de aquisição é comodato, possibilitando a geração ou não da escrituração contábil da baixa do bem.	OBR
126. Emitir / consultar a relação de bens móveis inservíveis.	OBR

4.38. **Requisitos funcionais do módulo de controle de estoque (almoxarifado)**

4.39. Módulo com a finalidade de manter o controle total do Almoxarifado e Estoque, bem como atender às solicitações de pedidos dos departamentos, efetuados pelos usuários em módulo on-line.

Cadastros e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras	OBR
2. Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)	OBR
3. Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (Funcionários do Conselho)	OBR
4. Manter cadastro de Almoxarifados	OBR
5. Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio) com geração automática do pedido associado ao usuário e unidade demandante, da entrega e da movimentação de saída do almoxarifado	OBR
6. Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços	OBR
7. Manter cadastro de autorização de pedidos	OBR
8. Manter cadastro de Autorizadores por Unidade	OBR

9. Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado com integração para leitura do plano de contas contábil e definição das datas de início e fim da contabilização	OBR
10. Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada)	OBR
11. Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC)	OBR
12. Manter cadastro de Finalidades de pedidos	IMP
13. Manter cadastro de Grupos de itens	OBR
14. Manter cadastro de subclasses CNAE	IMP
15. Manter cadastro de Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
16. Manter cadastro de Inventário individual por item e/ou grupo de item e permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
17. Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
18. Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
19. Manter cadastro de Ordens de compra permitindo o envio por e-mail ao Fornecedor e contendo as seguintes informações, no mínimo: Modalidade compra, Natureza Compra, Comprador, Local de entrega, frete por item (total e por item) e desconto (total e por item).	OBR
20. Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
21. Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	OBR
22. Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
23. Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
24. Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
25. Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
26. Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
27. Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
28. Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
29. Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
30. Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
31. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
32. Emissão da nota de ordem de compra	OBR
33. Emissão da nota de pedido	OBR
34. Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
35. Gráfico de consumo por Unidade	OBR
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
37. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
38. Gráfico de Consumo médio por Item	OBR
39. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
40. Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
41. Relatório Consulta de comparação	IMP
42. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
43. Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
44. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP

45. Relatório de Movimentações por item	OBR
46. Relatório de Movimentações por Unidade	OBR
47. Relatório de Pedidos no período	OBR
48. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
49. Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
50. Relatório Estoque atual por item	OBR
51. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
52. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
53. Relatório Inventário por Ano	OBR
54. Relatório Itens sem movimentação	OBR
55. Relatório Lista de compras por item	IMP
56. Relatório Ponto de Reposição	OBR
57. Relatório Posição de estoque	OBR
58. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
59. Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
60. Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
61. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR
62. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
63. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
64. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
65. Emissão da nota de inventário	OBR
66. Relatório Relação de Consumo de Itens	OBR
67. Relatório Relação de Ordem de Compra/Recebimentos	OBR
68. Relatório de Itens agrupado por Subclasse CNAE	IMP
Funcionalidades Específicas	Tipo
69. Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
70. Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
71. Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
72. Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
73. Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
74. Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR
75. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
76. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
77. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
78. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	OBR
79. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
80. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
81. Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas	OBR

82. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
83. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
84. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR
85. Alerta de quantidade máxima e mínima de estoque na Ordem de Compra	OBR
86. Permitir exclusão de movimentações	OBR
87. Integração do recebimento de ordem de compra com liquidações do sistema contábil	OBR
88. Rotina de recebimento direto de Ordem de Compra	OBR
89. Permitir impressão de etiquetas com código de barras.	IMP

4.40. **Requisitos funcionais do módulo de gestão do portal da transparência**

4.41. Módulo com a finalidade de disponibilizar um Portal para permitir o acesso às informações do Conselho para o Público em geral, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, e as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), resolução 249/2012, com a gestão do conteúdo publicado.

Funcionalidades para o Administrador do Portal	Tipo
1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.	IMP
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.	IMP
3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.	IMP
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.	OBR
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.	OBR
6. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).	OBR
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência	OBR
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.	OBR
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.	OBR
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR
11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)	OBR
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.	IMP
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.	OBR
15. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.	
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral	Tipo
16. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.	IMP

17. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
18. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
19. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
20. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
21. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
22. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
23. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
24. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
25. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
26. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
27. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR

28. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
29. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
30. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos em tempo real, via serviço ou recurso similar.	OBR
31. Possuir tela com filtro para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.	OBR
32. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios, via serviço ou recurso similar.	OBR
33. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido a partir dos dados disponíveis no sistema de controle contábil.	IMP
34. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	IMP
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão	Tipo
35. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
36. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
37. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR
38. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
39. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas.	OBR
40. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador	Tipo
41. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
42. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
43. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.	OBR
44. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
45. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
46. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
47. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
48. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
49. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR

50. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
51. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
52. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e cursos cadastrados no sistema.	OBR
53. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
54. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador	Tipo
55. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
56. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
57. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
58. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
59. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
60. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
61. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	
62. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
63. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR
64. Apresentar gráfico com informações da distribuição por prazo de resposta do sistema eletrônico de ouvidoria (e-OUV).	
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão	Tipo
65. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
66. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
67. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
68. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
69. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
70. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR
71. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
72. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.	OBR

4.42. **Requisitos funcionais do módulo de controle dos processos de Compras e Contratos**

4.43. Módulo destinado ao controle dos processos de compras, as cotações de preços, as contratações de serviços e os contratos. O módulo permite a gestão completa dos processos desde as solicitações feitas pelos usuários das unidades do Conselho, passando pelo acompanhamento do processo de compras e cotações, contratação dos serviços até a entrega do material e/ou execução dos serviços.

Cadastros e tabelas:	Tipo
1. Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.	OBR

2. Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBR
3. Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBR
4. Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBR
5. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR
6. Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.	IMP
7. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
8. Manter cadastro de Cargos	IMP
9. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
10. Manter cadastro de Modalidades de Convênios	OBR
11. Manter cadastro de Graus de Prioridades de Solicitações de Compras	IMP
12. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo o nome do fornecedor, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.	OBR
13. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
14. Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.	OBR
15. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR
16. Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.	OBR
17. Manter cadastro de Justificativas Padrões	IMP
18. Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
19. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
20. Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR
21. Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
22. Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR
23. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
24. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
25. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR

26. Manter cadastro de Pessoas estrangeiras	OBR
Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
27. Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
28. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
29. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
30. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR
31. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
32. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados ao Contrato	IMP
33. Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
34. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
35. Manter cadastro de Unidades	OBR
36. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
37. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
38. Manter cadastro dos Atesto dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
39. Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Compra, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
40. Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Serviço, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
41. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
42. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
43. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso I	OBR
44. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso II	OBR
45. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
46. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
47. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
48. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
49. Manter cadastro de Autorizadores (funcionários)	OBR
50. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
51. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
52. Manter cadastro de Convênios	OBR
53. Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores	OBR
Consultas e relatórios	Tipo
54. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
55. Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	OBR

56. Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
57. Relatório de Anexos e Assinaturas Eletrônicas, incluindo informações sobre anexos e assinaturas de Contratos, Convênios, Processos de Compras/Serviços, Ordens de Compra, Ordens de Serviço e Solicitações	IMP
58. Relatório de Atesto do Contrato	OBR
59. Relatório de Contratos	OBR
60. Relatório de Contratos Vinculados a Empenhos	OBR
61. Relatório de Pagamentos do Contrato	OBR
62. Relatório de Fiscais por Contrato	OBR
63. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
64. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
65. Relatório de Ordem de Compra	OBR
66. Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
67. Relatório de Ordem de Serviço	OBR
68. Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
69. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
70. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
71. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
72. Relatório de Resumo do Contrato	OBR
73. Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
74. Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
75. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
76. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
77. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
78. Relatório Extrato do Contrato	OBR
79. Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
80. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
81. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
82. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
83. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 3	IMP
84. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 4	IMP
85. Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
86. Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
87. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
88. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
89. Relatório Plano Anual de Contratação contendo todas as solicitações de compra e/ou serviço do exercício	OBR
90. Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
91. Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor	OBR
92. Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento	OBR
93. Relatório Analítico por Fornecedor	OBR
94. Relatório de Convênios	OBR
95. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
96. Relatório de Vínculos por Pessoa	OBR

97. Relatório de Unidades	IMP
98. Relatório Relação de Itens de Compras.	IMP
Funcionalidades específicas:	Tipo
99. Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
100. Emissão de alerta de Convênios a Vencer, incluindo dados do número de convênio, modalidade, vigência, valor e objeto. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o responsável do convênio.	OBR
101. Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
102. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
103. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
104. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
105. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
106. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
107. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
108. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
109. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
110. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
111. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR
112. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
113. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
114. Rotina de envio de e-mail de cadastro de Solicitação ao Gestores de Solicitações	OBR
115. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
116. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
117. Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
118. Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
119. Rotina de controle de saldo para Contratos de Registro de Preço	OBR
120. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
121. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
122. Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR

123. Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
124. Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
125. Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.	OBR
126. Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações Nº do contrato, Nº Processo, Nº Processo de compra, Nº licitação, Aditivo Nº, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.	OBR
127. Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações Nº Ordem, Data, Situação, Contrato, Nº Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, Nº Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.	OBR
128. Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.	OBR
129. Possibilitar a edição de solicitação não autorizada e enviar novamente para autorização.	IMP
130. Possibilitar a exportação das informações comuns da Licitação para o Contrato.	IMP
131. Integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo a publicação dos processos e dos contratos cadastrados no sistema de compras.	OBR

4.44. **Requisitos funcionais do módulo de controle de viagens (passagens e diárias)**

4.45. Módulo com a finalidade de permitir o controle das viagens custeadas pelo conselho, registrando todas as fases do processo, desde a solicitação à prestação de contas.

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Aeroportos.	OBR
2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação.	OBR
3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.	OBR
4. Manter cadastro de Autorizadores.	OBR
5. Manter cadastro de Câmaras.	IMP
6. Manter cadastro de Cargos.	IMP
7. Manter cadastro de Companhias aéreas.	IMP
8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.	OBR
9. Manter cadastro de Despesas Padrões.	OBR
10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.	OBR
11. Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.	OBR
12. Manter cadastro de Eventos presencial, online e híbrido.	OBR
13. Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.	OBR
14. Manter cadastro de Gerência Regional.	IMP

15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.	OBR
16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea / terrestre.	OBR
17. Manter cadastro de Inspetorias.	IMP
18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.	OBR
19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.	OBR
20. Manter cadastro de Moedas.	OBR
21. Manter cadastro de Níveis de autorização.	OBR
22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.	OBR
23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.	OBR
24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).	OBR
25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.	OBR
26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.	OBR
27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.	OBR
28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre cidades.	OBR
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.	OBR
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.	OBR
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.	OBR
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.	OBR
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).	OBR
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.	OBR
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.	OBR
38. Manter cadastro de Hospedagem.	OBR
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
40. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;	OBR
41. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;	OBR
42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;	OBR
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;	OBR
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;	IMP
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;	OBR
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;	OBR
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;	OBR
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;	OBR
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;	OBR
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;	OBR
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;	OBR
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;	OBR
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;	OBR
54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;	OBR

55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;	IMP
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;	OBR
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;	OBR
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.	OBR
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.	OBR
60. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.	OBR
61. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.	OBR
62. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.	OBR
63. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.	IMP
64. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.	OBR
65. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.	OBR
66. Visualizar e emitir relatório de Certidões de Isenção INSS.	IMP
67. Visualizar e emitir relatório de despesas e passagens.	IMP
68. Visualizar e emitir relatório Sintético de eventos por passageiro.	IMP
69. Visualizar e emitir lista de participantes do Evento, possibilitando inserir observações e controle de presença.	IMP
Funcionalidades Específicas	Tipo
70. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.	OBR
71. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.	OBR
72. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.	OBR
73. Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.	OBR
74. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.	OBR
75. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.	OBR
76. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.	OBR
77. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.	OBR
78. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.	OBR
79. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.	OBR
80. Emitir alerta por e-mail do Processo de viagem ao passageiro.	IMP
81. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.	OBR
82. Permitir o anexo de documentos ao evento.	IMP
83. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.	OBR
84. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.	OBR
85. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
86. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.	OBR
87. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR

88. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.	OBR
89. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.	IMP
90. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.	OBR
91. Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.	OBR
92. Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
93. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.	OBR
94. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.	OBR
95. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.	OBR
96. Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
97. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.	OBR
98. Permitir vincular empenho do sistema de controle orçamentário no cadastro de despesa.	IMP

4.46. **Requisitos funcionais do módulo de controle de Licitações**

4.47. Módulo com a finalidade de controlar dos processos licitatórios com todas as suas respectivas modalidades, fases, participantes, propostas recebidas e demais informações relativas aos certames

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Cargos	OBR
2. Manter cadastro de Comissões de Licitação	OBR
3. Manter cadastro de Fases da licitação	OBR
4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)	OBR
5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas	OBR
6. Manter cadastro de Modalidades de licitação	OBR
7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação	OBR
8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de licitação	OBR
10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)	OBR
11. Manter cadastro de Ordem de Compra	OBR
12. Manter cadastro de Ordem de Serviço	OBR
Consultas e Relatórios	Tipo
13. Relatório de documentos relacionados à Licitação	IMP
14. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações	OBR
15. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)	OBR
16. Relatório de Julgamento Final	OBR
17. Relação de Licitações	OBR
18. Relação de Licitações por Modalidade	OBR
19. Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)	OBR
20. Relatório de Ordem de compra por item	IMP
21. Relação de Ordens de compra	IMP

Funcionalidades específicas	Tipo
22. Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação	OBR
23. Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
24. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação	IMP
25. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação	OBR
26. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR
27. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR

4.48. **Requisitos funcionais do módulo de elaboração do relatório integrado de gestão (atendendo a decisão normativa N 170/2018 do TCU)**

4.49. Módulo com a finalidade de alimentação, transmissão, emissão e entrega do Relatório de Gestão atendendo as exigências e normas do Tribunal de Contas da União - TCU

Cadastros e tabelas:	Tipo
1. Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações: · Campos pré-definidos: campos padronizados com informações específicas relativas a cada seção do relatório, conforme exemplo previsto no e-contas (sistema do TCU para recepção do relatório) para cada tópico. · Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação. · Incorporação de arquivos anexos: para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png etc.) relativos aos tópicos em que se aplicam (ex. organograma, documentos já existentes, relatórios emitidos por outros sistemas, etc.).	OBR
2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.	OBR
3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.	OBR
4. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.	OBR
5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).	OBR
6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.	OBR
7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.	IMP
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.	OBR
9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.	OBR

10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.	OBR
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.	OBR
12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).	OBR
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho	IMP
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório	IMP

4.50. **Requisitos funcionais do módulo de controle de Fluxo Financeiro (Caixa)**

4.51. Módulo com a finalidade de registrar as movimentações financeiras do Conselho, utilizando-se de um plano de contas específico que possibilita o controle e visualização do fluxo de caixa da entidade, contendo as contas correntes, de investimentos e os diversos caixas (físicos) existentes nas sedes e subsedes.

