



TERMO DE REFERÊNCIA

1 INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os requisitos para contratação de atualização, implantação, manutenção e licença de uso perpétua de *softwares* de ERP em nuvem para o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN e a 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.

Entende-se como:

- I. **SIGLA CONSELHO-UF:** Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.
- II. **Nuvem:** A utilização da memória, armazenamento e processamento de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da internet. Do inglês *Cloud Computing*.
- III. **Implantação:** A carga de dados iniciais, 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.
- IV. **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.
- V. **Integração:** A capacidade de o sistema se comunicar de maneira nativa com os seus próprios módulos, ou seja, sem demandar implementações ou ajustes extras; e de se



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

comunicar com outros sistemas, alheios ao ERP, por meio de outras tecnologias, tais como serviços web, por exemplo.

- VI. **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.
- VII. **Suporte técnico:** Os atendimentos via telefone, e-mail, mensageiro eletrônico, acesso remoto ou in loco 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.
- VIII. **Manutenção:** O processo de otimização do software adquirido, sua atualização para novas versões, a correção de erros, a implementação de modificações decorrentes de mudanças em legislações impostas pelo governo e o backup regular dos dados.
- IX. **Otimização:** As melhorias de performance, compatibilidade e atualização tecnológica da solução.
- X. **Customização:** A implementação de modificações no software que não estejam contempladas no objeto caracterizado neste Termo de Referência - baseline do projeto - e que sejam decorrentes de pedidos do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.
- XI. **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.
- XII. **Core business:** Conjunto de regras de negócio exclusivas das entidades pertencentes Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.
- XIII. **Grupo de Trabalho:** Grupo de Trabalho responsável por buscar uma contratação por inexigibilidade de software de ERP, que atenda às legislações vigentes e às necessidades do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.
- XIV. **Adequação:** Implantação de alterações e ajustes no software adquirido, pelo fornecedor responsável, durante a Fase de Implantação do sistema, para que a solução atenda integralmente aos requisitos definidos para a baseline do sistema, descritos neste Termo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
de Referência.

- XV. **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.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

- 2.1. 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;
- 2.2. 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;
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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;
- 2.6. 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;
- 2.7. 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;
- 2.8. O Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- 2.9. 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;
- 2.10. 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;
- 2.11. E demais dispositivos legais correlatos.

3 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de atualização de módulos previamente adquiridos, Licença de Uso perpétua de software ERP, com implantação e prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção corretiva para o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.

MÓDULOS SOFTWARE DE GESTÃO

ATUALIZAÇÃO DOS MÓDULOS JÁ ADQUIRIDOS(PAGAMENTO ÚNICO NO PRIMEIRO MÊS)			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR ÚNICO
01	Atualização de versão do SISCONT.NET(CONTABILIDADE)	1	R\$ 10.265,00
02	Atualização de versão do CCCustos.NET(CENTRO DE CUSTOS)	1	R\$ 3.080,00
03	Atualização de versão do SIALM.NET(ALMOXARIFADO)	1	R\$ 5.135,00
04	Atualização de versão do SISPAT.NET(PATRIMONIO)	1	R\$ 5.135,00
05	Atualização de versão do Compras&Contratos.NET(COMPRAS E CONTRATOS)	1	R\$ 7.185,00
VALOR TOTAL DAS ATUALIZAÇÕES			R\$ 30.800,00

AQUISIÇÃO (PAGAMENTO ÚNICO NO PRIMEIRO MÊS)			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR ÚNICO
06	Aquisição de licença do MÓDULO SISPAD.NET(PASSAGENS E DIÁRIAS)	1	R\$ 23.951,00
07	Aquisição de licença do MÓDULO Licitações.NET(LICITAÇÕES)	1	R\$ 10.265,00
08	Aquisição de licença do MÓDULO Portal da Transparência.NET (PORTALTRANSPARÊNCIA)	1	R\$ 17.108,00
VALOR TOTAL DAS AQUISIÇÕES			R\$ 51.324,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (PAGAMENTO ÚNICO NO PRIMEIRO MÊS)					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
09	Implantação, configuração, parametrização e treinamento dos sistemas – MÓDULOS I ao VIII	Horas	32	R\$ 220,00	R\$ 7.040,00
10	Banco de dias de deslocamento quando os serviços forem realizados de forma presencial e fora de Brasília. Valores necessários para custear as despesas com deslocamento (*).	Dias	4	R\$ 1.350,00	R\$ 5.400,00
VALOR TOTAL PARA OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO					R\$ 12.440,00

MANUTENÇÃO MENSAL(PAGAMENTO MENSAL)						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR P/ 60 MESES
11	Manutenção do MÓDULO Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro	Mês	60	R\$ 3.558,40	R\$ 42.700,82	R\$ 213.504,00
12	Manutenção do MÓDULO Controle de Compras e Contratos	Mês	60	R\$ 2.491,20	R\$ 29.894,40	R\$ 149.472,00
13	Manutenção do MÓDULO Controle Patrimonial	Mês	60	R\$ 1.779,20	R\$ 21.350,00	R\$ 106.752,00
14	Manutenção do MÓDULO Controle de Estoque (Almoxarifado)	Mês	60	R\$ 1.779,20	R\$ 21.350,00	R\$ 106.752,00
15	Manutenção do MÓDULO Portal da Transparência	Mês	60	R\$ 1.779,20	R\$ 21.350,00	R\$ 106.752,00
16	Manutenção do MÓDULO Controle Por Centro de Custos	Mês	60	R\$ 1.067,20	R\$ 12.806,40	R\$ 64.032,00
17	Manutenção do MÓDULO SISPAD.NET (Controle de Passagens e Diárias)	Mês	60	R\$ 2.491,20	R\$ 29.894,40	R\$ 149.472,00
18	Manutenção do MÓDULO Licitações	Mês	60	R\$ 1.067,20	R\$ 12.806,40	R\$ 64.032,00
VALOR TOTAL				R\$ 16.012,80	R\$ 192.152,42	R\$ 960.768,00

- 3.1. Os serviços objeto desta contratação são de natureza comum nos termos do parágrafo único, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021 e do art. 3º da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023;

*Art. 3º Os serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação são considerados serviços de natureza comum, dada a existência de padrões de mercado e diversos **frameworks** de desenvolvimento de **software**, que permitem a fixação de padrões de qualidade e de desempenho para o referido serviço.*

- 3.2. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, com início na data de 02 de dezembro 2024 e término em 02 de dezembro de 2029, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 3.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação;



4 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, do Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SGD/MGI) estabelece modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, ela define a licença de uso perpétua como:

t) Licença perpétua: é uma licença que concede ao usuário o direito de usar o software por tempo indeterminado, bem como acesso a updates e suporte técnico por tempo determinado;

Embora o Crea-RN não seja membro da Administração Pública Federal, enquanto Autarquia Pública Federal seguimos a legislação determinada pelo Governo Federal.

Os processos de gestão administrativa do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN 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 Confea.

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 do orçamento, finanças, contabilidade, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, transparência pública, prestação de contas de suprimentos/adiantamentos, entre outros, de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Considerando que o Crea-RN não possui efetivo técnico suficiente para desenvolver uma nova solução e quem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo, o alto custo e o alto risco de se implementar uma solução tão complexa sem qualquer experiência na área; além do fato de que desenvolver sistemas de informação dessa natureza não é a finalidade do Regional; realizou-se breve pesquisa com outros regionais, tendo sido constatado que o **ERP Implanta** é o único dedicado aos Conselhos, atendendo a mais 400 (quatrocentos) destes, instalado na quase totalidade dos Conselhos de Engenharia e Agronomia (26 (vinte e seis) Estados da Federação), possui um portfólio base de 18 (dezoito) módulos totalmente. Dentre os 18 (dezoito) módulos da IMPLANTA, 05 (cinco) deles já possuímos licenças de uso perpétua, no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

entanto, necessitamos apenas de atualizações de versões, implantação e manutenção mensal. Quanto às novas aquisições de licença, a contratação será restrita apenas aos módulos do Portal da Transparência.NET, Licitações.NET e SISPAD.NET.

Cabe ressaltar que apesar ter realizado Pregão Eletrônico no ano de 2023, no qual restou vencedora a atual empresa prestadora de serviços, percebeu-se que o sistema ofertado não atende as necessidades deste Conselho.

Cumprе frisar, que antes da realização de certame visando a “Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de controle contábil, orçamentário, despesas por centro de custo, patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, compras e contratos, incluindo ferramenta que auxilie na elaboração dos Relatórios de Gestão e Transparência (LAI) para o TCU e Auditoria, bem como os serviços de migração de dados, implantação do sistema, treinamento, suporte e manutenção contínua.”; o Crea-RN utilizou o **ERP Sistema Implanta**, participando ativamente no desenvolvimento de suas funcionalidades, seja por pedidos de melhorias, bem como em críticas à base existente, dada a experiência e o *know-how* acumulado.

A contratação da empresa **ERP Implanta** pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte revela-se vantajosa sob diversos aspectos. Primeiramente, o CREA-RN já possui licenças perpétuas de alguns módulos do sistema ERP, o que significa que não haverá necessidade de adquirir novas licenças para esses módulos. Isso reduz significativamente os custos iniciais da contratação, já que o investimento será focado apenas na atualização desses módulos existentes, garantindo que o sistema se mantenha atualizado e funcional com as mais recentes melhorias tecnológicas e de segurança.

Destes fatos narrados, é notória a especialização do **ERP Implanta**, havendo ainda, a Certidão de que assegura o direito de única fornecedora no Brasil do ERP Implanta, atendendo, portanto, o critério de contratação por inexigibilidade de licitação, conforme o art. 74 da Lei nº 14.133/2021, que prevê que para “fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.”

Reforço a notoriedade do **ERP Implanta** pelo conhecimento evidente e público da atuação exclusiva com Conselhos de Fiscalização Profissional desde a sua fundação em 1989. Desta forma o sistema foi desenvolvido com base na experiência dos analistas, adquirida ao longo dos anos, nos inúmeros contatos, treinamentos, consultorias e projetos entregues aos clientes. Este conhecimento adquirido permitiu desenvolver fluxos sistêmicos totalmente aderentes aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

processos organizacionais dos Conselhos. Sendo assim, a entrega é mais rápida, ágil, com custos de desenvolvimento extremamente reduzidos e com maior assertividade. A integração dos múltiplos módulos viabiliza uma melhor gestão de projetos e fluxo de informação, permitindo um monitoramento mais assertivo, simplificando, ainda, a gestão contratual e favorecendo a transparência e a democratização do acesso à informação.

Dessa forma, a adoção do ERP Implanta representa uma solução integrada, eficiente e legalmente embasada para a gestão e modernização dos processos do conselho.

A presente contratação trata-se de serviço de natureza continuada, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições - que se interrompido poderá comprometer a continuidade das atividades do Regional.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 5.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento e manutenção de software ERP, com implantação e prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção corretiva para o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN;
- 5.2. Gerenciamento de dados cadastrais de:
 - 5.2.1. Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro (Atualização, implantação e manutenção);
 - 5.2.2. Controle das Compras e Contratos (Atualização, implantação e manutenção)
 - 5.2.3. Controle Patrimonial (Atualização, implantação e manutenção);
 - 5.2.4. Controle de Estoque (Atualização, implantação e manutenção)
 - 5.2.5. Prestação de contas à sociedade através de Portal da Transparência (Aquisição, implantação e manutenção);
 - 5.2.6. Controle de diárias e passagens através do SISPAD (Aquisição, implantação e manutenção);
 - 5.2.7. Controle de Licitações (Aquisição, implantação e manutenção);
 - 5.2.8. Controle por Centro de Custos (Atualização, implantação e manutenção)
- 5.3. Prestação de serviços de treinamento e acompanhamento no uso do sistema, durante a implantação e durante toda a vigência contratual;
- 5.4. Fornecimento de manutenção corretiva, durante toda a vigência do contrato, para ajustar o sistema às necessidades do Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

5.5 Da infraestrutura do datacenter ou ambiente de “Cloud Computing”

5.5.1.A Infraestrutura utilizada para a instalação dos sistemas, é de responsabilidade da CONTRATADA deveter comprovação documental de certificação que comprove:

- 5.5.1.1. Estar hospedada em data center ou por meio de “Cloud Computing” baseados na norma ANSI/TIA 942;
- 5.5.1.2. 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;
- 5.5.1.3. Ter mais de uma via de distribuição de energia, HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes;
- 5.5.1.4. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI;
- 5.5.1.5. Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados;
- 5.5.1.6. Disponibilidade mínima de 99,9%;
- 5.5.1.7. 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;

5.5.2.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;

5.5.3. 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;

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

5.5.5. 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 5.5.6. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 60 (sessenta) usuários, sem perda de performance;
- 5.5.7. Os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24 x 7, 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;
- 5.5.8.A CONTRATADA deverá efetuar as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

5.6 Dos requisitos funcionais

- 4.6.1. Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois tipos distintos, a saber:
- I. OBR (obrigatórios): requisitos imprescindíveis e que comprovam que o módulo já possui um escopo mínimo com as funcionalidades essenciais.
 - II. IMP (importantes): requisitos relevantes, mas que podem ser customizados e entregues durante o processo de implantação, no prazo definido neste Termo de Referência.
- 4.6.2. **Os itens deverão ser atendidos em sua totalidade até o final do prazo para implementação da solução, independentemente se assinalados como OBR ou IMP.**
- 5.6.3 **Requisitos funcionais do módulo de controle contábil, orçamentário e financeiro.**

Além de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, os módulos deverão 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:

- I. Parte I – Lançamentos Orçamentários;
- II. Parte II – Lançamentos Patrimoniais;
- III. Parte III – Lançamentos Específicos;
- IV. Parte IV – Plano de Contas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
V. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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.	
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.	
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 lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
38. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
39. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
40. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
41. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR
42. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
43. 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
44. 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.	
45. 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
46. 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.	
47. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
48. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
49. Registrar, manter e emitir a tabela das regiões de arrecadação.	OBR
50. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
51. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

52. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
53. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
54. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP
RELATÓRIOS E CONSULTAS	TIPO
55. Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
56. Emitir/consultar o relatório Composição de Saldos Virados, evidenciando as inconsistências nas naturezas, débito e crédito, das contas contábeis.	
57. 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
58. 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
59. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
60. Emitir/consultar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	
61. Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
62. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	IMP
63. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
64. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR
65. 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
66. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
67. Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
68. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
69. Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
70. Emitir/consultar Livro diário.	OBR
71. Emitir/consultar Livro razão.	OBR
72. Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
73. Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
74. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR
75. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
76. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
77. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
78. Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
79. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
80. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
81. Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
82. Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
83. Emitir/consultar a Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMR/ISS.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

84. Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR
85. Emitir, consultar e enviar por e-mail Comprovante IRPF/IRPJ direto do sistema.	OBR
86. Emitir, consultar e enviar por e-mail Declaração de IR Retido na Fonte direto do sistema.	
87. Emitir, consultar e enviar por e-mail o Comprovante Anual de Retenção de IR por dentro do sistema.	
88. 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.	
89. Emitir/consultar a relação de rendimentos favorecidos imunes / isentos	
90. Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
91. Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
92. 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
93. Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
94. Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR
95. Emitir, consultar e enviar por e-mail a relação de pagamentos com a exibição das retenções tributárias por dentro do sistema.	OBR
96. Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
97. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
98. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
99. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
100. Emitir/consultar a relação de restos a pagar não processados bloqueados.	
101. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
102. Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR
103. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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.	
127.	Emitir/consultar relação de receitas a realizar de arquivo CNAB	
128.	Emitir/consultar a relação de recebimentos de arquivo CNAB.	
129.	Emitir/consultar relação de receitas a realizar e ajustes para perdas estimadas.	
130.	Emitir/consultar Acompanhamento da receita a realizar: Padrão, Por conta crédito a receber, Sintético e Por região Por Competência e Por Caixa.	
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.	
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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).	
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.	
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.	
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).	
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).	
168.	Permitir o cadastro de filiais para geração de eventos da EFD-REINF.	
169.	Permitir classificar o pagamento da despesa com base filiais cadastradas para geração de eventos da EFD-REINF.	
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.	
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.	
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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 arquivos texto ou XML de 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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
195.	Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR
196.	Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR
197.	Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
198.	Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
199.	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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

200.	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
201.	Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
202.	Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
203.	Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
204.	Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
205.	Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
206.	Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
207.	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
208.	Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP
209.	Permitir vincular a classificação de serviços prestados, evento séries R2000 e R4000, de forma coletiva nas liquidações e movimentos financeiros cadastrados no sistema.	
210.	Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
211.	Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
212.	Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
213.	Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
214.	Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
215.	Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.	IMP
216.	Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
217.	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
218.	Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	OBR
219.	Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota da disponibilidade orçamentária.	
220.	Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota de retenção / recolhimento de tributos.	
221.	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
222.	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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

223.	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
224.	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
225.	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
226.	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
227.	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
228.	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
229.	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, Nº documento, Emissão doc. Fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	OBR
230.	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
231.	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
232.	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.	
233.	Permitir a emissão da relação de registros extraorçamentários da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Balanço Financeiro em excel customizável.	
234.	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.	
235.	Exportar arquivo com os registros relacionados à Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMRIS, conforme layout do Sistema de Gestão, Fiscalização e Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do Distrito Federal.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

236.	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.	
237.	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.	
238.	Bloquear cadastro de transposição da despesa orçamentária entre categoria econômica distinta (Despesa corrente vs Despesa de capital).	
239.	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.	
240.	Bloquear lançamentos contábeis manuais entre contas contábeis com atributos permanentes vs atributos financeiros.	
241.	Permitir adicionar restrição ao favorecido, emitindo mensagem de alerta ao selecioná-lo para geração de despesas orçamentárias dentro do sistema.	
242.	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.	
243.	Promover a importação de múltiplos arquivos através retorno bancário (CNAB Receita), possibilitando a emissão da relação de arquivos utilizado na importação.	
244.	Registrar, manter e consultar múltiplos dados bancários associados aos fornecedores / favorecidos.	
245.	Permitir a emissão do Recibo de Pagamento e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA com base nos pagamentos cadastrados para pessoa física no sistema.	
246.	Possibilitar a importação de valores orçamentários da dotação inicial e reformulação da receita com base nos arquivos modelos disponibilizados(XLS, XLSX, CSV e TXT).	
247.	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;	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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; | |
|---|--|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

• 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; • 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.	
248. Possibilitar vincular a natureza de pagamento e rubrica às contas contábeis da Despesa Orçamentária.	
249. Consultar e emitir o relatório Natureza de Pagamento e Rubrica dos pagamentos orçamentários no período.	

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

5.6.4.1. Módulo destinado ao controle dos processos de compras, as cotações de preços,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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 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	OBR
32. pelo tipo de contrato.	
33. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados ao Contrato	IMP
34. Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
35. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
36. Manter cadastro de Unidades	OBR
37. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
38. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
39. Manter cadastro dos Atestos dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
40. 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
41. 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
42. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
43. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
44. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso I	OBR
45. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso II	OBR
46. 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
47. 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
48. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
49. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

50. Manter cadastro de autorizadores (funcionários)	OBR
51. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
52. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
53. Manter cadastro de Convênios	OBR
54. Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores	OBR
CONSULTAS E RELATÓRIOS:	TIPO
55. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
56. 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
57. Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
58. 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
59. Relatório de Atesto do Contrato	OBR
60. Relatório de Contratos	OBR
61. Relatório de Contratos Vinculados a Empenhos	OBR
62. Relatório de Pagamentos do Contrato	OBR
63. Relatório de Fiscais por Contrato	OBR
64. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
65. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
66. Relatório de Ordem de Compra	OBR
67. Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
68. Relatório de Ordem de Serviço	OBR
69. Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
70. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
71. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
72. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
73. Relatório de Resumo do Contrato	OBR
74. Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
75. Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
76. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
77. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
78. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
79. Relatório Extrato do Contrato	OBR
80. Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
81. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
82. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
83. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

84. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 3	IMP
85. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 4	IMP
86. Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
87. Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
88. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
89. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
90. Relatório Plano Anual de Contratação contendo todas as solicitações de compra e/ou serviço do exercício	IMP
91. Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
92. Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor	OBR
93. Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento	OBR
94. Relatório Analítico por Fornecedor	OBR
95. Relatório de Convênios	OBR
96. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
97. Relatório de Vínculos por Pessoa	OBR
98. Relatório de Unidades	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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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.	IMP
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.	IMP
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.	IMP

5.6.5 Requisitos funcionais do módulo de controle patrimonial.

5.6.6.1. Módulo desenvolvido para permitir o controle dos bens móveis e imóveis e suas respectivas características, histórico de movimentações, reavaliações e depreciações patrimoniais.

CADASTRO E TABELAS	TIPO
--------------------	------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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-existentes 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	
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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.	
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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.	
86. Possibilidade de realizar a integração com o SISCONE.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	
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

97. Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis	OBR
98. Emitir/consultar relação de bens intangíveis desreconhecidos	
99. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por unidade	
100. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por responsável	
101. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por classe de bem	
102. Emitir/consultar relação analítica do acervo patrimonial do intangível	
103. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - bem intangível	
104. Emitir/consultar a relação valores residuais bens intangíveis	
105. Emitir/consultar a relação de reavaliações de bens intangíveis	
106. Emitir/consultar a relação de bens intangíveis emprestados	
FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	TIPO
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.	
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.	
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.	
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.	
123. 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.	
124. 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.	
125. Emitir / consultar a relação de bens móveis inservíveis.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

5.6.6 Requisitos funcionais do módulo de controle de estoque (almoxarifado).

5.6.7.1. Módulo desenvolvido com o objetivo 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

5.6.7 Requisitos funcionais do sistema de gestão do portal da transparência.

5.6.8.1. Módulo de gestão de conteúdo que tem por finalidade 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 do Anexo à Decisão Plenária n.º PL-2260/2023, bem como as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), resolução 249/2012, além da legislação atinente aos dados abertos como forma de promover a transparência ativa, dentre elas, o Decreto n.º 8.777/2016 e Decreto n.º 8.638/2016.