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Plano de contas financeiro	OBR
2. Manter cadastro de Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ)	OBR
3. Manter cadastro de Feriados	OBR
4. Manter cadastro de Formas de pagamento	IMP
5. Manter cadastro de lançamentos de Despesa (contas a pagar)	OBR
6. Manter cadastro de Lançamentos de Receitas (contas a receber)	OBR
7. Manter cadastro de Lançamentos de Transferências Financeiras	OBR
8. Manter cadastro de Saldos Iniciais por conta financeira	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de Documentos	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
10. Consultar e emitir a Relação do Plano de Contas Financeiro	OBR
11. Consultar e emitir o relatório Extrato Financeiro com ou sem origem de registros financeiros	OBR
12. Consultar e emitir o relatório Fluxo Caixa Mensal	OBR
13. Consultar e emitir o relatório Fluxo Caixa Diário	OBR
14. Consultar e emitir o relatório Saldo Diário Consolidado	OBR
15. Consultar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
16. Consultar e emitir o relatório Painel Financeiro	OBR
17. Consultar e emitir o relatório Movimentações por Período	OBR
18. Consultar e emitir o relatório Boletim Diário Econômico Financeiro	IMP
19. Consultar e emitir o relatório Boletim Diário Financeiro	IMP
20. Consultar e o relatório Demonstrativo de Aplicações a Curto Prazo	IMP
21. Consultar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
22. Consultar e emitir o relatório emitir Resumo Mensal Natureza	OBR
23. Consultar e emitir o relatório Comparativo Mensal Natureza	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
24. Emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação	OBR
25. Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil	OBR

26. Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros a partir dos recebimentos, pagamentos orçamentários, pagamentos de restos a pagar e movimentações financeiras registrados no controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	OBR
27. Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo de controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	OBR
28. Possibilitar a parametrização da assinatura do responsável em todos os relatórios do sistema (nome e cargo).	OBR

4.52. Outros requisitos funcionais

1. Permitir o controle de acesso dos usuários aos módulos do sistema de maneira granular, restringindo as operações de consulta, inclusão, alteração e exclusão por módulos e funcionalidades.	OBR
2. Permitir a definição de políticas de grupos de usuários, com controle de validade e de permissões de acesso.	OBR
3. Manter registros de log das operações de usuários nos módulos, permitindo sua consulta por meio de parâmetros diversos, tais como: Por período, ação, módulo e usuário.	OBR
4. Permitir ao usuário exportar os resultados das consultas aos logs para arquivos em formato digital.	OBR
5. Permitir o acesso simultâneo ao sistema por mais de um usuário.	OBR
6. Permitir que um mesmo usuário possa acessar mais de um módulo do sistema simultaneamente.	OBR
7. Permitir o trâmite integralmente digital de todos os processos, sem a obrigatoriedade de impressão ou scan de documentos em qualquer etapa.	OBR
8. Suportar a Assinatura Eletrônica de documentos digitais, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e o Decreto nº 8.539/2015, provendo mecanismos que garantam a verificação da autoria e da integridade dos documentos tramitados pelo sistema.	OBR
9. Oferecer mecanismos de ajuda dentro das telas do sistema, possibilitando ao usuário dirimir pequenas dúvidas sobre a utilização das telas do sistema.	OBR
10. Permitir a impressão dos relatórios emitidos pelos módulos do sistema.	OBR
11. Permitir a exportação dos relatórios emitidos pelos módulos do sistema para arquivos em formato digital, incluindo, pelo menos, os formatos CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX e PDF.	OBR

4.53. Requisitos não-funcionais

4.54. O sistema deverá permitir seu acesso a partir de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, por meio da internet — não havendo a necessidade de instalação de programas específicos para sua execução além de um navegador web — e, opcionalmente, apps para o acesso a módulos específicos do sistema em dispositivos móveis, tais quais smartphones ou tablets, por exemplo.

4.55. Todas as telas do sistema deverão ser exibidas em português do Brasil — código BCP 47 (pt-BR).

4.56. O sistema deverá atender aos requisitos de qualidade e performance descritos no Acordo de Nível de Serviço.

4.57. Novas Tecnologias

4.58. A CONTRATADA poderá se valer de processos inovadores que incorporem e/ou promovam a integração de novas tecnologias aos seus produtos e serviços, provenientes de si e/ou de terceiros, e desde que preservadas suas características e funcionalidades essenciais estabelecidas neste Termo de Referência.

4.59. A CONTRATADA prestará apoio técnico especializado utilizando tecnologias descritas nesse Termo de Referência, bem como poderá se valer de novas tecnologias que venham a surgir no decurso da vigência contratual.

4.60. Poderão ser utilizadas novas tecnologias, características de usabilidade, configuração e layout, desde que preservadas todas as características essenciais e necessárias para a manutenção dos serviços objeto desta contratação.

4.61. A CONTRATADA poderá empregar recursos de inteligência artificial, de automação robótica de

processos e de tratamento de dados para uso em soluções de “Business Intelligence (BI)”.

4.62. Serviços para a implantação dos módulos

4.63. Para a Implantação dos módulos serão executados os seguintes serviços, os quais não poderão ultrapassar o prazo de 60 dias após a data de assinatura do contrato.

4.64. Migração dos dados dos sistemas atuais

4.65. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados dos últimos 5 anos dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho Regional e que serão substituídos pelo novo ERP.

4.66. O prazo máximo para concluir este serviço é de 60 dias após a assinatura do contrato.

4.67. A empresa Implanta Informática é a atual fornecedora dos softwares em uso pelo CRA-DF e pelos 09(nove) Conselhos Regionais de Administração coparticipes do certame.

4.68. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas de extração de dados, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados, garantindo a integridade dos dados após a migração.

4.69. A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CRA-DF definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

4.70. O CRA-DF fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação e a integridade dos dados.

4.71. A realização de todo o trabalho de migração será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo, portanto, encarregada pela construção de programas específicos ou pela utilização de softwares de mercado para realização de atividade de extração, transformação e carga dos dados

4.72. Os dados migrados deverão atender às seguintes características em seu destino:

I. Integridade — não poderá haver perda de parte ou todo o valor do dado migrado.

II. Integridade referencial — não poderá haver perda de parte ou todo o valor da referência de um dado a outro conjunto de dados migrado.

III. Formatação — o dado migrado deverá permitir a sua visualização no novo sistema com a mesma formatação do sistema de origem, sem perda de caracteres, acentuação, maiúsculas/minúsculas e demais características de visualização.

4.73. O trabalho de migração é considerado um processo crítico, por esse motivo, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos que garantam a consistência dos dados e informações, seguindo padrão de qualidade eficaz existente no mercado e apresentando os resultados quantitativos e qualitativos através de relatórios, que deverão ser aprovados ou recusados pelo Setor de Tecnologia da Informação do CRA-DF.

4.74. Implementação das adequações do sistema:

4.75. A CONTRATADA deve, dentro de 60 dias após a assinatura do contrato, implementar e entregar todas as funcionalidades e requisitos funcionais especificados neste Termo de Referência, identificados como IMP (Importantes) ou OBR (obrigatórios). Essa obrigação inclui itens que não atenderam às necessidades na prova de conceito, garantindo a total conformidade e funcionalidade do sistema na implantação, conforme estipulado no escopo base (baseline) e nos prazos definidos.

4.76. Homologação da solução:

4.77. O processo de homologação se dará após a execução e entrega das etapas “Migração dos dados dos sistemas atuais” e “Implementações das adequações do sistema”.

4.78. O prazo para conclusão desta etapa não deve ultrapassar 15 dias após a entrega das etapas “Migração dos dados dos sistemas atuais” e “Implementações das adequações do sistema”.

4.79. A solução somente será homologada após a conferência de todos os produtos resultantes do processo de implementação das adequações do sistema e aprovada pelos gestores responsáveis por todos os setores impactados pelas mudanças, bem como pelo gestor e pelos fiscais do contrato.

4.80. Treinamento dos usuários do CRA-DF e dos 09(nove) Conselhos Regionais de Administração coparticipes do certame:

4.81. O treinamento inicial antes do uso inicial do sistema deverá ser realizado de acordo com o planejamento, requisitos e condições descritos neste Termo de Referência e seu término não deverá ultrapassar os 60 dias da assinatura do contrato.

4.82. O programa de treinamento deverá ser desenvolvido e implementado conforme a norma NBR ISO/IEC 12207:2017 (ABNT 2023).

- 4.83. A CONTRATANTE será responsável por indicar os participantes do treinamento.
- 4.84. A CONTRATADA e a CONTRATANTE definirão, em comum acordo, a data de início, a duração e a ementa do treinamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do seu início.
- 4.85. A ementa deverá, obrigatoriamente, abordar todas as funcionalidades de todos os módulos adquiridos.
- 4.86. O treinamento deverá ser dividido por módulos.
- 4.87. Todo treinamento realizado será avaliado pelo gestor ou fiscal do contrato e pelos participantes por meio de Ficha de avaliação do treinamento.
- 4.88. Caso a qualidade do treinamento seja avaliada como insatisfatória pelos participantes, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem custo adicional à CONTRATANTE.
- 4.89. O treinamento de implantação deverá ser ministrado presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, ou online, com instrutor ao vivo, de acordo com o interesse da CONTRATANTE.
- 4.90. Na ocorrência de mudanças na identidade visual dos sistemas ou de migração para nova plataforma tecnológica, a CONTRATADA deverá ministrar novo treinamento aos usuários da solução adquirida.
- 4.91. Quaisquer manuais ou materiais apresentados no treinamento deverão, obrigatoriamente, estar escritos em português do Brasil.
- 4.92. Os participantes deverão ser avaliados pelo instrutor ao fim do treinamento de cada turma.
- 4.93. Deverá ser emitido certificado de conclusão para todos os participantes do treinamento, contendo o nome do módulo do sistema, do participante, do instrutor, conteúdo da grade, período, quantitativo total de horas e nota do participante na avaliação.
- 4.94. Deverá disponibilizar material de treinamento sem custos adicionais, fornecidos em formato audiovisual pela internet durante toda a vigência do contrato.
- 4.95. Novos treinamentos após a implantação e durante toda a vigência do contrato, poderão ser solicitados pelo Conselho.
- 4.96. Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso de “banco de horas para execução de serviços presenciais ou remoto”.
- 4.97. O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser sugeridos pela CONTRATADA e autorizados pelo CONTRATANTE.
- 4.98. A carga horária máxima estabelecida para esta atividade é de 440(quatrocentos e quarenta) horas por Conselho participante do certame
- 4.99. **Acompanhamento inicial do uso da solução em produção:**
- 4.100. Após a etapa de “homologação da solução” e a instalação do sistema em produção, este começará a ser utilizado no CRA-DF e pelos 09(nove) Conselhos Regionais de Administração coparticipes do certame.
- 4.101. A Contratada deverá estar presente à sede da CONTRATANTE no uso inicial do sistema para garantir agilidade na retirada de dúvidas ou intervenções que se fizerem necessárias.
- 4.102. Além do acompanhamento inicial do uso da solução, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a prestação deste serviço.
- 4.103. Este serviço deverá ter autorização prévia do CONTRATANTE, antes da sua realização.
- 4.104. Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso de “banco de horas para serviços presenciais ou remotos”.
- 4.105. O cronograma e a carga horária deste serviço deverão ser sugeridos pela CONTRATADA e autorizado pelo CONTRATANTE.
- 4.106. A carga horária máxima estabelecida para este serviço para esta atividade é de 440(quatrocentos e quarenta) horas por Conselho participante do certame.
- 4.107. **Serviço de suporte técnico e manutenção do software**
- 4.108. Os serviços de suporte técnico e manutenção têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização, a otimização, a atualização da solução e a recuperação do sistema em caso de falhas ou desastres, durante a vigência do contrato.
- 4.109. A atualização da solução se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão (release), a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de patch de correção, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Conselho e indicar a forma de obtenção e os defeitos que serão corrigidos pelo patch. Em ambos os casos, a comunicação deve

ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do lançamento de nova versão ou solução de correção.

4.110. Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, deverá ser aberto chamado de suporte técnico com o nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na CONTRATANTE.

4.111. O suporte técnico engloba sanar dúvidas relacionadas com a instalação, a configuração e ao uso do software; corrigir problemas, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

4.112. O atendimento remoto corresponde ao atendimento por telefone, e-mail ou software de acesso remoto a computadores para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do problema. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e o funcionamento contínuo da solução.

4.113. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço, como número de telefone, e-mail, endereço de site na internet com login para pelo menos 2 (duas) pessoas por Conselho, entre outros.

4.114. A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

Tipo de Chamado	Grau de criticidade	Prazo de atendimento (solução definitiva)
Erros	1 - Indisponibilidade total	Até 2 horas
	2 - Indisponibilidade parcial	Até 4 horas
	3 - Críticos	Até 8 horas
	4 - Graves	Até 16 horas
	5 - Importantes	Até 48 horas
Dúvida	1 - Crítica	Até 04 horas
	2 - Grave	Até 16 horas
	3 - Importante	Até 48 horas
Manutenção Evolutiva	Prazo de execução e entrega será estabelecido em comum acordo entre as partes.	
Outros	Prazo estabelecido em comum acordo entre as partes.	

4.115. O prazo de atendimento é calculado considerando horas úteis, das 8h às 18h (horário comercial), em dias úteis no Distrito Federal, a partir da abertura do chamado.

4.116. Somente serão contabilizadas horas úteis para fins de aferição do prazo de atendimento. Em casos de reabertura de chamados o prazo será iniciado novamente a contar do registro da reabertura do chamado.

4.117. As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO em:

Erro: Mau comportamento de um requisito funcional que deixou de executar, que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. Também pode ser considerado erro o mau comportamento de um requisito que está funcionando de forma diferente da prevista, proveniente de manutenção evolutiva. Tais situações geralmente requerem alterações em códigos-fonte, aplicação de pacotes corretivos e/ou publicação de nova versão do software em ambiente de produção para sanar o comportamento indesejado.

4.118. A definição do grau de criticidade do **erro** deverá obedecer às seguintes definições:

1 - Indisponibilidade total: estes incidentes representam falhas críticas que resultam na completa interrupção do serviço ou acessibilidade do software. Isso significa que os usuários não podem acessar ou utilizar qualquer funcionalidade do sistema. Devido à natureza crítica destes incidentes, a prioridade é máxima.

2 - Indisponibilidade parcial: erros ou falhas neste nível resultam em uma interrupção parcial do serviço ou acessibilidade. Enquanto algumas funcionalidades ou módulos podem estar inacessíveis, outras partes do software permanecem em operação. Estes incidentes são de alta prioridade, pois afetam consideravelmente a experiência do usuário.

3 - Erro Crítico: grau vinculado a um requisito funcional que, de alguma forma parou de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica diretamente a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis. Este tipo de erro compromete severamente a imagem da CONTRATANTE e é considerado de alta prioridade. Refere-se a falhas que comprometem funcionalidades essenciais do software, mas não resultam em sua indisponibilidade total.

4 - Erro Grave: grau vinculado a um requisito funcional que, de alguma forma, parou de funcionar ou opera com deficiências. Isso prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos definidos, porém não chega a comprometer a imagem da CONTRATANTE. Tais erros podem afetar ferramentas secundárias, de uso interno das áreas ou módulos menos utilizados, mas que ainda são considerados valiosos para a operação diária do software.

5 - Erro Importante: grau associado a um requisito funcional que, de alguma forma, parou de funcionar ou funciona com precariedade, mas não afeta diretamente a operacionalização da CONTRATANTE. Estes erros, embora relevantes, não têm um impacto direto e imediato nas operações diárias do software e podem envolver falhas em funcionalidades periféricas ou pequenas inconveniências.

Dúvida: Dentro do contexto operacional e de suporte, uma "dúvida" é uma solicitação de esclarecimento ou informação relacionada ao funcionamento, recursos, processos ou qualquer outro aspecto do software ou serviço. Ela surge quando os usuários não possuem certeza ou clareza sobre uma funcionalidade específica, sobre a maneira correta de realizar uma tarefa, ou quando buscam compreender melhor determinadas características ou comportamentos do sistema. A pronta resolução de dúvidas é crucial para garantir o uso eficiente e correto do software, prevenindo potenciais erros operacionais e garantindo a satisfação do usuário. Não requer alterações em códigos-fonte, desenvolvimento de novas rotinas ou publicações de novas versões do software.

4.119. A definição do grau de criticidade da **dúvida** deverá obedecer às seguintes definições:

1 - Dúvida Crítica: refere-se a questões cuja falta de esclarecimento pode resultar em paralisações imediatas, erros de operação significativos ou decisões estratégicas erradas. Estas são dúvidas que precisam ser respondidas imediatamente para garantir a continuidade e a eficácia das operações, ou para tomar uma decisão urgente.