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), em consonância à Política de Dados Abertos (Decreto n.º 8.777/2016)	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
1. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.	IMP
2. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

3. 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
4. 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
5. 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 algosimilar.	OBR
6. 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
7. 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
8. 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
9. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês 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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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
14. 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
15. 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
16. 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
17. 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
18. 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
19. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E-SIC VOLTADAS AO CIDADÃO	TIPO
1. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
2. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
3. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR
4. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
5. 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
6. 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
1. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
2. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
3. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.	OBR
4. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
5. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
6. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
7. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
8. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
9. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR
10. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
11. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
12. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e recursos cadastrados no sistema.	OBR
13. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
14. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E-OUV VOLTADAS AO ADMINISTRADOR	TIPO
1. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
2. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
3. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
4. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
5. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
6. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
7. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	
8. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
9. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

10. 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
1. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
2. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
3. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
4. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
5. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
6. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR
7. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
8. 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

5.6.8 Requisitos funcionais do sistema de controle de viagens (passagens e diárias)

5.6.8.1 O módulo deverá permitir o controle das viagens custeadas pelo conselho, registrando todas as fases do processo, desde a solicitação à prestação de contas. Todos os itens da tabelas abaixo são OBR.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.
16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea / terrestre.
17. Manter cadastro de Inspetorias.
18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.
19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.
20. Manter cadastro de Moedas.
21. Manter cadastro de Níveis de autorização.
22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.
23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.
24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).
25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.
26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.
27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.
28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre cidades.
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.
33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.
38. Manter cadastro de Hospedagem.
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.
Relatórios e Consultas
40. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;
41. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;
54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;
55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.
60. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.
61. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.
62. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.
63. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.
64. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.
65. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.
66. Visualizar e emitir relatório de Certidões de Isenção INSS.
67. Visualizar e emitir relatório de despesas e passagens.
68. Visualizar e emitir relatório Sintético de eventos por passageiro.
69. Visualizar e emitir lista de participantes do Evento, possibilitando inserir observações e controle de presença.
Funcionalidades Específicas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

70. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.
71. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.
72. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.
3. 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.
74. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.
75. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.
76. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.
77. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.
78. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.
79. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.
80. Emitir alerta por e-mail do Processo de viagem ao passageiro.
81. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.
82. Permitir o anexo de documentos ao evento.
83. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.
84. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.
85. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
86. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.
87. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
88. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

89. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.
90. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.
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.
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.
93. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.
94. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.
95. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.
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.
97. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.
98. Permitir vincular empenho do sistema de controle orçamentário no cadastro de despesa.

5.6.9 Requisitos funcionais do sistema de controle de Licitações

5.6.9.1 Software destinado ao controle dos processos licitatórios com todas as suas respectivas modalidades, fases, participantes, propostas recebidas e demais informações relativas aos certames. Todos os itens da tabelas abaixo são OBR.

Cadastro e tabelas
1. Manter cadastro de Cargos
2. Manter cadastro de Comissões de Licitação
3. Manter cadastro de Fases da licitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)
5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas
6. Manter cadastro de Modalidades de licitação
7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação
8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)
9. Manter cadastro de Tipos de licitação
10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)
11. Manter cadastro de Ordem de Compra
12. Manter cadastro de Ordem de Serviço
Consultas e Relatórios
13. Relatório de documentos relacionados à Licitação
14. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações
15. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)
16. Relatório de Julgamento Final
17. Relação de Licitações
18. Relação de Licitações por Modalidade
19. Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)
20. Relatório de Ordem de compra por item
21. Relação de Ordens de compra
Funcionalidades específicas
22. Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação
23. Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar
24. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação
25. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação
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.
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.

5.6.10 Requisitos funcionais do sistema de controle de centro de custos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

5.6.9.1. 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.

5.6.9.2. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

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.	

5.7 Requisitos não-funcionais

5.7.1.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;

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

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

5.8 Serviços para a implantação dos módulos

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:

5.8.1 Implementação das adequações do sistema:

5.8.1.1. Envolve as atividades de implementação das adequações necessárias ao atendimento da base definida no Termo de Referência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

5.8.1.2. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 45 dias após a assinatura do contrato, entregar os requisitos/funcionalidades classificados como IMP.

5.9 Homologação da solução

5.9.1. O processo de homologação se dará após a execução e entrega da etapa de “Implementações das adequações do sistema”;

5.9.2. O prazo para conclusão desta etapa não deve ultrapassar 15 dias após a entrega da etapa de “Implementações das adequações do sistema”;

5.9.3. 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.

5.10 Treinamento dos usuários do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte –Crea-RN:

5.10.1. 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;

5.10.2. O programa de treinamento deverá ser desenvolvido e implementado conforme a norma NBR ISO/IEC12207 (ABNT 1998);

5.10.3. A CONTRATANTE será responsável por indicar os participantes do treinamento;

5.10.4. 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;

5.10.5. A ementa deverá, obrigatoriamente, abordar todas as funcionalidades de todos os módulos adquiridos;

5.10.6. O treinamento deverá ser dividido por módulos;

5.10.7. Todo treinamento realizado será avaliado pelo gestor ou fiscal do contrato e pelos participantes por meio de Ficha de avaliação do treinamento;

5.10.8. Caso a qualidade do treinamento seja avaliada como insatisfatória pelos participantes, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem custo adicional à CONTRATANTE;

5.10.9. O treinamento de implantação será ministrado de forma virtual (on-line);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 5.10.10. 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;
- 5.10.11. Quaisquer manuais ou materiais apresentados no treinamento deverão, obrigatoriamente, estar escritos em português do Brasil;
- 5.10.12. 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;
- 5.10.13. Deverá disponibilizar material de treinamento sem custos adicionais, fornecidos em formato audiovisual pela internet durante toda a vigência do contrato;
- 5.10.14. Novos treinamentos após a implantação e durante toda a vigência do contrato, poderão ser solicitados pelo Conselho, mediante o envio de proposta comercial específica para este fim e após aprovação da CONTRATANTE;
- 5.10.15. O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser sugeridos pela CONTRATADA e autorizados pelo CONTRATANTE.

5.11 Acompanhamento inicial do uso da solução em produção:

- 5.11.1. Após a etapa de “homologação da solução” e a instalação do sistema em produção, este começará a ser utilizado no Crea-RN;
- 5.11.2. A Contratada acompanhará o uso inicial do sistema para garantir agilidade na retirada de dúvidas ou intervenções que se fizerem necessárias;
- 5.11.3. Além do acompanhamento inicial do uso da solução, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a prestação deste serviço;
- 5.11.3.1. Este serviço deverá ter autorização prévia do CONTRATANTE, antes da sua realização;
- 5.11.4. O cronograma e a carga horária deste serviço deverão ser sugeridos pela CONTRATADA e autorizados pelo CONTRATANTE.

5.12 Serviço de suporte técnico e manutenção do software

- 5.12.1. 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 5.12.2. 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.
- 5.12.3. 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;
- 5.12.4. O suporte técnico engloba sanar dúvidas relacionadas com a instalação, a configuração e o uso do software; corrigir problemas, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução;
- 5.12.5. O atendimento remoto corresponde ao atendimento por telefone, e-mail, mensageiro eletrônico 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 poderá incidir em custos à CONTRATANTE e é fundamental para garantir a plena utilização e o funcionamento contínuo da solução;
- 5.12.6. 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.
- 5.12.7. A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

CLASSIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO		PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO
TIPO	CRITICIDADE	
Erros	Críticos	32 horas úteis
	Graves	48 horas úteis
	Importantes	64 horas úteis Excepcionalmente demandas importantes que não possam aguardar este prazo de atendimento serão negociadas entre as partes
Dúvidas	Críticas	24 horas úteis
	Graves	36 horas úteis
	Importantes	48 horas úteis
Manutenções Evolutivas	Críticas	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	
Visita	Críticas	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	
Outros	Críticos	24 horas úteis
	Graves	36 horas úteis
	Importantes	48 horas úteis

5.12.8. 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;

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

5.12.9.1. Erros - Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;

5.12.9.2. Dúvidas - Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;

5.12.9.3. Manutenções evolutivas - Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente para atendimento a normas legais;

5.12.9.4. Visitas - Consistem em efetuar visitas técnicas às instalações do CONTRATANTE para treinamento, consultoria, acompanhamento de procedimentos especiais, levantamento de melhorias nos sistemas e efetuar reuniões de ponto de controle;

5.12.10. Outras - Solicitações que não se referem aos sistemas, do tipo administrativas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

5.12.11. Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

5.12.11.1. Críticas - Relacionadas a funcionalidades dos Sistemas que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

5.12.11.2. Graves - Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;

5.12.11.3. Importantes - Relacionadas a funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE;

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

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

5.12.14. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação;

5.12.15. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receberá 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 “EVOLUÇÃO”;