2 - Dúvida Grave: envolve questões que, embora não paralise as operações imediatamente, podem levar a ineficiências operacionais, mal-entendidos ou atrasos significativos se não forem esclarecidas em tempo hábil. Estas dúvidas têm um impacto considerável no fluxo de trabalho ou na tomada de decisão, mas ainda oferecem uma janela de tempo para serem abordadas antes que causem problemas maiores.

3 - Dúvida Importante: questionamentos relevantes para o aprimoramento da operação ou compreensão do sistema, que não resultam em impactos imediatos ou graves, mas são valiosos para o uso eficiente do software a longo prazo e visam aperfeiçoar processos. Esta categoria também é destinada a pedidos de suporte que requerem um acompanhamento passo a passo de processos complexos, que demandam um tempo considerável de execução, múltiplas interações com o cliente, pausas para processamento de dados, verificações e ajustes com base nos resultados obtidos. O apoio operacional ofertado nesse tipo de demanda reflete o compromisso da equipe de suporte em oferecer uma assistência mais detalhada, implicando um SLA que reconheça a natureza prolongada dessas atividades.

Evolução: é caracterizada pelo conjunto de atividades voltadas à implementação de melhorias, novas funcionalidades ou adaptações em resposta à conformidade legal, ou atendimento a um requerimento da CONTRATANTE motivado por alterações ou melhorias em procedimentos operacionais. Esta categoria de manutenção vai além da simples correção de erros, focando no aprimoramento contínuo do sistema para alinhá-lo às evoluções tecnológicas, às mudanças nas necessidades dos usuários e às novas demandas regulatórias e de mercado. Chamados classificados como "evolução" frequentemente necessitam de alterações em códigos ou do desenvolvimento de novas rotinas, visando garantir que o software permaneça relevante, eficiente e adaptado ao ambiente dinâmico em que opera.

Outras: São chamados que não podem ser classificadas com os demais tipos acima. Referem-se a ou demandas que extrapolam o escopo estrito das funcionalidades e recursos do software oferecido, tais como interpretações de legislação aplicada ao Ente, boas práticas de gestão para o setor, consultoria sobre modelos de processos eficientes, entre outras questões não configurarão chamado do Tipo "Dúvidas" e os prazos do Acordo de Nível de Serviço (SLA) não poderão ser aplicados.

4.120. A classificação dos chamados quanto ao "Grau de criticidade" é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às definições abaixo. Caso a CONTRATANTE não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

1 - Crítico: grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona

com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do CONTRATANTE.

2 - Grave: grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da CONTRATANTE.

3 - Importante: grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da CONTRATANTE.

4.121. Dúvidas e consultas externas ao escopo estrito das funcionalidades e recursos do software oferecido, tais como interpretações de legislação aplicada ao Ente, boas práticas de gestão para o setor, consultoria sobre modelos de processos eficientes, entre outras questões não configurarão chamado do Tipo “Dúvidas” e os prazos do Acordo de Nível de Serviço (SLA) não poderão ser aplicados.

4.122. A CONTRATANTE não poderá responsabilizar a CONTRATADA legalmente ou operacionalmente pelas orientações ou consultas fornecidas neste contexto.

4.123. Cabe a CONTRATADA o decidir aceitar ou declinar consultas que consideramos muito distantes da sua área de expertise ou que exijam uma análise mais aprofundada do que a capacidade de sua equipe de suporte.

4.124. Manutenções evolutivas motivadas por novas exigências legais serão atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

4.125. Cabe a CONTRATADA analisar os pedidos de manutenções evolutivas que não sejam motivadas por exigências legais para definir se será acatada sem custo ou não.

4.126. Para todas as manutenções evolutivas, o prazo de execução e entrega será estabelecido em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Serão levados em consideração os compromissos e responsabilidades previamente assumidos pela CONTRATADA, garantindo assim uma entrega que respeite tanto as necessidades do CONTRATANTE quanto a capacidade operacional e compromissos já estabelecidos pela CONTRATADA.

4.127. Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente poderão ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.

4.128. A CONTRATADA poderá solicitar reclassificação do tipo e/ou do grau do chamado, desde que registre a solicitação ao usuário solicitante antes do prazo final.

4.129. A CONTRATADA poderá registrar os impedimentos para a realização dos serviços, paralisando assim a contagem do tempo.

4.130. A CONTRATADA poderá acatar ou não as solicitações de reclassificação de tipo e/ou do grau do chamado, prorrogação de prazos ou impedimentos registrados. Caso não seja acatado o pedido, o tempo de atendimento não será paralisado.

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

4.132. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, à qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DÚVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”.

4.133. A comunicação de solicitação e de entrega de serviços poderá ser realizada por qualquer canal tais como E-mail, ofício, pessoalmente ou por telefone.

4.134. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que o CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.

4.135. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela que deverá ser negociada entre as partes para este fim.

4.136. **Melhorias evolutivas**

4.137. Os serviços solicitados deverão ser executados pela fabricante da solução de software ou pela CONTRATADA, sendo o cumprimento das obrigações assumidas de sua total responsabilidade.

4.138. Caso a CONTRATADA seja representante ou revendedora de soluções de software de uma fabricante, as atividades deverão seguir as boas práticas do próprio fabricante desse software.

4.139. A CONTRATADA fará uso de “Banco de horas para melhorias evolutivas” para a implementação de

novas funcionalidades, não previstas neste edital, para a realização de novas integrações com sistemas dos Conselhos participantes desse certame ou de outros fornecedores, ou para quaisquer outras melhorias da solução adquirida.

4.140. Atividades relacionadas a problemas, incidentes, correções, suporte e atualizações da solução em função de mudanças de legislação serão tratadas como garantia e suporte e, portanto, não compõem e não serão consideradas como Melhorias evolutivas.

4.141. Os serviços serão solicitados pelo CONTRANTE e a CONTRATADA deverá especificar tecnicamente a solução que será aplicada e fornecer a carga horária, os custos envolvidos e o prazo de entrega. Os serviços somente poderão ser executados após a aprovação do orçamento e a emissão da ordem de serviços pelo CONTRATANTE.

4.142. A emissão da Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados somente poderá ser emitida após assinatura do termo de aceite pelo CONTRATANTE, comprovando a execução e entrega dos serviços.

4.143. O prazo de entrega dos serviços será acordado entre as partes.

4.144. As horas de serviço técnico especializado serão utilizadas pelo dos Conselhos participantes desse certame sob demanda, de acordo com as necessidades do Conselho e sem garantia de consumo mínimo e limitado a 240(duzentos e quarentas) horas.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO E SERVIÇO COMUM

5.1. Os itens deste certame foram agrupados devido à sua necessidade de integração e sua interdependência, ou seja, a exigência de compatibilidade entre as partes e gestão integrada das entregas para garantir o seu funcionamento, dado que a sua implementação é bastante complexa.

5.2. Nesta esteira, além da interdependência entre seus módulos, os serviços acessórios devem ser fornecidos por uma única empresa, pois é incoerente no caso desta contratação, que a empresa que forneça a licença e faça sua instalação seja diversa da que prestará o suporte técnico, treinamento e serviços de manutenções evolutivas.

5.3. Além disso o agrupamento dos itens em Lote Único é imprescindível, pois em se tratando de gestão contratual através de uma solução integrada torna-se inviável que os serviços acessórios como neste caso sejam fornecidos por diferentes fornecedores, dado que traz maior complexidade, custo de gestão e controle do CRA-DF

5.4. Em se tratando do viés econômico, o parcelamento dos serviços acessórios do objeto pode impactar diretamente os custos da contratação, considerando que a execução desses serviços por uma única empresa se traduz em diluição do custo administrativo e maior economia de escala, possibilitando menor preço global.

5.5. Todas essas razões inviabilizam a deflagração de mais de um procedimento licitatório.

5.6. Isso também porque, o objeto possui características de dependências entre os serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço.

5.7. A aquisição em lote único embasa-se no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, da lavra do Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes e outros doutrinadores a seguir citados:

“a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. (...) Um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unidade, da licitação ou do item dela. Não é, pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório.(...) Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico”.

5.8. Segundo Marçal Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento" (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. Brasília: 2005, Dialética).

5.9. Em termos técnicos há uma relação direta entre os módulos, serviços prestados e sua vinculação com o licenciamento da solução, sendo certo que os profissionais que trabalhem de forma harmônica e integrada, que conheçam o objeto a ser contratado, para que os serviços acessórios sejam prestados com qualidade e atendendo as necessidades do CRA-DF. Deste modo, justifica-se o não fracionamento do objeto licitado, conforme permissivo contido no art. 40, §2º, I, da Lei nº 14.133/2021.

5.10. Do enquadramento como serviço “comum” – Na Lei nº 14.133/2021, o enquadramento de um bem ou serviço como “comum”, tem como parâmetro os seguintes conceitos jurídicos indeterminados vertidos no inciso XIII do art. 6º e no caput do art. 29: “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital” e “especificações usuais no mercado”.

5.11. Por ser a redação do inciso XIII do art. 6º da NLL idêntica àquela adotada no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, entende-se pela viabilidade de aplicação dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais acerca dos “bens e serviços comuns” já desenvolvidos desde o início da década de 2000.

5.12. Não há oposição intrínseca entre bens e serviços “comuns” e “complexos”. A perspectiva de caracterização do objeto da contratação deve ser direcionada pela perspectiva do mercado relevante. Isso porque, ainda que possua características complexas de execução e que exija o acompanhamento de um responsável técnico detentor de qualificação profissional específica, tal serviço será considerado “comum”, para fins licitatórios, se houver, por parte do mercado relevante, pleno domínio das técnicas de sua realização, permitindo uma proposição objetiva e padronizada de execução do objeto. É esse a conclusão obtida da leitura da expressão “especificações usuais de mercado” utilizada no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

5.13. Nesta direção, veja-se a decisão abaixo do Tribunal de Contas da União (Trecho do voto do ministro Benjamin Zylmer no Acórdão TCU nº 1.046/2014-Plenário):

[...] a complexidade do serviço não é o fator decisivo para inseri-lo, ou não, no conceito de ‘serviço comum’, mas sim o domínio do mercado sobre o objeto licitado. Caso apresente características padronizadas (de desempenho e de qualidade) e se encontre disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio, o serviço pode ser classificado como serviço comum [...] “bem ou serviço comum” deve ser entendido como aquele que detém características padronizadas, identificável por denominação usual no mercado. Portanto, a noção de “comum” não está vinculada à estrutura simples de um bem ou de um serviço. Do mesmo modo, a estrutura complexa também não é razão bastante, por si só, para retirar a qualificação de “bem ou serviço comum”.

5.14. Diante das informações constantes do presente TR, é possível concluir que o serviço objeto da presente licitação se qualifica como comum, na forma preconizada pelo no inciso XIII do art. 6º e no caput do art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

6. O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor máximo estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço pode ser definido através de propostas de preços fornecidas por fornecedores, pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares e ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, anexado ao processo.

6.2. Para fins de exemplo, segue a classificação dos Regionais nas faixas participantes do certame:

Grupo	Faixa	Quantidades de Conselhos
1	Até 3.500 CRA- RR e CRA-TO	2
2	Entre 3.501 e 7.000 CRA-AL, CRA-PB e CRA-RN	3
3	Entre 7.001 e 13.000 CRA-GO, CRA-MT e CRA-PE	3
4	Entre 13.001 e 18.000 CRA-AM	1
5	Entre 18.001 e 25.000 CRA-DF	1
6	Acima de 25.001 CRA-DF*	1

- CRA-DF*: Como não houve na fase de intençaõ de registro de preço nenhuma manifestação de interesse, o CRA-DF como órgão gerenciador do processo consta nessa faixa acima de 25.001 apenas para validar o item para futuras adesões.

6.3. Abaixo encontram-se os valores médios apurados, expressos em reais (R)\$, que serão considerados como valores máximos por item:

Planilha - A

Item A	Locação, suporte e manutenção de licenças de uso da Solução Integrada de Gestão						
Item	Módulo	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Mensal Unitário	Valor Mensal Total	Valor Anual Unitário	Valor Anual Total
	Efetuar o controle de	Até 3.500	2	R\$ 7.317,43	R\$ 14.634,86	R\$ 87.809,16	R\$ 175.618,32
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 10.059,07	R\$ 30.177,21	R\$ 120.708,84	R\$ 362.126,52

1	inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados	Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 11.871,68	R\$ 35.615,04	R\$ 142.460,16	R\$ 427.380,48
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 13.572,17	R\$ 13.572,17	R\$ 162.866,04	R\$ 162.866,04
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 13.855,07	R\$ 13.855,07	R\$ 166.260,84	R\$ 166.260,84
		Acima de 25.001	1	R\$ 43.130,00	R\$ 43.130,00	R\$ 517.560,00	R\$ 517.560,00
		Total do 1 (Anual)					
2	Efetuar o controle das Fiscalizações	Até 3.500	2	R\$ 2.962,92	R\$ 5.925,84	R\$ 35.555,04	R\$ 71.110,08
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 4.022,96	R\$ 12.068,88	R\$ 48.275,52	R\$ 144.826,56
		Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 4.748,01	R\$ 14.244,03	R\$ 56.976,12	R\$ 170.928,36
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 5.427,87	R\$ 5.427,87	R\$ 65.134,44	R\$ 65.134,44
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 5.071,85	R\$ 5.071,85	R\$ 60.862,20	R\$ 60.862,20
		Acima de 25.001	1	R\$ 17.250,00	R\$ 17.250,00	R\$ 207.000,00	R\$ 207.000,00
	Total do 2 (Anual)						R\$ 719.861,64
3	Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos	Até 3.500	2	R\$ 1.498,79	R\$ 2.997,58	R\$ 17.985,48	R\$ 35.970,96
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 2.013,14	R\$ 6.039,42	R\$ 24.157,68	R\$ 72.473,04
		Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 2.375,67	R\$ 7.127,01	R\$ 28.508,04	R\$ 85.524,12
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 2.716,43	R\$ 2.716,43	R\$ 32.597,16	R\$ 32.597,16
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 3.256,72	R\$ 3.256,72	R\$ 39.080,64	R\$ 39.080,64
		Acima de 25.001	1	R\$ 8.625,00	R\$ 8.625,00	R\$ 103.500,00	R\$ 103.500,00
	Total do 3 (Anual)						R\$ 369.145,92
4	Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro	Até 3.500	1	R\$ 3.127,61	R\$ 3.127,61	R\$ 37.531,32	R\$ 37.531,32
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 3.720,74	R\$ 11.162,22	R\$ 44.648,88	R\$ 133.946,64
		Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 3.812,97	R\$ 11.438,91	R\$ 45.755,64	R\$ 137.266,92
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 6.105,35	R\$ 6.105,35	R\$ 73.264,20	R\$ 73.264,20
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 7.530,92	R\$ 7.530,92	R\$ 90.371,04	R\$ 90.371,04
		Acima de 25.001	1	R\$ 9.512,78	R\$ 9.512,78	R\$ 114.153,36	R\$ 114.153,36
	Total do 4 (Anual)						R\$ 586.533,48
5	Efetuar o controle patrimonial	Até 3.500	2	R\$ 1.596,77	R\$ 3.193,54	R\$ 19.161,24	R\$ 38.322,48
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 1.860,37	R\$ 5.581,11	R\$ 22.324,44	R\$ 66.973,32
		Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 2.102,05	R\$ 6.306,15	R\$ 25.224,60	R\$ 75.673,80
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 2.282,28	R\$ 2.282,28	R\$ 27.387,36	R\$ 27.387,36
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 1.971,28	R\$ 1.971,28	R\$ 23.655,36	R\$ 23.655,36
		Acima de 25.001	1	R\$ 2.563,67	R\$ 2.563,67	R\$ 30.764,04	R\$ 30.764,04
	Total do 5 (Anual)						R\$ 262.776,36
		Até 3.500	2	R\$ 1.580,04	R\$ 3.160,08	R\$ 18.960,48	R\$ 37.920,96
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 1.860,37	R\$ 5.581,11	R\$ 22.324,44	R\$ 66.973,32

6	Efetuar a gestão do portal da transparência	Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 1.906,48	R\$ 5.719,44	R\$ 22.877,76	R\$ 68.633,28
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 1.976,45	R\$ 1.976,45	R\$ 23.717,40	R\$ 23.717,40
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 1.586,64	R\$ 1.586,64	R\$ 19.039,68	R\$ 19.039,68
		Acima de 25.001	1	R\$ 2.408,23	R\$ 2.408,23	R\$ 28.898,76	R\$ 28.898,76
	Total do 6 (Anual)						R\$ 245.183,40
7	Efetuar a elaboração do relatório de gestão do TCU	Até 3.500	2	R\$ 930,51	R\$ 1.861,02	R\$ 11.166,12	R\$ 22.332,24
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 1.074,29	R\$ 3.222,87	R\$ 12.891,48	R\$ 38.674,44
		Entre 7.001 e 13.000	3	R\$ 1.195,22	R\$ 3.585,66	R\$ 14.342,64	R\$ 43.027,92
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 1.215,22	R\$ 1.215,22	R\$ 14.582,64	R\$ 14.582,64
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 887,00	R\$ 887,00	R\$ 10.644,00	R\$ 10.644,00
		Acima de 25.001	1	R\$ 1.410,00	R\$ 1.410,00	R\$ 16.920,00	R\$ 16.920,00
	Total do 7 (Anual)						R\$ 146.181,24
8	Efetuar o controle dos Processos	Até 3.500	1	R\$ 2.962,92	R\$ 2.962,92	R\$ 35.555,04	R\$ 35.555,04
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 4.022,96	R\$ 12.068,88	R\$ 48.275,52	R\$ 144.826,56
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 4.748,01	R\$ 9.496,02	R\$ 56.976,12	R\$ 113.952,24
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 5.427,87	R\$ 5.427,87	R\$ 65.134,44	R\$ 65.134,44
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 5.532,10	R\$ 5.532,10	R\$ 66.385,20	R\$ 66.385,20
		Acima de 25.001	1	R\$ 17.250,00	R\$ 17.250,00	R\$ 207.000,00	R\$ 207.000,00
	Total do 8 (Anual)						R\$ 632.853,48
9	Efetuar o controle de centro de custos	Até 3.500	2	R\$ 967,21	R\$ 1.934,42	R\$ 11.606,52	R\$ 23.213,04
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 1.115,22	R\$ 3.345,66	R\$ 13.382,64	R\$ 40.147,92
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 1.261,40	R\$ 2.522,80	R\$ 15.136,80	R\$ 30.273,60
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 1.370,72	R\$ 1.370,72	R\$ 16.448,64	R\$ 16.448,64
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 1.220,53	R\$ 1.220,53	R\$ 14.646,36	R\$ 14.646,36
		Acima de 25.001	1	R\$ 1.528,39	R\$ 1.528,39	R\$ 18.340,68	R\$ 18.340,68
	Total do 9 (Anual)						R\$ 143.070,24
10	Efetuar o controle dos processos de compras e contratos	Até 3.500	1	R\$ 2.216,65	R\$ 2.216,65	R\$ 26.599,80	R\$ 26.599,80
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 2.113,65	R\$ 6.340,95	R\$ 25.363,80	R\$ 76.091,40
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 2.485,58	R\$ 4.971,16	R\$ 29.826,96	R\$ 59.653,92
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 3.456,10	R\$ 3.456,10	R\$ 41.473,20	R\$ 41.473,20
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 3.173,42	R\$ 3.173,42	R\$ 38.081,04	R\$ 38.081,04
		Acima de 25.001	1	R\$ 4.028,60	R\$ 4.028,60	R\$ 48.343,20	R\$ 48.343,20
	Total do 10 (Anual)						R\$ 290.242,56
11	Efetuar o controle de estoque (almoxarifado)	Até 3.500	1	R\$ 1.596,77	R\$ 1.596,77	R\$ 19.161,24	R\$ 19.161,24
		Entre 3.501 e 7.000	2	R\$ 1.420,00	R\$ 2.840,00	R\$ 17.040,00	R\$ 34.080,00
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 2.052,39	R\$ 4.104,78	R\$ 24.628,68	R\$ 49.257,36
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 2.277,67	R\$ 2.277,67	R\$ 27.332,04	R\$ 27.332,04

		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 1.971,28	R\$ 1.971,28	R\$ 23.655,36	R\$ 23.655,36
		Acima de 25.001	1	R\$ 2.563,67	R\$ 2.563,67	R\$ 30.764,04	R\$ 30.764,04
		Total do 11 (Anual)					
12	Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias)	Até 3.500	1	R\$ 2.216,65	R\$ 2.216,65	R\$ 26.599,80	R\$ 26.599,80
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 2.113,65	R\$ 6.340,95	R\$ 25.363,80	R\$ 76.091,40
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 3.239,29	R\$ 6.478,58	R\$ 38.871,48	R\$ 77.742,96
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 3.478,14	R\$ 3.478,14	R\$ 41.737,68	R\$ 41.737,68
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 3.129,19	R\$ 3.129,19	R\$ 37.550,28	R\$ 37.550,28
		Acima de 25.001	1	R\$ 4.056,14	R\$ 4.056,14	R\$ 48.673,68	R\$ 48.673,68
	Total do 12 (Anual)						R\$ 308.395,80
13	Efetuar o controle das licitações	Até 3.500	1	R\$ 924,91	R\$ 924,91	R\$ 11.098,92	R\$ 11.098,92
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 893,77	R\$ 2.681,31	R\$ 10.725,24	R\$ 32.175,72
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 1.038,60	R\$ 2.077,20	R\$ 12.463,20	R\$ 24.926,40
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 1.360,62	R\$ 1.360,62	R\$ 16.327,44	R\$ 16.327,44
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 1.073,76	R\$ 1.073,76	R\$ 12.885,12	R\$ 12.885,12
		Acima de 25.001	1	R\$ 1.404,62	R\$ 1.404,62	R\$ 16.855,44	R\$ 16.855,44
	Total do 13 (Anual)						R\$ 114.269,04
14	Efetuar o controle do fluxo de caixa	Até 3.500	1	R\$ 871,48	R\$ 871,48	R\$ 10.457,76	R\$ 10.457,76
		Entre 3.501 e 7.000	3	R\$ 898,15	R\$ 2.694,45	R\$ 10.777,80	R\$ 32.333,40
		Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 1.339,32	R\$ 2.678,64	R\$ 16.071,84	R\$ 32.143,68
		Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 1.385,40	R\$ 1.385,40	R\$ 16.624,80	R\$ 16.624,80
		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 1.253,53	R\$ 1.253,53	R\$ 15.042,36	R\$ 15.042,36
		Acima de 25.001	1	R\$ 1.698,30	R\$ 1.698,30	R\$ 20.379,60	R\$ 20.379,60
	Total do 14 (Anual)						R\$ 126.981,60
Total do Item A						R\$ 5.941.557,00	

Planilha - B

Item B	Banco de Horas para Serviços de Migração, Implantação, Parametrização, Treinamento e Melhorias Evolutivas					
Item	Descrição	Qtde. de Horas	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Unitário	Valor Total
15	Serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos.	Total necessário para a migração	Até 3.500	2	R\$ 79.000,00	R\$ 158.000,00
			Entre 3.501 e 7.000	2	R\$ 79.000,00	R\$ 158.000,00
			Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 88.000,00	R\$ 176.000,00
			Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
	Serviços de instalação dos softwares e dos bancos de dados no ambiente de Data Center ou "Cloud Computing", bem como, os serviços de parametrização,					

	configuração dos módulos, dos bancos de dados e configuração de todo o ambiente de Data Center ou “Cloud Computing”, incluindo as seguintes atividades: levantamentos, consultoria, homologação da migração dos dados.		Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
			Acima de 25.001	1	R\$ 178.000,00	R\$ 178.000,00
	Total do item 15					
16	Banco de horas para serviços presenciais na sede da CONTRATANTE para realizar as seguintes atividades: treinamentos, acompanhamento do uso inicial, reuniões de ponto de controle etc.	440	Até 3.500	2	390,00	343.200,00
		440	Entre 3.501 e 7.000	2	390,00	343.200,00
		440	Entre 7.001 e 13.000	2	390,00	343.200,00
		440	Entre 13.001 e 18.000	1	390,00	171.600,00
		440	Entre 18.001 e 25.000	1	390,00	171.600,00
		440	Acima de 25.001	1	390,00	171.600,00
	Total do item 16					
17	Banco de horas para executar serviços de melhorias evolutivas, durante a vigência do Contrato.	240	Até 3.500	1	R\$ 350,00	R\$ 84.000,00
		240	Entre 3.501 e 7.000	2	R\$ 350,00	R\$ 168.000,00
		240	Entre 7.001 e 13.000	2	R\$ 350,00	R\$ 168.000,00
		240	Entre 13.001 e 18.000	1	R\$ 350,00	R\$ 84.000,00
		240	Entre 18.001 e 25.000	1	R\$ 350,00	R\$ 84.000,00
		240	Acima de 25.001	1	R\$ 350,00	R\$ 84.000,00
	Total do item 18					
Total do Item B						R\$ 3.150.400,00
Total dos Itens A + B						R\$ 9.091.957,00

6.4. **VALOR TOTAL MÁXIMO PARA TODOS OS ITENS (SOMA DOS TOTAIS (A+B) = R\$ 9.091.957,00** (nove milhões, noventa e um mil novecentos e cinquenta e sete reais)

6.5. A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente do centro de custo dos recursos orçamentários de cada Conselho Regional de Administração participante desse certame.

6.6. **Cada participante do certame poderá ativar os módulos (item A da tabela constante do item 6.3. desse termo) de forma unitária ou coletiva em conformidade com sua dotação orçamentaria e necessidade administrativa.**

6.7. Considerando que se utilizará o Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária será indicada no instrumento contratual a ser firmado

7. PROVA DE CONCEITO

7.1. A Prova de Conceito — Proof of Concept (PoC), em inglês, também conhecida como prova de amostra

ou demonstração dos sistemas — se faz necessária para que a Administração Pública verifique a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para as suas necessidades. Essa etapa de julgamento técnico tem o objetivo de garantir que a solução apresentada pelo licitante atende, de fato, às exigências contidas na descrição detalhada dos sistemas — item 5 deste Termo de Referência — redigidas com base nas necessidades do CRA-DF e dos 09(nove) Conselhos Regionais coparticipes do certame.

7.2. A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances, após apresentação da proposta e habilitação jurídica (aprovação de documentos apresentados), será convocada em até 5 (cinco) dias após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos tecnológicos e 95% dos requisitos funcionais de cada módulo listados no item 5 deste Termo de Referência, assinalados como OBRIGATÓRIOS – OBR.

7.3. A Prova de Conceito (POC) do sistema será realizada em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, o licitante deve se responsabilizar por todos os recursos tecnológicos e físicos necessários à execução dos sistemas e módulos em formato 100% on-line, sem a necessidade de instalações ou adaptações locais para execução dos testes, salvo em caso de plugins de segurança de acesso ao sistema, mediante justificativa técnica.

7.4. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência.

7.5. A DEMONSTRANTE deverá alimentar previamente a base de dados a ser utilizada durante a POC com um volume de dados suficiente e apropriado para garantir a apresentação e a compreensão das informações exibidas nas consultas e nos relatórios exigidos no decorrer da prova de conceito, possibilitando a utilização dos mais diversos critérios, visando demonstrar para a Comissão Técnica de Avaliação instituída, com clareza, o recurso operacional no sistema, a fim de comprovar que não se trata de tela e/ou relatório de um protótipo funcional, ou seja, o requisito deve ser demonstrado em pleno funcionamento no módulo. Não compete à Comissão Técnica de Avaliação avaliar a capacidade do licitante em desenvolver e/ou customizar a solução apresentada aos requisitos presentes no termo de referência.

7.6. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos aos representantes da licitante enquanto ele estiver demonstrando os requisitos de cada módulo.

7.7. A deliberação quanto à conformidade ou não dos requisitos será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração de cada módulo.

7.8. Após o anúncio previsto no item anterior, os fiscais poderão contestar e questionar o cumprimento dos requisitos, ao final da apresentação de cada módulo, dando oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento dos requisitos questionados, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

7.9. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento dos requisitos questionados pelos fiscais, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não dos requisitos, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

7.10. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pela licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

7.11. Encerrada a Prova de Conceito (POC) de cada módulo, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando a licitante para apresentação do módulo subsequente, caso 95% dos itens demonstrados do módulo tenham sido considerados atendidos.

7.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.

7.13. No caso de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a segunda melhor empresa classificada na fase de lances para a realização da Prova de Conceito (POC).

7.14. Em reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

7.15. Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

7.16. Todas as questões relacionadas à POC deverão ser solucionadas até o término da fase recursal dessa etapa, o que significa que não haverá possibilidade de as licitantes apresentarem questionamentos inerentes às deliberações da POC na posterior fase recursal do pregão eletrônico.

7.17. **Convocação, fiscalização e julgamento**

7.18. **Convocação:** ao final da fase de lances o certame será suspenso e o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública na qual será realizado o teste de conformidade (POC – prova de conceito) do sistema ofertado pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, com os requisitos especificados no item 5 deste Termo de Referência. Essa sessão ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em data e horário a serem

definidos pelo pregoeiro.

7.19. **Fiscalização:** os demais licitantes poderão indicar fiscais para participação da prova de conceito, que será realizada na sede do CRA-DF, localizado no endereço SAUS Quadra 06 Bloco K, Ed. Belvedere Sala 201/202 – Asa Sul – Brasília/DF, ou remotamente, a critério do Conselho. Os licitantes poderão substituir os fiscais no decorrer da POC.

7.20. A sessão também poderá ser acompanhada pelo chat do sistema Compras.gov.br, por meio do qual o pregoeiro manterá os licitantes informados.

7.21. **Avaliação:** A Comissão Técnica de Avaliação será responsável por avaliar a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

7.22. Será de responsabilidade da Comissão Técnica de Avaliação eleger ao menos 1 (um) colaborador de cada setor ou departamento que será usuário final da solução ofertada para acompanhar o processo de amostra.

7.23. **Sessão pública de demonstração**

7.24. A Licitante previamente classificada que fará a apresentação, deverá se identificar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como todos os fiscais que assistirão em silêncio à demonstração.

7.25. A CONTRATANTE disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

7.26. A DEMONSTRANTE disporá de até 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

7.27. A demonstração ocorrerá por módulo, na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, cabendo à DEMONSTRANTE prestar os devidos esclarecimentos solicitados por ela

7.28. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

7.29. É de responsabilidade da DEMONSTRANTE:

I. Prover os servidores, dados de cadastro no sistema pessoal especializado para a apresentação, suporte técnico no caso de falha e esclarecimento de dúvidas para o sistema ofertado e todos os seus módulos.

II. Cumprir a agenda (datas e horários) estabelecidos pelo CRA-DF para a apresentação.

7.30. O descumprimento de quaisquer responsabilidades descritas, seja a falta de pessoal necessário; o preparo insuficiente do sistema para a sua apresentação; o não-cumprimento dos horários e prazos estabelecidos para a demonstração desqualificarão a DEMONSTRANTE do certame.

7.31. É de responsabilidade do CRA-DF:

I. Agendar data e horário para a demonstração — dentro do período de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da pré-classificação da LICITANTE no certame;

II. Prover pessoal qualificado para a avaliação do sistema ofertado;

III. Prover a estrutura física (sala, mobiliário e projetor) se a demonstração for presencial ou sala online em plataforma de videoconferência se a apresentação for remota, bem como manter a plataforma funcional durante todo o período de apresentação.