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

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

5.12.18. **Indicador de Atendimento aos Prazos de chamados de sustentação (IAP)**, com o objetivo de assegurar a resposta tempestiva dos chamados relacionados à sustentação das aplicações e incentivar a atuação preventiva na execução dos serviços, conforme quadro a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

Finalidade	Assegurar a resposta tempestiva aos chamados relacionados à sustentação das aplicações e incentivar a atuação preventiva na execução dos serviços de sustentação.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%
Forma de acompanhamento	É apurada a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo máximo estabelecido em relação a quantidade total de chamados atendidos no período de referência.
Periodicidade:	Mensal
Mecanismo de cálculo (%)	$IAP = 100 * \text{soma}(Qcap / Qctot)$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos de chamados de sustentação; Qcap = Quantidade de chamados atendidos no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; Qctot = Quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento para o período de referência.
Sanções/ faixas de ajuste:	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

5.13 Manutenção evolutivas

- 5.13.1. Será considerada manutenção evolutiva, toda e qualquer alteração de funcionalidade provocada por força de lei;
- 5.13.2. 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;
- 5.13.3. 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;

5.14 Da Segurança e Sigilo das Informações

- 5.14.1. Toda informação referente ao Crea-RN que a CONTRATADA e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob nenhuma hipótese, ser divulgada a terceiros sem expressa autorização deste Conselho. Sendo assim, a CONTRATADA deverá manter total



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
segurança e sigilo das informações a respeito dos serviços que tiver acesso;

5.14.2. Acerca da confidencialidade e a não divulgação de informações, fica estabelecido que:

- 5.14.2.1. A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todas as informações e os conhecimentos aportados pelas PARTES para execução do objeto a ser contratado, assim como todos os seus resultados, sejam eles, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos, exclusivamente, aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- 5.14.2.2. A confidencialidade implica na obrigação de não divulgar ou repassar informações e conhecimentos a terceiros não envolvidos nesta relação contratual sem autorização expressa por escrito dos seus detentores, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;
- 5.14.2.3. Qualquer exceção à confidencialidade só será possível com a anuência prévia e por escrito dos signatários do presente instrumento em disponibilizar a terceiros determinada informação. Fica desde já acordado entre as PARTES que está autorizada a disponibilização das informações confidenciais a terceiros nos casos de exigências legais;
- 5.14.2.4. Para os fins do presente contrato, a expressão “Informação Confidencial” significa toda e qualquer informação revelada, fornecida ou comunicada (seja por escrito, de forma eletrônica ou sob qualquer outra forma material) pelas PARTES entre si, seus representantes legais, administradores, diretores, empregados, consultores ou contratados (em conjunto, doravante designados “REPRESENTANTES”), dentro do escopo supramencionado;
- 5.14.2.5. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações, serão aplicadas à CONTRATADA as sanções administrativas e legais previstas no item 15, sem prejuízo de eventuais sanções aplicáveis nas esferas cível e administrativa, a conduta que represente violação a essa cláusula pode vir a ser enquadrada no crime de concorrência desleal previsto no artigo 195, XI, da Lei 9.279/96;
- 5.14.2.6. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada pela manutenção de sigilo absoluto sobre todos os dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a realização do certame, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da Lei, independentemente da classificação de sigilo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
conferida pelo Crea-RN a tais documentos;

- 5.14.2.7. O dever de confidencialidade estabelecido nesse instrumento inclui a necessidade de observância da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados);
- 5.14.2.8. A CONTRATADA deverá assinar, por ocasião da assinatura do contrato, Termo de Confidencialidade, conforme **Erro! Fonte de referência não encontrada.**;

5.15 Da Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

5.15.1. As condições relativas à aderência das PARTES à Lei Geral de Proteção de Dados estão discriminadas no ANEXO A - TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, ficando instituídos termos e condições aplicáveis ao tratamento dos dados controlados pela CONTRATANTE e compartilhados com a CONTRATADA para fins de execução do contrato. A contratação envolve o tratamento de dados na categoria de Controlador para Operador.

5.15.2. Regras gerais de proteção de dados

- 5.15.2.1. CONTRATADA e CONTRATANTE em razão do objeto do contrato realizarão atividades de tratamento de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) na atuação de suas obrigações contratuais para tanto deverão cumprir os mandamentos da LGPD;
- 5.15.2.2. Para a execução do contrato, a parte **CONTRATADA** atuará como **OPERADOR** de dados, conforme preceitua o art.5º, VII, da Lei 13.709/18 e a parte **CONTRATANTE** atuará como **CONTROLADOR** dos dados pessoais em consonância ao art.5º, VI, da Lei 13.709/18;
- 5.15.2.3. A CONTRATANTE poderá a qualquer momento acessar, modificar, eliminar, armazenar, transferir, compartilhar, coletar, entre outras formas de tratamento previstas na LGPD, dados pessoais, observando os limites e responsabilidades previstas nos termos da Lei nº 13.709/18. A CONTRATADA poderá, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, ou quando da extinção do vínculo contratual e obrigacional existente, eliminar os dados pessoais armazenados pela CONTRATADA e realizar a exclusão definitiva e permanente dos mesmos;
- 5.15.2.4. A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais a que tenha acesso em razão de suas atribuições, visando alcançar finalidades diretamente relacionadas à execução do objeto e das obrigações contratuais.



5.15.1 Do Compartilhamento de Dados

- 5.15.1.1. Compete ao CONTRATANTE compartilhar com a CONTRATADA apenas os dados que forem necessários para o estrito cumprimento do Contrato;
- 5.15.1.2. Caso o compartilhamento de dados seja necessário para o cumprimento do objeto do Contrato, poderá a CONTRATADA transferir e/ou compartilhar com terceiros os Dados Pessoais tratados em razão da relação contratual, desde que haja autorização expressa do CONTRATANTE para tanto, nos termos do artigo 7 e 11, da Lei 13.709/2018;

5.15.2 Da Confidencialidade

- 5.15.2.1. CONTRATADA e CONTRATANTE deverão se comprometer ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação de programas/sistemas;
- 5.15.2.2. CONTRATADA e CONTRATANTE obrigam-se a garantir que seus colaboradores, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em decorrência dos serviços contratados, abstendo-se de divulgá-los, utilizá-los ou reproduzi-los, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no Contrato;
- 5.15.2.3. A obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas que poderão ser produzidas em virtude do contrato, ressalvadas, quando necessário, as hipóteses legais de publicidade, nos termos da Lei n. 12.527/2011;
- 5.15.2.4. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar à CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis;

5.16 Da Lei Anticorrupção

- 5.16.1. As partes **CONTRATANTES** declaram neste ato que estão cientes e entendem os termos das legislações anticorrupção e antissuborno do Brasil, incluindo, mas não se limitando, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13) e os dispositivos legais que a regulamentam, como o Decreto nº 11.129/2022; a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN 9.613/98); a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.492/1.992); o Código Penal (Decreto-Lei de nº 2.848/1.940); os tratados internacionais pertinentes, como a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE), promulgada no Brasil em 30 de novembro de 2000 pelo Decreto nº 3.678, a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA), promulgada no Brasil 30 de novembro de 2000, a Convenção Interamericana Contra a Corrupção, promulgada em 7 de outubro de 2002 pelo Decreto nº 4.410 (Convenção da OEA), a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção, promulgada em 31 de janeiro de 2006 pelo Decreto nº 5.687 (Convenção das Nações Unidas), comprometendo-se a não infringir nenhuma das disposições desses documentos;

- 5.16.2. A **CONTRATADA** declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores ou partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos da legislação anticorrupção;
- 5.16.3. A **CONTRATADA** declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente, (i) sob investigação em virtude de denúncias de corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo, ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção; (iii) sob suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; ou (iv) sujeita a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental;
- 5.16.4. A **CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá oferecer, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a **CONTRATANTE** e/ou seus negócios;
- 5.16.5. A **CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas legislações de combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao terrorismo;