7.32. **Da aceitação da proposta**

7.33. A proposta da licitante tecnicamente habilitada e classificada com o melhor preço somente será aceita após a realização da sessão de demonstração (Prova de Conceito) e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

7.34. Os critérios objetivos para a aceitação das soluções propostas estão listados no item 10 — Critérios de aceitabilidade das soluções propostas.

8. **MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O contrato e a ata de registro de preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros.

8.4. A reunião inicial contará com a presença do gestor e fiscal, requisitante e administrativo e dos membros da comissão de recebimento definitivo, cuja pauta observará o seguinte:

8.5. a) apresentação do preposto da empresa;

8.6. b) entrega do termo de compromisso e termo de ciência;

8.7. c) prestação de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato;

8.8. d) repasse à contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços;

8.9. e) registro da reunião em ata.

8.10. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

9.1. Inicialmente, será formalizada ata de registro de preços com o LICITANTE vencedor, com prazo de vigência de 01 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021

9.2. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, além da proposta de preços da licitante vencedora.

9.3. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite previsto na legislação, com base no artigo 106 da Lei federal nº 14.133/2021.

9.4. Destaque-se que a contratação que se pretende realizar configura, na forma prevista no art. 6º, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, em serviço contínuo, na medida em que tem por objeto atender ao desenvolvimento de atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes, na gestão e fiscalização exercício da profissão de Administrador e Tecnólogo em determinada área da Administração.

9.5. O preço ofertado na proposta da CONTRATADA deve ser fixo e irrevogável por um período de 12 (doze) meses

9.6. A prorrogação do contrato será mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

I. Prestação regular dos serviços;

II. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;

III. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

IV. Manutenção da vantagem econômica do valor do contrato para a Administração; e

V. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

9.7. Não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

9.8. **Do reajuste:** O preço consignado no contrato para os serviços de natureza contínua será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mantido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, acumulado nos últimos 12 (doze) meses de Contrato.

9.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.10. **Da alteração:** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

9.11. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

9.12. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.13. Serão tratadas em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, as eventuais alterações decorrentes de novas tecnologias e que por conseguinte estarão condicionadas ao seu desenvolvimento.

9.14. O escopo a que se refere o subitem acima 6.10 poderá ser ajustado como acréscimo de atividades que não estão listadas neste Termo de Referência. Entretanto, estas inclusões deverão respeitar o limite legal de acréscimo

de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.15. A CONTRATANTE fará uso do banco de horas de desenvolvimento que será destinado à implementação de novas funcionalidades, recursos em módulos existentes, ou o desenvolvimento de novos submódulos que complementem a solução núcleo. Este banco de horas é uma ferramenta estratégica para garantir a flexibilidade necessária para a evolução do sistema, em sintonia com as demandas emergentes do contratante.

9.16. As implementações que requerem acréscimo no valor da manutenção mensal são classificadas em:

9.17. **Ampliação da Capacidade de Suporte:** Novas funcionalidades ou módulos que demandam expansão da capacidade de suporte para garantir atendimento adequado aos usuários.

9.18. **Capacitação Contínua:** Investimento contínuo na capacitação da equipe de suporte é necessário para assegurar a compreensão e eficácia no atendimento das novas funcionalidades.

9.19. **Manutenção do Sistema:** A introdução de novos módulos ou recursos aumenta a complexidade do sistema, demandando mais recursos para sua manutenção contínua.

9.20. **Infraestrutura de Hospedagem:** A expansão funcional pode requerer ampliação dos recursos de infraestrutura, tanto para armazenamento quanto para processamento de dados e tráfego.

9.21. Cenários de complexidade e ajustes de custo:

9.22. **Desenvolvimento Autônomo:** Implementações que não requerem integração com sistemas externos, mas expandem o escopo da solução núcleo, podem implicar ajustes moderados nos custos de manutenção.

9.23. **Integração com Terceiros:** Módulos que demandam integração com sistemas de terceiros, como bancos ou operadoras de cartão, introduzem uma camada adicional de complexidade. Essas implementações justificam um incremento no custo de manutenção devido à necessidade de gerenciamento de comunicações externas e suporte especializado.

9.24. **Uso de Serviços de Terceiros com Bilhetagem:** A implementação de módulos que fazem uso de serviços externos com custos variáveis (por exemplo, serviços de IA com cobrança por uso) requer um ajuste significativo na manutenção, refletindo não apenas os custos diretos de desenvolvimento e suporte, mas também os encargos associados ao uso contínuo desses serviços, tais como: assinaturas mensais, alocação de infraestrutura, estrutura administrativa para gestão de contratação e cobrança, suporte especializado para garantir o funcionamento, lucros e impostos.

9.25. A previsão de expansão do escopo e ajuste nos custos de manutenção é uma estratégia prudente que assegura a continuidade, competitividade e adaptabilidade das soluções tecnológicas fornecidas. Este modelo permite que a CONTRATANTE e a CONTRATADA de TI colaborem na evolução contínua das soluções, alinhando-se às necessidades dinâmicas e garantindo a sustentabilidade do suporte e manutenção a longo prazo.

10. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS SOLUÇÕES PROPOSTAS

10.1. Considera-se que os módulos da solução ofertada:

10.2. I. Constituam parte de um mesmo sistema;

10.3. II. Sejam integrados entre si e;

10.4. III. Compartilhem o mesmo código-fonte, desenvolvido pelo mesmo fornecedor.

10.5. A solução apresentada pela DEMONSTRANTE deverá atender, no mínimo, a todos os requisitos técnicos e 95% dos requisitos funcionais de cada módulo informados como OBR no item 5 deste Termo de Referência, durante a sessão pública de demonstração:

10.6. Um item demonstrado somente será aceito caso atenda integralmente ao requisito descrito ou o supere.

10.7. Considera-se, ainda, que o software adquirido somente pode ser implantado pela empresa desenvolvedora ou por sua fornecedora ou representante autorizada, impossibilitando, assim, o julgamento de sua contratação separadamente ao do software em questão. Destarte, o julgamento para a contratação desses serviços é possível apenas de forma global, visto que a realização do julgamento por item pode dificultar ou até mesmo impossibilitar a obtenção do objeto da presente licitação na forma em que foi especificado.

10.8. Será considerada a proposta com o menor valor global, na modalidade Pregão Eletrônico, consoante às exigências e critérios definidos neste Termo de Referência.

11. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.1. Comprovação da aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, realizada por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso estes requisitos não sejam atendidos, impossibilitando o CRA-DF de efetuar diligência, se julgar necessário, os atestados não serão considerados.

11.2. A CONTRATADA poderá comprovar Qualificação Técnica, mediante a apresentação de certidão

aptidão de fornecimento já realizado anteriormente no Brasil, pertinente e compatível com características, quantidades e prazos dos serviços objeto da presente contratação, por intermédio atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, confirmando a prestação do serviço e a capacidade técnica de seus profissionais

11.3. Para qualificação técnica: A LICITANTE deverá apresentar os seguintes documentos:

11.4. Declaração da LICITANTE que detém aptidão e capacidade técnica para desempenho das atividades pertinentes e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de no máximo 03 (três) atestados de capacidade técnica, somados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório de sua operação bem-sucedida e com tempo de uso de pelo menos 12 (doze) meses.

11.5. Comprovação de que a LICITANTE é fabricante da Solução ERP ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

11.6. Não será permitida a apresentação de atestados de empresas do mesmo grupo econômico do LICITANTE. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns, e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem e empresas sujeitas a uma mesma estrutura global, incluindo compartilhamento global de conhecimento, governança e política corporativas.

11.7. Os atestados de capacidade técnica devem se referir a experiências que tenham sido executadas pela LICITANTE no Brasil.

11.8. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos por pessoas de direito público ou privado, recipientes dos serviços prestados e que tenham sido impactados diretamente pelos serviços da LICITANTE, não sendo aceitos atestados emitidos pela própria LICITANTE. Entende-se por impacto direto a pessoa jurídica que tenha participado do projeto e contribuído nas definições e validações dos resultados do trabalho executado pela LICITANTE.

11.9. Somente serão aceitos atestados para pessoas de direito privado de médio-grande, ou seja, a sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum que tiver, no exercício social anterior, faturamento total superior a R\$ 90.000.000,00 (noventa milhões de reais). Esta necessidade de comprovação não se aplica às pessoas de direito público, empresas estatais ou economia mista controladas pelo estado.

11.10. A conformidade dos atestados poderá ser confirmada por meio de diligência, sendo que a sua desconformidade implicará a inabilitação da proposta, sem prejuízo de outras sanções cabíveis em virtude de falsidade das informações prestadas.

11.11. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

11.12. Apresentação de demais documentos fiscais, de acordo com o Edital.

11.13. As empresas Licitantes deverão apresentar documento que comprove possuir datacenter ou que comprove a locação deste, ou que comprove a disponibilidade do serviço em nuvem, com as qualificações e serviços estabelecidos neste edital;

11.14. As empresas licitantes deverão apresentar documentos que comprovem possuir em seu quadro de pessoal, pelo menos um funcionário com as seguintes capacitações técnicas, visando atendimento aos itens de suporte e manutenção evolutiva, conforme abaixo:

11.15. Certificação PMP;

11.16. Certificação ITIL V3 Foundation;

11.17. Certificação CTFL ou CBTS;

11.18. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

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

11.20. O vínculo empregatício deverá ser comprovado através de cópia autenticada da CTPS, com no mínimo 06 (seis) meses de contrato;

12. DEVERES E RESPONSABILIDADES

12.1. Da Contratada

12.2. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência, dos seus anexos e dos contratos decorrentes.

- 12.3. Disponibilizar, instalar, implantar, adequar, customizar, migrar dados e realizar o treinamento dos softwares dentro do prazo máximo estabelecido neste termo de referência.
- 12.4. Custear as despesas com salários, encargos, seguros, transporte, viagens, hospedagens/alojamento e alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei, durante a execução dos serviços contratados
- 12.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
- 12.6. Possuir, em cada equipe de desenvolvimento de sistemas, redes de computadores e de administração de bancos de dados, pelo menos um profissional certificado nas tecnologias utilizadas — emitido pela empresa fabricante da tecnologia, incluindo empresas fornecedoras de tecnologias proprietárias específicas para nuvem (por exemplo: Microsoft, Oracle, Amazon etc.).
- 12.7. A certificação operacional descrita acima deverá contemplar, minimamente, a penúltima versão das tecnologias utilizadas por essas equipes até a data da licitação.
- 12.8. A comprovação dar-se-á pela apresentação de documentação que ateste vínculo empregatício na empresa fabricante ou representante da solução ofertada.
- 12.9. A licitante deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, o vínculo dos profissionais indicados para compor a equipe.
- 12.10. Quando da dispensa dos funcionários cujas certificações foram apresentadas ao CRA-DF durante o certame, a CONTRATADA deverá apresentar as novas documentações comprovando a contratação ou existência de profissionais certificados, atendendo às exigências de capacitação técnica deste Edital.
- 12.11. Solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo de implantação se ocorrerem atrasos por motivos atribuíveis ao CONTRATANTE, pelo mesmo período do atraso.
- 12.12. Responsabilizar-se pela migração dos dados para os novos sistemas.
- 12.13. Prestar os serviços de suporte técnico, atualização, manutenção e customização dos sistemas conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e dentro das condições contratuais vigentes.
- 12.14. Realizar, quando necessário, alterações, melhorias, atualizações, correções e demais manutenções nos sistemas licenciados.
- 12.15. A manutenção deverá ser realizada sem custos ao CONTRATANTE nos casos de mudanças de leis e de melhorias relacionadas a performance, compatibilidade e mudanças de plataformas tecnológicas durante toda a vigência do contrato;
- 12.16. Entregar em mídia física e/ou impressa todos os manuais ou ainda manter a disposição em canais de fácil acesso, os documentos, manuais e materiais referentes à solução adquirida e aos serviços prestados, cuja propriedade serão da CONTRATANTE.
- 12.17. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados de que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.
- 12.18. Disponibilizar os meios de contato para atendimento — tais como e-mail, telefone, sistema CRM — ao cliente e para emergência e comunicar a CONTRATANTE sempre que houver mudanças nesses canais.
- 12.19. Responder aos *e-mails* sempre dentro do mesmo histórico de conversa, mantendo assim a clareza de todo o processo de atendimento e facilitando a pesquisa de seu histórico.
- 12.20. Entregar os códigos-fonte e encarregar-se da transferência de tecnologia nos casos descritos no item 13 deste Termo de Referência.
- 12.21. Adequar o sistema, nos prazos estabelecidos, aos requisitos classificados como IMP na descrição dos requisitos funcionais deste Termo de Referência e que não foram apresentados ou que foram apresentados, mas não atenderam na POC.
- 12.22. Disponibilizar backup da base de dados dos módulos em uso mensalmente ao CONTRATANTE.
- 12.23. **Do Contratante**
- 12.24. Pagar a CONTRATADA pela execução do serviço, dentro dos prazos estabelecidos em contrato.
- 12.25. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.
- 12.26. Comunicar à CONTRATADA de quaisquer irregularidades observada na execução dos serviços, para imediata correção.

- 12.27. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à execução dos serviços contratados.
- 12.28. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado.
- 12.29. Avaliar as propostas de customização do sistema apresentadas pela CONTRATADA.
- 12.30. Esclarecer e detalhar quaisquer requisitos especificados no **Item 4** deste Termo de Referência, necessários para a adequação da solução adquirida ao Objeto.

13. TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

- 13.1. A CONTRATADA poderá solicitar a transferência de tecnologia referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização.
- 13.2. Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:
- I. Falência da CONTRATADA;
 - II. Recuperação Judicial ou Extrajudicial da CONTRATADA;
 - III. Descontinuidade, por parte da CONTRATADA, de qualquer módulo adquirido ou de todo o sistema.
- 13.3. Procedimentos
- 13.4. Na ocorrência de qualquer um dos casos passíveis de solicitação de transferência mencionados, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à CONTRATANTE. A partir do ato da comunicação a CONTRATANTE poderá solicitar a transferência de tecnologia.
- 13.5. Tendo a CONTRATANTE realizado a solicitação, a CONTRATADA deverá entregar um plano de projeto para transferência de tecnologia para a CONTRATANTE, detalhando-o em atividades, e abrangendo os seguintes itens:
- I. Banco de dados atual e scripts de atualizações;
 - II. Códigos-fonte do software para gestão e operacionalização;
 - III. Histórico das manutenções realizadas no software e no banco de dados, bem como a base de dados utilizada para o controle de versões;
 - IV. Capacitação técnica sobre os códigos-fonte do software para continuidade de manutenção, fornecendo toda a documentação técnica existente;
 - V. Cronograma de transferência dos serviços de hospedagem e manutenção para controle do CONTRATANTE.
- 13.6. A CONTRATANTE deverá designar uma equipe competente, que ficará com a responsabilidade de acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do serviço de gestão e operacionalização.
- 13.7. O projeto deverá ser entregue pela CONTRATADA, e deverá ser aprovado pela equipe competente.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III - dar causa à inexecução total do contrato;
 - IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 14.3. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 14.4. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos “II”, “III” e “IV” do subitem acima deste termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

- 14.5. I- 1% (um por cento) ao dia sobre o valor devido na Nota Fiscal que estiver pendente de pagamento, em caso de atraso do envio da Nota Fiscal, superior ao prazo estipulado;
- 14.6. II- 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo não cumprimento dos prazos estipulados;
- 14.7. III- 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado na ocorrência de qualquer tipo de descumprimento contratual (inexecução parcial, entrega de produto em desacordo com a aprovação pelo CRA-DF);
- 14.8. IV- 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 14.9. Aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;
- 14.10. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
- 14.11. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 14.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 14.13. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.15. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.16. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.17. As peculiaridades do caso concreto;
- 14.18. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.19. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei;
- 14.20. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;
- 14.21. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal;
- 14.22. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 14.23. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.
- 14.24. O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos - Acordo de Nível de Serviço - implicará na aplicação das seguintes sanções:
- I. Advertência;
- II. 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, quando reincidente nos três meses seguintes ao mês da aplicação da advertência.
- 14.25. A medição dos níveis de serviços será feita em período mensal quando a quantidade de chamados com atendimento concluído ultrapassar a quantidade de 10 chamados. Quando a quantidade de chamados concluídos em um determinado mês não atingir a quantidade de 10 chamados, a quantidade de chamados concluídos daquele mês deve ser

somada a quantidade de chamados concluídos dos meses subsequentes, até atingir a quantidade mínima de 10.