5.16.6. A **CONTRATADA** declara estar ciente de que qualquer descumprimento da legislação anticorrupção e suas regulamentações, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar (i) a instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº11.129/2022 e da Instrução Normativa da CGU nº 13/2019, com a aplicação das sanções administrativas cabíveis; e (ii) o ajuizamento de ação de responsabilização judicial nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

5.16.7. A **CONTRATADA** se obriga a notificar prontamente, por escrito, a **CONTRATANTE** a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto na legislação anticorrupção e/ou no CONTRATO por elas firmado;

5.16.8. A **CONTRATADA** declara e garante que (i) seus atuais representantes não possuem relação de parentesco que confira situação de nepotismo; e que (ii) informará, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de pessoas em grau de parentesco com um de seus representantes. A **CONTRATANTE** poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a **CONTRATADA** realize a referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à **CONTRATANTE** pela rescisão do Contrato, devendo a **CONTRATADA** responder por eventuais perdas e danos;

5.16.1 O descumprimento pela **CONTRATADA** das legislações de combate a corrupção citadas no item e/ou do disposto nesta Cláusula será considerado infração grave ao Contrato e conferirá à **CONTRATANTE** o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindida imediatamente a relação contratual, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a **CONTRATADA** responsável por eventuais perdas e danos;

5.16.9. A **CONTRATADA** se obriga a cumprir e fazer respeitar o Código de Conduta, políticas de compliance e normas internas da **CONTRATANTE**, declarando conhecê-los, em especial nas questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente Contrato, bem como tratar como sigiloso todos os assuntos de interesse da **CONTRATANTE** que, direta ou indiretamente, tenham ou vierem a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente Contrato de pleno direito;

5.16.10. A **CONTRATADA** se obriga a conduzir os seus negócios e práticas comerciais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
de forma ética e íntegra, em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

5.17 Respostas de Incidentes

5.17. Na ocorrência de Incidente que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares cujos dados são tratados pela relação contratual, deverá a CONTRATADA:

5.17.1. Abster-se de realizar qualquer comunicação a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, Autoridades Públicas Brasileiras, aos Titulares ou terceiros, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE, que deverá controlar a redação final dessas comunicações e quem deverá realizá-las, observadas as disposições da LGPD;

5.17.2. Notificar o Encarregado de Dados pelo tratamento de dados pessoais da CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis, devendo prestar as seguintes informações:

5.17.2.1. Data e hora do Incidente e sua duração;

5.17.2.2. Data e hora da detecção;

5.17.2.3. Circunstâncias em que ocorreu a violação de segurança de dados pessoais, por exemplo, perda, roubo, cópia, vazamento, dentre outros;

5.17.2.4. Descrição dos dados pessoais e informações afetadas, como natureza e conteúdo dos dados pessoais, categoria e quantidade de dados e de titulares afetados e, se possível, a relação desses indivíduos;

5.17.2.5. Resumo do incidente de segurança com dados pessoais, com indicação da localização física e meio de armazenamento;

5.17.2.6. Possíveis consequências e efeitos negativos sobre os titulares dos dados afetados;

5.17.2.7. Dados de contato do Encarregado ou, não havendo encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

5.17.2.8. Medidas de segurança, técnicas e administrativas preventivas adotadas;

5.17.2.9. Resumo das medidas implementadas até o momento para controlar os possíveis danos;

5.17.2.10. Possíveis problemas de natureza transfronteiriça;

5.17.2.11. Outras informações úteis para elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), para proteção dos dados pessoais pelos titulares ou para prevenir possíveis danos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

6 SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#);
- 6.2. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, o Crea-RN poderá exigir:
- 6.2.1. que a CONTRATADA cumpra as normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos, tomando todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- 6.2.2. que a CONTRATADA assuma todas as responsabilidades e tome as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto da Contratação em questão.

7 SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

9 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 Local da prestação dos serviços

- 9.1.1. O sistema irá funcionar em infraestrutura fornecida pela CONTRATADA;
- 9.1.2. Os serviços de manutenção e suporte poderão ser prestados de forma remota, quando possível, sem causar prejuízos às atividades do Crea-RN, sendo estes realizados a partir de locais escolhidos pela empresa CONTRATADA e levando em consideração todos os itens de controle e segurança possíveis;



9.2 Parâmetros dos Serviços

- 9.2.1. Todos os recursos do sistema são totalmente de ordem e competência da CONTRATADA;
- 9.2.2. O ambiente de consulta e atualização de dados cadastrais deverá ser dinâmico, com a utilização de bases de dados que propiciem a recuperação e atualização da informação nele contida;
- 9.2.3. A aceitação dos serviços que comporão o objeto, no que for cabível, como as páginas eletrônicas, formulários e bancos de dados, ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas em contrato, bem como ao atendimento de eventuais correções ou modificações do objeto, no todo ou em parte, que tiverem sido entregues fora das especificações ou no qual venham a ser detectados defeitos, irregularidades ou imperfeições;
- 9.2.4. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por representante designado pelo Crea-RN, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;
- 9.2.4.1. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante designado deverão ser solicitadas ao Crea-RN, para a adoção das medidas pertinentes;
- 9.2.5. A fiscalização pelo Crea-RN, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Crea-RN;

9.3 Responsabilidades

- 9.3.1. CONTRATADA e CONTRATANTE serão responsáveis, por si e por seus colaboradores, pelo tratamento de Dados Pessoais realizado no âmbito do Contrato, e caso sejam ajuizadas ações pelos Titulares dos Dados Pessoais contra qualquer das partes, elas deverão auxiliar-se mutuamente no levantamento de documentos e informações para a apresentação de defesa;
- 9.3.2. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido no contrato e, também, de acordo com os artigos 42 a 45 da LGPD;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

9.3.3. Caso CONTRATADA e ou CONTRATANTE não garantam o tratamento adequado às finalidades do contrato e à LGPD, a confidencialidade e a integridade das informações compartilhadas, a parte infratora:

9.3.3.1. Será responsável pelos seus atos, bem como de seus respectivos colaboradores, prepostos, representantes legais, contratados, terceiros relacionados ou qualquer pessoa que tenha acesso aos dados pessoais decorrentes do contrato, sendo-lhe aplicável a responsabilidade pela reparação de eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados, nos termos do art. 42 da LGPD;

9.3.3.2. Poderá ter o contrato rescindido, a critério da parte inocente.

9.4 Direitos Sobre Dados e Informações

9.4.1.A CONTRATANTE terá o direito de requisitar a qualquer momento os dados e informações contidas no sistema desenvolvido pela CONTRATADA, considerando que tais informações são de propriedade da CONTRATANTE;

9.4.1.1. Esta requisição está definida como sem Impacto em **Erro! Fonte de referência não encontrada.**;

9.4.2.Caso os dados e informações requisitadas pela CONTRATANTE incluam banco de dados, a CONTRATADA deverá fornecer todas as tabelas, tuplas e demais elementos em formato SQL ou CSV separado por ponto-vírgulas. Imagens e documentos deverão ser fornecidos em seu formato original;

9.5 Término do Tratamento

9.5.1.A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE os Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato e na sequência eliminá-los de sua base após:

9.5.1.1. Serem cumpridas as finalidades de tratamento dos Dados Pessoais previstas sob este Contrato; ou

9.5.1.2. Se terminada a relação contratual entre as Partes.

9.5.2.A CONTRATADA, em determinados casos poderá manter o armazenamento dos dados pessoais tratados no contexto do Contrato, devendo fundamentar por escrito à CONTRATANTE a necessidade dessa manutenção. Nesse caso, as obrigações da CONTRATADA perdurarão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
enquanto tiver acesso, posse ou conseguir realizar qualquer operação de Tratamento dos Dados Pessoais.

9.6 Da Cooperação

9.6.1. CONTRATADA e CONTRATANTE cooperarão, entre si, 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, observando-se, ainda, as requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

10 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

10.1.1. Fornecimento de Infraestrutura

- 10.1.1.1. Servidores e ativos de rede para hospedagem;
- 10.1.1.2. Acesso Web;
- 10.1.1.3. Armazenamento de dados;

10.1.2. A solução fornecida deverá ser aderente, no mínimo aos quatro princípios de Segurança da Informação:

- 10.1.2.1. Confidencialidade;
- 10.1.2.2. Integridade;
- 10.1.2.3. Disponibilidade;
- 10.1.2.4. Autenticidade;

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificam vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

11.2. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- 11.3. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 11.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei neste Termo de Referência;
- 11.5. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
SEGES/MP n. 5/2017;

- 11.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 11.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 11.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.14. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 11.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 11.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.18. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 11.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 11.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 11.26. Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas do(s) sistema(s), durante a vigência total do Contrato;
- 11.26.1. A CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares implantados, dando suporte ao usuário cadastrado para acesso às alterações;
- 11.26.2. Disponibilizar para o CONTRATANTE informações sobre a utilização dos sistemas em português, seja por meio eletrônico ou impresso;

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. A CONTRATANTE deve exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições especificadas neste Termo de Referência e na sua proposta e ainda:
- 12.1.1. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.1.2. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 12.1.3. efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao pactuado pela execução do objeto da contratação.
- 12.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA;

13 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

13.1. Todos os serviços provenientes deste TERMO DE REFERÊNCIA, serão acompanhados, no momento da implantação dos módulos, pela Gerência de Tecnologia da Informação e Gerência Financeira e Contábil do Crea-RN, para a validação deles, sendo atestados após a apresentação dos relatórios/Termos de Aceite/Certificação, após a implantação, os serviços serão acompanhados pela Gerência Financeira e Contábil do Crea-RN;

14 TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

- 14.1. A CONTRATADA poderá solicitar a transferência de tecnologia referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização;
- 14.2. Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:
- 14.2.1. Falência da CONTRATADA;
 - 14.2.2. Recuperação Judicial ou Extrajudicial da CONTRATADA;
 - 14.2.3. Descontinuidade, por parte da CONTRATADA, de qualquer módulo adquirido ou de todo o sistema;
- 14.3. 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;
- 14.4. 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:
- 14.4.1. Banco de dados atual e scripts de atualizações;
 - 14.4.2. Códigos-fonte do software para gestão e operacionalização;
 - 14.4.3. Histórico das manutenções realizadas no software e no banco de dados, bem como a base de dados utilizada para o controle de versões;
 - 14.4.4. Capacitação técnica sobre os códigos-fonte do software para continuidade de manutenção, fornecendo toda a documentação técnica existente;
 - 14.4.5. Cronograma de transferência dos serviços de hospedagem e manutenção para controle do CONTRATANTE;
- 14.5. A CONTRATANTE deverá designar uma equipe competente, que ficará com a responsabilidade de acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
serviço de gestão e operacionalização;

- 14.6. O projeto deverá ser entregue pela CONTRATADA, e deverá ser aprovado pela equipe competente.

15 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1. 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;
 - 15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 15.1.5. fraudar a licitação;
 - 15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 15.2. 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:
- 15.2.1. advertência;
 - 15.2.2. multa;
 - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4. 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;
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial;
- 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1 e 15.2 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;
 - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado;
- 15.5. 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;
- 15.6. 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;
- 15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.4, 15.1.5 e 15.1.3, 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

- 15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 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;
- 15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, 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;
- 15.10. 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 pretendam produzir;
- 15.11. 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;
- 15.12. 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;
- 15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;
- 15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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;
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 16.6. 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](#));
- 16.7. O fiscal do contrato 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](#));
- 16.8. O fiscal 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](#));
- 16.8.1. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal 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](#));
- 16.8.2. O fiscal 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](#));



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

16.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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

16.8.5. 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](#));

16.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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](#));

16.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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](#)).

16.10. O gestor do contrato 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](#));

16.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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](#));

16.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, 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](#));



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

16.10.3. 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](#));

16.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

16.12. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)). 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](#));

16.13. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento;

16.14. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

16.14.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

17 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 5.12 - Serviço de suporte técnico e manutenção do software;

17.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.2.1. não produzir os resultados acordados,

17.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

17.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



18 DO RECEBIMENTO

- 18.1. O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- 18.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- 18.2.1. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo;
- 18.3. Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.3.1. O CONTRATADO fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento;
- 18.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento;
- 18.3.3. O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 18.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 18.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 18.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

recebimento, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 18.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- 18.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso hajairregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com basenos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 18.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos deliquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;
- 18.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento
- 18.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 18.8. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

19 LIQUIDAÇÃO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 19.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#);
- 19.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 19.6.
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

19.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

20 PRAZO DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#);

21 FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

21.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

21.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

21.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

21.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

22 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

dos preços praticados no mercado em contratações similares e ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais.

23 DO REAJUSTE

- 23.1 Os valores contratuais serão fixos e irrevogáveis, no prazo de um ano, contados da data limite para a apresentação das propostas;
- 23.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, contado da data da apresentação das propostas, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- 23.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 23.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

24 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 24.1 As despesas referentes ao objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Crea-RN, na data dos respectivos empenhos, sendo reservado em dotação orçamentária própria, na classificação 6.2.2.1.1.01.04.09.005 - Serviços de Informática.

25 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1 É expressamente proibida a contratação de servidor vinculado ao CREA/RN para a execução do serviço apresentado neste documento;
- 25.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 25.3 O Crea-RN reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela Contratada estão compatíveis com os de mercado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

Claudionaldo Soares da Câmara

Mat. 92.019

Secretário Estratégico

José Marcelino Junior

Mat. 12.190

Gerente – Gerência de Suprimentos e Serviços

Juliana Aleixo de Araújo

Mat. 14.211

Gerência – Gerência de Tecnologia da Informação

Sales Luiz Pereira da Silva

Mat. 85.040

Gerente – Gerência Financeira e Contábil



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO A

TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. FINALIDADE E CONDIÇÕES GERAIS DESTE ANEXO

- 1.1. O presente Anexo tem como finalidade firmar as condições e responsabilidades a serem assumidas pelas Partes no que se refere à aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. Para efeitos deste termo, serão consideradas as seguintes definições:

- 2.1.1. Leis e Regulamentos de Proteção de Dados - Quaisquer leis, portarias e regulações, incluindo-se aí as decisões e as normas publicadas pela Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento de Dados Pessoais no território nacional e que sejam pertinentes ao Tratamento de dados pessoais objeto do Contrato;
- 2.1.2. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);
- 2.1.3. Dados Pessoais - Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável e que seja objeto de tratamento pela(s) Parte(s), incluindo Dados Pessoais Sensíveis, nos termos de ou em relação ao Contrato;
- 2.1.4. Serviço - Refere-se à contraprestação, nos termos do Contrato;
- 2.1.5. Colaborador(es) - Significa qualquer empregado, funcionário 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 e/ou Dados Pessoais Sensíveis, por força da prestação dos serviços;
- 2.1.6. Incidente de Segurança da informação – significa um evento ou uma série de eventos de segurança da informação indesejados ou inesperados, que tenham grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaça a própria segurança da informação, a privacidade ou a proteção de dados pessoais, bem como, os acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
comunicação ou difusão;

- 2.1.7. Autoridades Fiscalizadoras - Significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados);
- 2.2. Os termos “Tratamento”, “Dado Pessoal”, “Dado Pessoal Sensível”, “ANPD”, “Titular”, “Relatório de Impacto à Proteção de Dados”, “Controlador” e “Operador” terão, para os efeitos deste Anexo, o mesmo significado que lhes é atribuído na Lei nº 13.709/18.
- 2.3. As Partes declaram estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados ou “LGPD”) e se obrigam a observar o dever de proteção de dados pessoais, os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis, inclusive nos meios digitais, comprometendo-se a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na LGPD e nas demais leis aplicáveis.;

3. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1. São deveres da Parte como Operador de Dados:

- 3.1.1. Responsabilizar-se: (i) pela realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao Titular; (ii) pela compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas; (iii) pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, cabendo ao Controlador de dados, ora CONTRATANTE, informar ao Titular, caso por este solicitado, ou através de sua política de privacidade divulgada ao público, que seus dados pessoais são compartilhados na forma prevista neste Contrato;
- 3.1.2. Caso, a exclusivo critério do Controlador, este realize tratamento de dados pessoais baseado em “consentimento” (Arts. 7º, I ou 11, I da LGPD), esta será compartilhada com o Operador de dados que responsabilizar-se-á pela guarda adequada do referido instrumento fornecido pelo Titular, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento;
- 3.1.2.1. Deve ainda compartilhar o instrumento de consentimento com a outra Parte, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de Controle Administrativo;
- 3.1.3. Garantir que o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, e utilizá-lo, quando for o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN
por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

- 3.1.4. Não transferir, nem de outra forma divulgar dados da outra Parte, exceto se houver necessidade para fins de fornecimento da Solução: (a) até o limite necessário para fornecer a Solução; (b) conforme permitido segundo o Contrato celebrado entre as partes; (c) se for exigido pela Legislação Aplicável. Se uma das Partes for obrigada pela Legislação Aplicável a transferir, divulgar ou permitir o tratamento de dados por terceiros, notificará prontamente a outra Parte antes de atender tal exigência, e cooperará no sentido de limitar a extensão e o âmbito de tal transferência, divulgação ou tratamento;
- 3.1.5. Cooperar com a outra Parte 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 também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;
- 3.1.6. Comunicar, em até dez dias, à outra Parte, o resultado de auditoria realizada pela ANPD que diga respeito ao serviço em questão e na medida em que se referiram aos dados da outra parte, corrigindo, em um prazo razoável, eventuais desconformidades detectadas;
- 3.1.7. Informar imediatamente à CONTRATANTE, quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais, sempre que envolver a solução tecnológica objeto do presente contrato;
- 3.1.8. Abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, devendo encaminhar à CONTRATANTE, conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor;
- 3.1.9. Informar à CONTRATANTE, sempre que envolver a solução tecnológica objeto do presente contrato, assim que tomar conhecimento de:
- a) qualquer investigação ou apreensão de Dados Pessoais ou qualquer indicação específica de que tal investigação ou apreensão seja iminente;
 - b) qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais;
 - e
 - c) qualquer incidente ou violação que afete o negócio ou que demande ação da outra Parte.

3.2. O subitem anterior interpreta-se em consonância com o detalhamento do serviço e as responsabilidades das partes previstas neste Contrato e seus demais anexos.

4. DOS COLABORADORES DAS PARTES



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 4.1. As Partes asseguram que o tratamento dos Dados Pessoais fique restrito 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:
- 4.1.1. Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento; e
- 4.1.2.4.1.2 Tenham conhecimento de suas obrigações, incluindo as do presente Termo;
- 4.2. 4.2 Todos os Colaboradores das Partes, bem como os em exercício na Empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados, incluindo, principalmente, os que envolvam dados pessoais;
- 4.3. A Parte não poderá ser punida e não será responsabilizada, caso tais informações sejam exigidas por requisição de autoridades competentes ou por determinação judicial, hipótese em que deverá notificar previamente a outra Parte acerca da existência e do conteúdo da ordem/requisição correspondente, em tempo razoável.

5. DOS COOPERADORES

- 5.1. Não será permitido que o CONTRATADO firme parcerias com outros provedores, salvo se por comunicação expressa ao CONTRATANTE com a devida autorização deste, expondo a imprescindibilidade para execução da prestação de serviço. Ainda assim, o CONTRATADO tem a obrigação de celebrar contratos adequados e em conformidade com a LGPD e adotar medidas de controle para garantir a proteção dos dados do CONTRATANTE e dos dados do Titular, aderentes aos requisitos de boas práticas e segurança aplicados;
- 5.2. A CONTRATADA notificará previamente a CONTRATANTE, caso deseje adicionar ou remover algum dos provedores parceiros, devendo haver a concretização após expressa autorização da CONTRATANTE;

6. DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

- 6.1. O CONTRATADO adotará medidas de segurança 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, o CONTRATADO 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 6.2. O CONTRATADO manterá os Dados Pessoais dos colaboradores, usuários, clientes e Profissionais do CONTRATANTE e informações confidenciais sob programas de segurança (incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos), elaborados visando (a) proteção contra perdas, acessos ou divulgação acidentais ou ilícitos; (b) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e (c) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares. O CONTRATADO 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;
- 6.3. Em caso de Incidente de Segurança, inclusive 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, o CONTRATADO 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. Caso o CONTRATADO não disponha de todas as informações, ora elencadas, no momento de envio da comunicação, deverá enviá-las de forma gradual, de forma a garantir a maior celeridade possível, sendo certo que a comunicação completa (com todas as informações indicadas) deve ser enviada no prazo máximo de 5 dias a partir da ciência do incidente;
- 6.4. Fica estabelecido que as Partes não informarão a nenhum terceiro a respeito de quaisquer incidentes, exceto quando exigido por lei ou decisão judicial, hipótese em que uma Parte notificará à Outra e cooperará no sentido de limitar o âmbito das informações divulgadas ao que for exigido pela legislação vigente;

7. DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

- 7.1. As transferências de Dados Pessoais para um terceiro país, ou seja, um país diferente daquele em que os Dados Pessoais são disponibilizados, 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;
- 7.2. O CONTRATADO deverá notificar o CONTRATANTE, sem demora indevida, de quaisquer intenções de transferências permanentes ou temporárias dos Dados Pessoais do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

CONTRATANTE para um terceiro país e somente realizar tal transferência após obter autorização, por escrito, que pode ser negada a seu critério; 7.2.1. Essa notificação deverá conter informações detalhadas sobre para quais países as informações seriam transferidas e para quais finalidades;

7.3. Quando a transferência for solicitada pelo CONTRATANTE ou necessária para a prestação dos Serviços (mediante prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE), a Parte 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).

8. DA EXCLUSÃO E DEVOLUÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DO CONTRATANTE

8.1. As partes acordam que, quando do término da vigência do contrato envolvendo o Tratamento de Dados Pessoais, prontamente darão por encerrado o tratamento com a efetiva devolução de dados e, em no máximo 30 dias, serão eliminados completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando necessária a manutenção dos dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese autorizativa da LGPD;

9. DAS RESPONSABILIDADES

9.1. Eventuais responsabilidades das Partes, serão apuradas conforme estabelecido no corpo deste Anexo, no contrato em que ele se insere e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da LGPD;

10. DOS DIREITOS DOS TITULARES

10.1. Os direitos dos Titulares dos Dados Pessoais previstos nas legislações que versem sobre dados pessoais, serão atendidos pela CONTRATANTE que é responsável por decidir se e como eventuais requisições dos Titulares deverão ser atendidas, podendo ser solicitado auxílio do CONTRATADO. Caso algum Titular de dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, faça sua requisição à Parte não responsável, como por exemplo, solicite a retificação, atualização, correção ou acesso aos seus dados pessoais, esta requisição será encaminhada imediatamente à outra Parte, para que esta proceda com o