14.26. O percentual de descumprimento deve ser calculado com uma casa decimal utilizando a seguinte fórmula:

$$\% \text{ descumprimento} = \frac{\text{Número de chamados concluídos fora do prazo}}{\text{número de chamados concluídos}} \times 100$$

14.27. O % de descumprimento somente deve ser calculado com chamados concluídos e dos tipos Dúvidas e Erros.

14.28. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser extinto, nos casos enumerados no art. 137, da Lei nº 14.133/21.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO FECHADO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

16.2. Fiscalização Técnica

16.3. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

16.4. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.5. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

16.6. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

16.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

16.8. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

16.9. Fiscalização Administrativa

16.10. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

16.12. Gestor do Contrato

16.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

16.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

16.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

16.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

16.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

16.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

16.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. O CONTRATADO garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.

18.2. A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

18.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, informada posteriormente.

18.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do CONTRATANTE, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo CONTRATANTE.

18.5. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser atualizada ou renovada nas mesmas condições.

18.6. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO fica obrigado a recompor o que tiver sido usado no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar de sua notificação.

18.7. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação.

18.8. A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

18.9. A garantia de execução do contrato não desobriga o CONTRATADO de apresentar a garantia contratual dos bens adquiridos, legal e do fabricante, a qual deve ser de 15 (quinze) dias úteis, no mínimo.

19. POLÍTICA DE PROPRIEDADES E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS

19.1. Os dados gerados pelos sistemas deverão ser armazenados em base de dados de média/alta performance implantados em cloud-computing dimensionados conforme a necessidade e requisitos computacionais necessários para atender os sistemas e operação deste projeto.

19.2. Os procedimentos de armazenamentos de dados, arquivos e documentos deverão seguir protocolos de segurança por acesso restrito por autenticação, consumo de APIs por criptografias, camadas SSL, restrições de redes por firewalls, load-balances e proxys, havendo acessos a base de dados e repositórios restrito por vários níveis em camadas de segurança física e lógica;

19.3. Os dados ARMAZENADOS em REPOSITÓRIOS e BASE DE DADOS relacionais ou não relacionais deverão ser DISPONIBILIZADOS a CONTRATANTE MEDIANTE SOLICITAÇÃO de acesso, formalização e credenciamento, tendo em vista 2 fatores:

19.4. i. Deverão ser disponibilizados artefatos de BACKUPS pontuais ou programados (backups automáticos

de contingência) mediante a solicitação - neste caso a CONTRATADA disponibilizará ao usuário credenciado da CONTRATANTE acessos aos arquivos de BACKUPS, mediante a DUMPS, ARQUIVOS SQL, CSV, ARQUIVOS COMPACTADOS entre outros formatos acordados, para DOWNLOAD de todos os DADOS, disponibilizado em link restrito com acesso e senha ao credenciado responsável.

19.5. Considera-se que todos os dados gerados pelos usos dos sistemas são de PROPRIEDADE da CONTRATANTE, porém mantido e sustentado pela CONTRATADA. A CONTRATANTE estabelecerá os procedimentos de comunicação e solicitações para obter os acessos aos dados, mediante a critérios de segurança e credenciamento de pessoas responsáveis para este fim juntamente com a CONTRATADA.

19.6. Ao término do contrato, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, cópia atualizada de todas as bases de dados de informações processadas pelos sistemas durante a vigência do contrato.

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:

20.3. a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

20.4. b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

20.5. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sítio eletrônico www.compraspara.pa.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

20.6. Será formalizada somente uma única Ata de Registro de Preços, em vista de apenas haver a possibilidade de um licitante ser o vencedor da licitação

20.7. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

20.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

20.9. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

20.10. Formação do cadastro de reserva.

20.11. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

20.12. a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

20.13. b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

20.14. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.

20.15. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

20.16. Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

20.17. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes

20.18. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

20.19. a) Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

20.20. b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

21. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Federal, será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades que não tenham participado do certame licitatório, desde que observadas as seguintes condições:

21.2. **Anuência do Órgão Gerenciador e do Fornecedor:** A adesão estará condicionada à anuência do órgão gerenciador da Ata e à concordância expressa do fornecedor registrado, nos termos do § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

21.3. **Justificativa da Contratação:** O órgão ou entidade não participante deverá apresentar justificativa técnica que demonstre o interesse público, a economicidade e a viabilidade da contratação por meio da adesão, nos termos do art. 90, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

21.4. **Limite de Quantitativo:** O quantitativo máximo a ser contratado por cada órgão ou entidade não participante não poderá exceder a quantidade registrada para o item na Ata, conforme regras aplicáveis no § 3º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

21.5. **Vigência da Ata:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

21.6. **Não Obrigatoriedade de Contratação:** O registro de preços não obriga a contratação, facultando à Administração a realização de nova licitação específica ou a contratação por outro meio legalmente admitido, desde que devidamente motivado, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

21.7. **Observância das Condições da Ata:** As contratações decorrentes da adesão deverão observar integralmente as condições da Ata de Registro de Preços, inclusive quanto aos preços, prazos, especificações e demais obrigações pactuadas com o fornecedor original.

21.8. **Observância de Regulamentações Próprias:** A adesão observará ainda as normas e diretrizes expedidas pelo órgão gerenciador, bem como eventuais regulamentos próprios dos órgãos ou entidades interessados na adesão, respeitado o disposto no Decreto nº 11.462/2023 e demais normas aplicáveis.”

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução do objeto deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

22.2. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo correio eletrônico: johnh.costa@cradf.org.br, subsidiado pela área demandante.

22.3. Todos os quesitos inerentes aos serviços involuntariamente não explícitos neste Termo, mas necessários à execução total dos serviços e ao seu perfeito acabamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

22.4. Foro para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente termo é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF.

22.5. Declaramos pela responsabilidade da elaboração do Termo de Referência estando esse adequado aos modelos da Advocacia-Geral da União, disponibilizado no sítio eletrônico do órgão.

22.6. **ANEXOS;**

22.7. **ANEXO I - Modelo Proposta de Preços**

22.8. **ANEXO II - Termo de Confidencialidade**

22.9. **ANEXO III - Declaração de Elaboração Independente de Proposta**

22.10. **ANEXO IV - Formulário de dados para assinatura de eventual contrato**

22.11. **ANEXO V - Minuta de Contrato**

Adm. Alexandre de Campos Azevedo
Coordenador de Área
CRA-DF 023100

Raphael Veloso Ribeiro
Supervisor de Tecnologia
CRA-DF 03-03702

Jonh Faber Chaves Costa
Administrativo - CRA DF

Adm. Luis Antonio Almeida Cortizo
Coordenador de Área
Diretoria Administrativa e Financeira

Ciente, **aprovamos** o Termo de Referência.

Adm. Ivan Osvaldo Calderon Arrueta Ribeiro
CRA-DF nº 028031
Diretor de Administração e Finanças

Adm Hélio Queiroz da Silva
CRA-DF nº 015333
Presidente

(papel timbrado da licitante)

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

PROCESSO: 476922.005205/2024-13

Razão social da licitante:

CNPJ da licitante:

PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____, CNPJ nº _____, endereço: _____, telefone _____ e endereço eletrônico (e-mail) _____, em atendimento às disposições do Edital Pregão Eletrônico citado acima DECLARA:

1. Que aceita todas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2025;
2. Que no preço cotado para os serviços compreendidos no Anexo I - estão incluídas todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, despesas com cópias de documentos, bem como quaisquer outras relacionadas ao objeto;
3. Que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da licitação.
4. Que os valores apresentados serão os praticados durante a vigência contratual e estão em R\$:

Item A	Locação, suporte e manutenção de licenças de uso da Solução Integrada de Gestão						
Item	Módulo	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Mensal Unitário	Valor Mensal Total	Valor Anual Unitário	Valor Anual Total
1	Efetuar o controle de inscritos e não inscritos de profissionais e	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				

	empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados	Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
Total do 1 (Anual)							
2	Efetuar o controle das Fiscalizações	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
Total do 2 (Anual)							
3	Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
Total do 3 (Anual)							
4		Até 3.500	1				

	Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro	Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 4 (Anual)						
5	Efetuar o controle patrimonial	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
Total do 5 (Anual)							
6	Efetuar a gestão do portal da transparência	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				

		Acima de 25.001	1				
	Total do 6 (Anual)						
7	Efetuar a elaboração do relatório de gestão do TCU	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 7 (Anual)						
8	Efetuar o controle dos Processos	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 8 (Anual)						
9	Efetuar o controle de centro de custos	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				

		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
Total do 9 (Anual)							
10	Efetuar o controle dos processos de compras e contratos	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 10 (Anual)						
11	Efetuar o controle de estoque (almoxarifado)	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	2				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 11 (Anual)						
12		Até 3.500	1				

	Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias)	Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 12 (Anual)						
13	Efetuar o controle das licitações	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
	Acima de 25.001	1					
Total do 13 (Anual)							
14	Efetuar o controle do fluxo de caixa	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				

		Acima de 25.001	1				
	Total do 14 (Anual)						
	Total do Item A						

Item B	Banco de Horas para Serviços de Migração, Implantação, Parametrização, Treinamento e Melhorias Evolutivas					
Item	Descrição	Qtde. de Horas	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Unitário	Valor Total
15	Serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos. Serviços de instalação dos softwares e dos bancos de dados no ambiente de Data Center ou “Cloud Computing”, bem como, os serviços de parametrização, e configuração dos módulos, dos bancos de dados e configuração de todo o ambiente de Data Center ou “Cloud Computing”, incluindo as seguintes atividades: levantamentos, consultoria, homologação da migração dos dados.	Total necessário para a migração	Até 3.500	2		
			Entre 3.501 e 7.000	2		
			Entre 7.001 e 13.000	2		
			Entre 13.001 e 18.000	1		
			Entre 18.001 e 25.000	1		
			Acima de 25.001	1		
	Total do item 15					
16	Banco de horas para serviços presenciais na sede da CONTRATANTE para realizar as seguintes atividades: treinamentos, acompanhamento do uso inicial, reuniões de ponto de controle etc.	440	Até 3.500	2		
		440	Entre 3.501 e 7.000	2		
		440	Entre 7.001 e 13.000	2		
		440	Entre 13.001 e 18.000	1		
		440	Entre 18.001 e 25.000	1		

		440	Acima de 25.001	1		
	Total do item 16					
17	Banco de horas para executar serviços de melhorias evolutivas, durante a vigência do Contrato.	240	Até 3.500	1		
		240	Entre 3.501 e 7.000	2		
		240	Entre 7.001 e 13.000	2		
		240	Entre 13.001 e 18.000	1		
		240	Entre 18.001 e 25.000	1		
		240	Acima de 25.001	1		
	Total do item 18					
Total do Item B						
Total dos Itens A + B						

Valor total máximo para todos os itens (soma dos totais (A+B) = R\$ xx.xxx.xxx,xx (valor por extenso).

Cidade-UF, ____ de _____ de 2025.

Nome por extenso e assinatura do sócio, dirigente,
proprietário, procurador ou representante legal da
licitante

ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

PROCESSO: 476922.005205/2024-13

O Conselho Regional XXXXX – CRA-UF, sediado em _____,
CNPJ n.º _____, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a
_____, sediada em _____, CNPJ n.º _____, doravante
denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º _____ / _____ doravante denominado CONTRATO
PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

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

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

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações
a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas,
disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto
do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de
27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da
segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

- I. Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.
- II. Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

III. Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

IV. Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

V. Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

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

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

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

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

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/21.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão

solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Oitava – DO FORO A CONTRATANTE



Conselho Regional de Administração CRA-DF

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do
profissional de Administração, contribuindo
com o desenvolvimento do país.



Eleger o foro da cidade de XXXXX-UF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

LOCAL: _____, ____ de _____ de 2025

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

PROCESSO: 476922.005205/2024-13

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de 2025

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DADOS PARA ASSINATURA DE EVENTUAL CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

PROCESSO: 476922.005205/2024-13

Na oportunidade, passamos a informar abaixo, os dados para elaboração de eventual contrato, com esta Empresa:

A EMPRESA:

Nome Completo	
Endereço	
CNPJ (Número)	
Inscrição Estadual (Número)	
FAX (número)	
Telefone (Número)	
E-Mail	

DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome	
Nacionalidade	
Naturalidade	
Estado Civil	
Profissão	
Residência e Domicílio	
Telefone(s) para Contato	
Carteira de Identidade (Nº, Órgão Expedidor, Data)	
CPF	

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº...../2025

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO XX E A EMPRESA

CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL XXXXX - SIGLACONSELHO/UF, entidade de fiscalização profissional, autarquia pública, criado pela Lei nº xxxx, de xx de xxxx de xxxx, regulamentada pelo Decreto nº xxxxxx, de xx de xxxxx de xxxxx, com sede no xxxxxxxxxxxxxxxxxxx XXXXX-UF, CEP xxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu Presidente, **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, Administrador, inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxx-xx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxx – SSP-xx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seus Sócios Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo e Licitação nº XX/2022, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por menor preço global (lote único), e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, legislação correlata e demais normas que regem a matéria, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº XX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para a locação e prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção de sistema para o Conselho Regional de Administração do XXXX- SIGLACONSELHO/UF, pelo período de

12 meses, para uso ilimitado de usuários, que efetuem os seguintes controles que, daqui para frente, chamaremos de módulos:

- I. Efetuar o controle de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados;
 - II. Efetuar o controle das Fiscalizações;
 - III. Efetuar o controle dos Processos;
 - IV. Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos;
 - V. Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
 - VI. Efetuar o controle por centro de custos;
 - VII. Efetuar o controle dos bens patrimoniais;
 - VIII. Efetuar o controle dos materiais de consumo(almoxarifado);
 - IX. Efetuar o controle do portal da transparência;
 - X. Efetuar o controle de compras e contratos;
 - XI. Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias);
 - XII. Efetuar o controle das licitações;
 - XIII. Efetuar o controle do relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa n 170/2018 do TCU);
 - XIV. Efetuar o controle do fluxo de caixa;
- 1.2 Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso.
- 1.3 Prestar serviços de treinamento e acompanhamento no uso do sistema, durante a implantação e durante toda a vigência contratual.
- 1.4 Prestar serviços de manutenção evolutiva, durante toda a vigência do contrato, para ajustar o sistema as necessidades do Conselho.
- 1.5 Todos os softwares deverão ser hospedados em uma estrutura de Data Center ou em ambiente de “cloudcomputing”, de acordo com os padrões definidos nos requisitos de infraestrutura, sem custo adicional

para o CONTRATANTE.

DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Integram este Contrato para todos os efeitos legais, os seguintes documentos: Processo Administrativo nº XX/2025, Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2025 e seus anexos, e proposta vencedora da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no subitem 2.1 são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e reger a execução do objeto CONTRATADO, inclusive nos casos omissos.

2.3 A presente locação obedecerá, integralmente, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto 7.174/10 e demais normas pertinentes, bem como nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

3.1 A assinatura deste Contrato importa na afirmativa, pela CONTRATADA, da inexistência de impedimento, de qualquer natureza, para o estabelecimento de relação jurídica com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A execução Contrato dar-se-á na forma, prazos e condições previstas no Termo de Referência, anexo I do Edital e Contrato oriundo do processo licitatório.

4.2 A CONTRATADA obriga-se a obedecer às normas legais editadas pelos órgãos públicos que disciplinem a sua atividade.

4.3 A CONTRATADA responsabiliza-se por todo o custo da execução do Contrato.

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

4.5 Os signatários do Contrato deverão possuir poderes expressos para o ato.

4.6 Na execução do Contrato o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 140, da Lei nº 14.133/21.

4.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução.

4.8 O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 124 da Lei n.º 14.133/21, desde que haja interesse do CONTRATANTE com a apresentação das devidas justificativas.

4.9 A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicados ao CONTRATANTE para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

4.10 As partes acordam que os produtos colocados pela CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE, incluindo manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo, são de propriedade da CONTRATADA não podendo o CONTRATANTE ceder, sublicenciar, vender, arrendar, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos à CONTRATADA para a execução do objeto serão feitos nos termos abaixo, consoante os preços estabelecidos na Proposta Final:

5.1.1 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ _____ (_____), conforme abaixo:

5.1.1.1 O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em parcela única, o valor de R\$ _____ (_____), pela prestação de serviços de migração dos dados dos sistemas atuais.

5.1.1.2 O CONTRATANTE pagará eventualmente à CONTRATADA, os serviços de banco de horas para serviços presenciais na sede da CONTRATANTE, quando utilizados, no valor total máximo de R\$ _____ (_____), limitadas a 440 horas.

5.1.1.3 O CONTRATANTE pagará eventualmente à CONTRATADA, os serviços de manutenção evolutiva, quando utilizados, no valor total máximo de R\$ _____ (_____), limitadas a 240 horas.

5.1.1.4 O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor de R\$ _____ (_____) em 12 parcelas mensais de R\$ _____ (_____), pela locação e prestação de serviços de suporte e manutenção corretiva. Abaixo fica estabelecido o valor mensal e anual por módulo:

Item A	Locação, suporte e manutenção de licenças de uso da Solução Integrada de Gestão						
Item	Módulo	Faixa por quantidade de inscritos	Qtde de Conselhos	Valor Mensal Unitário	Valor Mensal Total	Valor Anual Unitário	Valor Anual Total
1	Efetuar o controle de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 1 (Anual)						
2	Efetuar o controle das Fiscalizações	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 2 (Anual)						
3	Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				

		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 3 (Anual)						
4	Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 4 (Anual)						
5	Efetuar o controle patrimonial	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	3				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				

		Total do 5 (Anual)						
6	Efetuar a gestão do portal da transparência	Até 3.500	2					
		Entre 3.501 e 7.000	3					
		Entre 7.001 e 13.000	3					
		Entre 13.001 e 18.000	1					
		Entre 18.001 e 25.000	1					
		Acima de 25.001	1					
	Total do 6 (Anual)							
7	Efetuar a elaboração do relatório de gestão do TCU	Até 3.500	2					
		Entre 3.501 e 7.000	3					
		Entre 7.001 e 13.000	3					
		Entre 13.001 e 18.000	1					
		Entre 18.001 e 25.000	1					
		Acima de 25.001	1					
	Total do 7 (Anual)							
8	Efetuar o controle dos Processos	Até 3.500	1					
		Entre 3.501 e 7.000	3					
		Entre 7.001 e 13.000	2					

		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
		Total do 8 (Anual)					
9	Efetuar o controle de centro de custos	Até 3.500	2				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
		Total do 9 (Anual)					
10	Efetuar o controle dos processos de compras e contratos	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
		Total do 10 (Anual)					
11		Até 3.500	1				

	Efetuar o controle de estoque (almoxarifado)	Entre 3.501 e 7.000	2				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 11 (Anual)						
12	Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias)	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
	Acima de 25.001	1					
Total do 12 (Anual)							
13	Efetuar o controle das licitações	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				

		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 13 (Anual)						
14	Efetuar o controle do fluxo de caixa	Até 3.500	1				
		Entre 3.501 e 7.000	3				
		Entre 7.001 e 13.000	2				
		Entre 13.001 e 18.000	1				
		Entre 18.001 e 25.000	1				
		Acima de 25.001	1				
	Total do 14 (Anual)						
Total do Item A							

5.1.2 Os pagamentos dos itens do contrato ficarão condicionados à entrega dos produtos e serviços, de acordo com o cronograma abaixo:

Evento	Descrição	Cronograma de Pagamento
1	Valor correspondente aos serviços de migração dos dados, treinamento, acompanhamento após a implantação	Após a execução destes serviços, mediante aceite pelos usuários de cada módulo e fiscal do contrato.
2	Valor mensal correspondente a prestação dos serviços de suporte, manutenção, atualização e hospedagem em datacenter próprio ou locado pela Contratada.	Mensalmente, a partir do mês subsequente ao mês da conclusão do item 2.
3	Valor correspondente a prestação de serviços eventuais.	Após a execução destes serviços, mediante aceite pelos usuários de cada módulo e fiscal do contrato.

5.2 Os valores contratados sujeitam-se às seguintes regras:

5.2.1 Estão incluídos no preço dos serviços todos os custos dos serviços inclusive impostos diretos e indiretos, taxas, lucro, reserva técnica, obrigações trabalhistas e previdenciárias, transporte e garantia dos equipamentos e seguros acidentes ou outros que venham a incidir sobre o objeto do Contrato.

5.2.2 Para efeito de cobranças dos valores contratuais, a CONTRATADA deverá encaminhar Nota Fiscal/Fatura, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados.

5.2.3 Recebida a nota fiscal discriminativa, o CONTRATANTE providenciará sua aferição e, após aceitação dos serviços prestados, efetuará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da respectiva nota fiscal.

5.2.3.1 O CONTRATANTE não se obriga a efetuar pagamentos antecipados em relação ao prazo previsto no subitem 5.2.3.

5.2.4 O pagamento será realizado por meio de boleto bancário.

5.2.5 O atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas emitidas, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o CONTRATANTE ao pagamento de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso e juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die.

5.2.6 O pagamento da multa será por intermédio de Nota Fiscal/Fatura específica a ser emitida após a ocorrência.

5.2.7 O pagamento à CONTRATADA fica condicionado à inexistência de pendência referente a penalidades impostas pelo CONTRATANTE, devidamente autuada em processo Administrativo.

5.2.8 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, juntamente com a Nota Fiscal, a documentação a seguir relacionada:

5.2.8.1 Mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

5.2.8.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo contribuições previdenciárias;

5.2.8.3 Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

5.2.8.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.2.9 Recebida a documentação mencionada no subitem 5.2.9.1, O CONTRATANTE deverá apor a data de entrega e assiná-la.

5.2.9.1 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

5.2.10 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

5.2.11 A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.2.12 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Contrato.

5.2.13 Qualquer atraso ocorrido ou erro 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 CONTRATANTE.

5.2.14 Nenhum pagamento realizado pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

5.2.15 Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96, na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

5.2.16 Se a CONTRATADA for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante no Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no subitem acima.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Além das obrigações descritas no Edital e seus anexos, a CONTRATADA deverá:

- 6.1.1 Solucionar quaisquer dúvidas sobre os sistemas, através de telefone, internet, e-mail, via conexão remota ou visita técnica (caso seja necessário);
- 6.1.2 Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos no termo de referência do referido edital.
- 6.1.3 Em caso de necessidade do CONTRATANTE, os serviços serão prestados fora dos dias e horários previstos no termo de referência, mediante comunicação prévia do CONTRATANTE com antecedência de 24 horas.
- 6.2 Visando agilizar a solução dos problemas, a CONTRATADA poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertadas, instaladas na infraestrutura do CONTRATANTE.
- 6.2.1 O acesso remoto será configurado pelo CONTRATANTE e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.
- 6.3 Observar os padrões mínimos segurança na execução dos serviços contratados, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da CONTRATADA e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).
- 6.4 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.
- 6.5 Responsabilizar-se pela integridade dos dados cadastrados em seu Banco de Dados, inclusive nas situações de quedas de energia e falhas de hardware/software.
- 6.6 Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas no módulo, durante a vigência total do Contrato.
- 6.7 A CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares implantados, dando suporte ao usuário cadastrado para acesso às alterações.
- 6.8 Disponibilizar para o CONTRATANTE informações sobre a utilização dos sistemas em português, seja por meio eletrônico ou impresso.
- 6.9 Iniciar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do respectivo contrato.

6.10 A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados realizados.

6.11 Executar os serviços objeto da contratação com eficiência, competência, diligência, idoneidade e zelo, conforme as disposições estabelecidas no instrumento de contrato.

6.12 Realizar seus serviços dentro dos padrões de qualidade, com conhecimento de tecnologia de ponta, buscando conferir ao CONTRATANTE o melhor respaldo no desenvolvimento de suas atividades.

6.13 Executar fielmente os serviços previstos no contrato a ser firmado, conciliando os interesses, necessidades e conveniências do CONTRATANTE.

6.14 Executar o objeto do 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 do Contrato, com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança.

6.15 Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto não tenham qualquer vínculo trabalhista com o CONTRATANTE, sendo, exclusivamente, remunerados pela CONTRATADA e a ela vinculados.

6.16 Ressarcir eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia, negligência, imprudência, irregularidades cometidas ou dolo na execução do objeto do contrato, mesmo que por seus empregados, prepostos ou outros, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.17 Comunicar por escrito ao CONTRATANTE quaisquer problemas ou fatos impeditivos relacionados à execução do Contrato.

6.18 Manter as condições de regularidade fiscal até o encerramento do Contrato.

6.19 Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação.

6.20 Responsabilizar-se por todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas, emolumentos incidentes sobre o objeto do contrato, e tudo que for necessário para a fiel

execução dos serviços contratados, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades ou ônus referente aos mesmos.

6.21 Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação exigidas para a contratação.

6.22 Fiscalizar o perfeito cumprimento dos prazos do objeto contratual, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente pelo não cumprimento nas datas estabelecidas.

6.23 Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade, objeto desta licitação.

6.24 Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato firmado.

6.25 Suportar os encargos fiscais, previdenciários e de transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do Contrato.

6.26 Assegurar que o CONTRATANTE fiscalize a qualquer tempo a execução dos serviços.

6.27 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

6.28 Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções.

6.29 Comprometer-se a não pressionar, incitar, desabonar, desacatar, seja por qualquer motivo, qualquer pessoa vinculada direta ou indiretamente ao CONTRATANTE.

6.30 Dispor de quadro de pessoal e equipamento próprios, suficientes para o atendimento ao objeto do Contrato, ficando integralmente responsável pelo atendimento a toda legislação que rege a natureza dos serviços a serem prestados, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, e outros que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na legislação constitucional, tributária, civil, previdenciária,

trabalhista e segurança, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da CONTRATADA com o CONTRATANTE.

6.31 Responsabilizar-se por observar os requisitos de segurança, adequação ao interesse público, economia, regionalização, impacto ambiental, normas de segurança e saúde do trabalho, bem como uso racional de energia, conforme determinações da Lei nº 12.187/2009, Lei nº 10.295/2001 e Decreto nº 4.059/2001.

6.32 Não serão aceitas justificativas para o não atendimento aos serviços contratados, mesmo que por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, envolvendo os empregados da CONTRATADA.

6.33 Não caucionar ou utilizar o CONTRATO a ser firmado entre as partes, para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

6.34 Acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral da CONTRATANTE, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/21.

6.35 É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Contrato.

6.36 Será permitida a subcontratação parcial, nas hipóteses em que para determinada atividade que componha os serviços a serem prestados, tal prática seja reconhecidamente comum no mercado.

6.37 Caso seja necessária a subcontratação, será dada preferência para a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 8.538/2015.

6.38 Responsabilizar-se pelo transporte de documentos, equipamentos, peças e empregados/prepostos entre seu endereço e as instalações do CONTRATANTE, assumindo todos os riscos inerentes ao ato.

6.39 A CONTRATADA deverá cumprir fielmente todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, no que tange a segurança do trabalho dos funcionários da CONTRATADA bem como os que estarão prestando serviço na CONTRATANTE e quaisquer outras disposições legais referentes ao objeto deste Contrato, inclusive no que concerne ao fornecimento aos seus empregados ou prepostos de todos os equipamentos e/ou complementos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação em razão da natureza dos serviços e, ainda as que venham a ser emitidas pelo CONTRATANTE acerca das medidas

de segurança interna e externa, higiene, medicina do trabalho e ambientais, responsabilizando-se pela orientação dos seus empregados destacados para os serviços no CONTRATANTE, promovendo o seu treinamento, quando necessário.

6.40 A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, bem como a fornecer todo o pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais e produtos necessários à execução deles, na condição, qualidade, quantidade e especificações constantes do Termo de Referência e Contrato, no prazo e nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

6.41 Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação ao vencimento.

6.42 Responsabiliza-se por não veicular publicidade nem pronunciamento à imprensa em geral, sobre o objeto do Contrato ou assuntos de interesse do CONTRATANTE, e não subcontratar o mesmo a outro profissional ou empresa, sem autorização expressa do CONTRATANTE.

6.43 Atuar como fiel depositária de toda a documentação e informação que lhe for entregue em função da contratação, se comprometendo a não utilizar material e informação de propriedade do CONTRATANTE para serviços não vinculados ao Contrato.

6.44 Manter total sigilo das informações e dados obtidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, sendo expressamente vedado à CONTRATADA fornecer, emprestar, ceder, propagar, demonstrar, ilustrar ou se utilizar, para quaisquer fins, sem conhecimento e anuência, por escrito do CONTRATANTE, de quaisquer dados ou informações obtidos para o cumprimento do objeto contratado, a terceiros ou para uso próprio, vedada ainda, a utilização e comercialização de dados ou informações, sem autorização por escrito do CONTRATANTE, a qualquer tempo, independentemente de existir ou não contrato em vigência, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo total sigilo das informações e dados obtidos, sob pena de sujeição às penalidades contratuais previstas, indenizações cabíveis e demais cominações legais, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

6.45 Estão expressamente proibidos de prestar serviços ao CONTRATANTE empregados da CONTRATADA cujos cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, sejam empregados do CONTRATANTE ou para este prestem serviços na condição de terceirizados.

6.46 Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar a fiscalização do CONTRATANTE ou de qualquer outro órgão, público ou

privado, a que a CONTRATADA deva obediência ou esteja subordinada, no cumprimento de normas legais ou daquelas estabelecidas no Contrato.

6.47 Informar ao CONTRATANTE qualquer inspeção realizada e de que não tenha participado.

6.48 Providenciar, junto às autoridades competentes, toda a documentação necessária para o seu funcionamento.

6.49 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução do objeto do Contrato.

6.50 A CONTRATADA deverá manter atualizado, junto ao CONTRATANTE, o endereço, telefones e e-mail.

6.51 Qualquer notificação que se faça necessária em razão da presente Contratação será feita por entrega pessoal, por correio, com protocolo ou Aviso de Recebimento (AR) e por e-mail, nos endereços constantes instrumento contratual, acordando as partes que eventuais modificações de endereço devem ser comunicadas mutuamente, via notificação escrita remetida na forma já citada, providência sem a qual não se poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário.

6.51.1 Não havendo a comunicação de modificação de endereço por qualquer das partes, a parte que deixou de comunicar não poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário.

6.52 Exceto quando houver prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, é vedado à CONTRATADA divulgar, por qualquer meio, serviço executado em decorrência do presente contrato, inclusive para efeito de propaganda comercial da empresa.

6.53 Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência de 90 (noventa) dias, as evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware(s) e periféricos para estudo da viabilidade técnica e financeira para a atualização, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização

6.54 Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, relatório mensal sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE

7.1 Permitir o acesso do preposto da CONTRATADA às suas instalações para execução do objeto contratual, prestando os esclarecimentos e informações necessárias, além de fornecer, em tempo hábil, todos os documentos solicitados pela CONTRATADA.

7.2 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes.

7.3 Requisitar documentos para verificar as regularidades jurídicas, fiscais, trabalhistas e qualificação técnica da CONTRATADA, os quais deverão ser fornecidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.4 Efetuar o pagamento nas condições e preços contratados.

7.5 Reter o pagamento se verificado que o objeto contratual não estiver sendo realizado de acordo a especificação apresentada.

7.6 Fiscalizar o cumprimento do Contrato.

7.7 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas no Contrato, se necessárias.

7.8 CONTRATANTE se compromete a fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, tempestivamente para a execução dos trabalhos, todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA.

7.9 Responsabilizar-se pelo cadastro de usuário junto à CONTRATADA, bem como pela manutenção e conservação da senha cadastrada para uso do sistema e por todas as atividades que ocorram durante a sua utilização, informando à CONTRATADA sobre qualquer uso não autorizado de que tome conhecimento.

7.10 Comunicar imediatamente à CONTRATADA possível mudança de endereço de suas instalações para atualização de cadastro.

7.11 Garantir à CONTRATADA os requisitos mínimos necessários à execução do sistema e de suas funcionalidades;

Estudar a viabilidade técnica e financeira de evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware(s) e periférico(s), mediante comunicação com antecedência de 90 (noventa) dias pela CONTRATADA, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização.

7.12 Manter cópia de segurança do sistema que estiver instalado na sede do CONTRATANTE, para fins de backup no caso de ser necessária a reinstalação em virtude de falhas no equipamento ou por eventual perda de dados.

7.13 A CONTRATADA não será responsabilizada pela perda de dados ocasionada por razões não atribuíveis a ele.

7.14 Havendo a perda de dados por falha em equipamentos ou backup do CONTRATANTE, devidamente comprovada por sua assessoria técnica, e sendo a perda passível de recuperação pela CONTRATADA, esta poderá ser efetuada mediante contratação de serviços específicos para esse fim.

7.15 Assegurar à CONTRATADA o direito de fiscalizar a correta utilização dos softwares, entendendo as partes que somente a CONTRATADA poderá realizar manutenção nos softwares colocados à disposição do CONTRATANTE.

7.16 As partes acordam ser vedada a reprodução e o uso indevido dos produtos de propriedade da CONTRATADA colocados à disposição do CONTRATANTE, se comprometendo mutuamente a comunicar, imediatamente, uma à outra na hipótese de identificação de ocorrências anormais como tentativas de cópia, reprodução, criptografia reversa de fonte, desbloqueio de sistema de segurança existente, visando à cessação da infração;

7.17 É vedado ao CONTRATANTE o uso da marca e da logomarca da CONTRATADA a seu benefício, para qualquer finalidade.

7.18 Solicitar, quando necessário, relatório mensal sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas da contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do CONTRATANTE para o exercício de 202X/2025, sob a Rubrica nº XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

9.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite previsto na legislação, com base no artigo 106 da Lei federal nº 14.133/2021.

9.1.1 Para os serviços contínuos o prazo de vigência poderá prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, em conformidade com o artigo 106 da Lei nº 14.133/21, mediante envio de correspondência à CONTRATADA, solicitando sua manifestação quanto à prorrogação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência ao vencimento do Contrato, devendo a resposta ser manifestada no prazo de 10 (dez) dias, após o recebimento da consulta sobre a prorrogação.

9.1.1.1 A prorrogação do contrato será mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

9.1.1.1.1 Prestação regular dos serviços;

9.1.1.1.2 Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;

9.1.1.1.3 Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

9.1.1.1.4 Manutenção da vantagem econômica do valor do contrato para a Administração; e

9.1.1.1.5 Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

9.1.1.2 Não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

9.2 Obedecido o prazo estipulado no subitem 9.1, não havendo a prorrogação prevista no subitem 9.1.1, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo o CONTRATANTE ateste a inexistência de pendências de qualquer natureza da CONTRATADA perante a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

1.6 O preço consignado no contrato para os serviços de natureza contínua será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mantido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acumulado nos últimos 12 (doze) meses de Contrato.

1.7 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada por funcionários dos Conselhos, formalmente nomeados para tal, cabendo-lhe, entre outros:

11.1.1 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

11.1.2 Supervisionar o objeto desta Licitação, anotando em livro próprio todas as ocorrências, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados, na forma do artigo 117, da Lei nº 14.133/21;

11.1.3 Levar ao conhecimento da Diretoria do CONTRATANTE qualquer irregularidade fora de sua competência;

11.1.4 Acompanhar e atestar o recebimento definitivo do objeto, indicando as ocorrências verificadas;

11.1.5 Encaminhar ao Departamento Financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

11.2 O acompanhamento e fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da contratada e nem conferirá ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do objeto desta Licitação.

11.3 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

11.4 Para a aceitação do objeto, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2025 e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 As sanções aplicáveis à CONTRATADA são aquelas definidas no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 A inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato enseja sua rescisão, de conformidade com o artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

13.2 A rescisão deste Contrato poderá ser:

13.2.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos do artigo 137 da lei 14.133/21;

13.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração;

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

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

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

13.2.6 No procedimento que visa à rescisão do Contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

14.1 É vedado à CONTRATADA.

14.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

14.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1 – DAS DEFINIÇÕES

15.1.1 Para efeito desta, a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão denominadas, isoladamente, “PARTE” e em conjunto “PARTES” e ainda, serão consideradas as seguintes definições:

15.1.1.1 Leis e Regulamentos de Proteção de Dados - Quaisquer leis, portarias e regulações, incluindo-se aí as decisões publicadas pela Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento dos Dados Pessoais no território nacional.

15.1.1.2 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.1.1.3 Dados Pessoais do Contratante - Significam qualquer Dado Pessoal Tratado pela CONTRATADA ou OPERADORA, incluindo Dados Pessoas Sensíveis, nos termos de ou em relação com o CONTRATO.

15.1.1.4 Serviços - Serviços e outras atividades que serão fornecidas ou realizadas pelo ou em nome do CONTRATADA para o CONTRATANTE, nos termos do CONTRATO.

15.1.1.5 Colaborador(es) – Significa qualquer empregado, funcionário, inclusive subcontratados ou terceirizados, representantes ou prepostos, remunerado ou sem remuneração, em regime integral ou parcial, que atue em nome das Partes e que tenha acesso a Dados Pessoais.

15.1.1.6 Incidente de Segurança – Significa toda e qualquer situação, acidental ou intencional, ilícita ou sem autorização do CONTROLADOR, praticada mediante culpa ou dolo, que provoque, em relação a Dados Pessoais:

- I. a destruição;
- II. a perda;
- III. a alteração;
- IV. a comunicação ou difusão; ou
- V. o acesso a Terceiros.

15.1.1.7 Autoridades Fiscalizadoras – Significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD.

15.1.1.8 Os termos “Tratamento”, “Dado Pessoal”, “Dado Pessoal Sensível”, “ANPD”, “Titular” e “Relatório de Impacto à Proteção de Dados” terão, para os efeitos deste, o mesmo significado que lhes é atribuído na Lei nº 13.709/18.

15.1.1.9 O CONTRATANTE é o CONTROLADOR, na qualidade de pessoa natural ou jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

15.1.1.10 A CONTRATADA é a OPERADORA, na qualidade de pessoa jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do CONTROLADOR.

15.1.1.11 Independentemente da data de início da vigência da Lei nº 13.709/18, as partes comprometem-se a proteger os direitos fundamentais da liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observando-se, em especial, o disposto nas Leis 13.709/2018 e 12.965/2014.

15.2 - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

15.2.1 São deveres do CONTROLADOR:

15.2.1.1 O CONTROLADOR declara que realiza o tratamento de dados pessoais com base nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11º da Lei 13.709/2018 aos quais submeterão os serviços e responsabiliza-se pela realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, pela compatibilidade no tratamento com as finalidades informadas ao titular, assim como pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, além de informar ao Titular que seus dados pessoais são compartilhados com esta CONTRATADA e que este atua na qualidade de OPERADORA.

15.2.1.2 Caso realize tratamento de dados pessoais baseado em "consentimento" (Artigos 7º, I ou 11, I da LGPD), o CONTROLADOR é responsável pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular e deverá informar ao titular do dado sobre o compartilhamento de seus dados com a OPERADORA visando atender às finalidades para o respectivo tratamento.

15.2.1.3 Compartilhar, sem demora, o instrumento de consentimento com a CONTRATADA, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de controle administrativo.

15.2.1.4 O CONTRATANTE noticiará à CONTRATADA e/ou OPERADORA sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de descumprimento com quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo, à CONTRATADA/OPERADORA, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias, informando o Contratante.

15.2.2. São deveres da OPERADORA:

15.2.2.1 Garantir que o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço CONTRATADO, e utilizá-los, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

15.2.2.2 Cooperar com o CONTROLADOR no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo.

15.2.2.3 Comunicar, sem demora, ao CONTROLADOR, o resultado de auditoria realizada pela ANPD, na medida em que esta diga respeito aos dados do CONTROLADOR. Caso sejam detectadas eventuais desconformidades, a OPERADORA irá corrigi-las dentro de um prazo razoável e informará o CONTROLADOR a este respeito.

15.2.2.4 Informar imediatamente ao CONTRATANTE quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais.

15.2.2.5 Abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do Contratante ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

15.2.2.6 Informar imediatamente ao CONTRATANTE, assim que tomar conhecimento, de:

- I. qualquer investigação ou apreensão de Dados Pessoais sob o controle do Contratante por oficiais do governo ou qualquer indicação específica de que tal investigação ou apreensão seja iminente.
- II. quaisquer outros pedidos provenientes desses funcionários públicos.
- III. qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais do CONTRATANTE.
- IV. qualquer incidente ou violação que afete o negócio ou que demande ação por parte do CONTROLADOR.

15.3 - DOS COLABORADORES DA CONTRATADA

15.3.1 A CONTRATADA assegurará que o acesso e o Tratamento dos Dados Pessoais do Contratante serão restritos aos Colaboradores que precisam efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no contrato indicado no preâmbulo, bem como que tais Colaboradores:

15.3.1.1 Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento.

15.3.1.2 Tenham conhecimento das obrigações da CONTRATADA, incluindo as obrigações na presente.

15.3.2 Todos os Colaboradores da CONTRATADA, bem como os em exercício na Empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados, incluindo os que envolvam dados pessoais, nos termos já definidos pelo artigo 8º, da Lei 5.615/70.

15.4 - DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

15.4.1. A CONTRATADA adotará medidas técnicas e administrativas adequadas a assegurar a proteção de dados, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos Dados Pessoais tratados e mitigar possíveis riscos. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a CONTRATADA deverá levar em conta os riscos que são apresentados pelo tratamento, em particular aqueles relacionados a potenciais Incidentes de Segurança, identificação de vulnerabilidades e adequada gestão de risco.

15.4.2 A CONTRATADA manterá os Dados Pessoais de pessoas vinculadas ao CONTRATANTE e informações confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, visando a:

- I. proteção contra perdas, acessos ou divulgação acidentais ou ilícitos;
- II. identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e
- III. minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

15.4.3 A CONTRATADA designará um ou mais empregados para coordenar e para se responsabilizar pelo programa de segurança da informação, que inclui a garantia de cumprimento de políticas internas de segurança da informação.

15.4.4 Em caso de incidente de acesso indevido, não autorizado e do vazamento ou perda de dados pessoais que tiverem sido transferidos pelo CONTRATANTE, independentemente do motivo que o tenha ocasionado, a CONTRATADA comunicará ao CONTRATANTE imediatamente a partir da ciência do incidente, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. data e hora do incidente;
- II. data e hora da ciência pela CONTRATADA;
- III. relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- IV. número de Titulares afetados;
- V. dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; e
- VI. indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes.

15.4.4.1 Caso a CONTRATADA não disponha de todas as informações ora elencadas no momento de envio da comunicação, deverá enviá-las de forma gradual, objetivando a garantir a maior celeridade possível, sendo certo que a comunicação completa, com todas as informações indicadas, no prazo máximo de 5 dias a partir da ciência do incidente.

15.5 - DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

15.5.1 As transferências de Dados Pessoais do CONTRATANTE pela CONTRATADA para um terceiro país, ou seja, um país diferente daquele em que os Dados Pessoais são disponibilizados à CONTRATADA, são permitidas somente quando tais transferências forem estritamente necessárias para a execução do Contrato e de acordo com as condições e os limites estabelecidos a seguir.

15.5.2 A CONTRATADA/OPERADORA deverá notificar o CONTRATANTE, sem demora indevida, de quaisquer intenções de transferências permanentes ou temporárias dos Dados Pessoais do CONTRATANTE pela CONTRATADA para um terceiro país e somente realizar tal transferência após obter autorização, por escrito, do CONTROLADOR, que pode ser negada a seu critério.

15.5.2.1 Essa notificação ao CONTRATANTE deverá conter informações detalhadas sobre para quais países as informações seriam transferidas e para quais finalidades.

15.5.3 Quando a transferência for solicitada pelo CONTRATANTE ou necessária para a prestação dos Serviços, mediante prévia autorização formal do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá adotar os mecanismos de transferência internacional pertinentes incluindo, quando aplicável, as futuras cláusulas padrão aprovadas pela ANPD para Transferência Internacional de Dados Pessoais, sempre que estiverem disponíveis, ou, quando aplicável, cláusulas contratuais exigidas por países destinatários.

15.6 - DA EXCLUSÃO E DEVOLUÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DO CONTRATANTE

15.6.1 A CONTRATADA deverá prontamente, quando do término da vigência do contrato, interromper o tratamento dos Dados Pessoais do CONTRATANTE e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminar completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

15.7 - DAS RESPONSABILIDADES

15.7.1 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido no corpo deste e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

15.7.2 A responsabilidade pela administração do cadastro de usuários e das permissões de acesso aos sistemas é da CONTRATANTE, via módulo LOGON.NET. A CONTRATADA recomenda a revisão periódica dos cadastros de usuários e das respectivas permissões pelos Administradores da CONTRATANTE para garantir que somente pessoas devidamente autorizadas tenham acesso aos dados mantidos nos sistemas, bem como que seja implementada a política de desativação dos acessos de ex-Servidores e/ou Colaboradores eventuais em caso de rescisão do contrato de trabalho.

15.7.3 As partes concordam que, apesar do disposto neste, a CONTRATADA poderá revelar as informações confidenciais e os dados pessoais em razão de qualquer ordem, decreto, despacho, decisão ou regra emitida por qualquer órgão judicial, legislativo ou executivo que imponha tal revelação. Da mesma forma, em virtude de estarem as informações ou os dados pessoais no domínio público na data da celebração do presente Contrato ou, ainda, de terem se tornado parte do domínio público depois da data da celebração do presente, por razões não atribuíveis à ação ou omissão da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

16.1.1 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.1.2 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

17.2 As partes declaram expressamente que este contrato reflete integralmente sua vontade e que sua interpretação deverá ocorrer de acordo com o sentido literal de suas cláusulas, afastando-se a aplicação do artigo 133 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1 O presente **CONTRATO** será publicado, por extrato, no Diário Oficial, nos termos do § 1º do art. 54 da Lei nº 14.133/21, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal, em **XXXXXX/UF**, Seção Judiciária de **xxCidadexx** (sede da contratante) como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

xxCidadexx/UF, XX de xxxxxxxxxxxxxx de 202X.

CONSELHO REGIONAL Administração (estado do Regional) - SIGLA CONSELHO/UF
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

(Empresa)
Representante Legal
(Cargo/Função)

TESTEMUNHAS:

DO CONTRATANTE:

DA CONTRATADA:



Conselho Regional de Administração CRA-DF

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do
profissional de Administração, contribuindo
com o desenvolvimento do país.



Nome:

Cpf:

nome:

cpf: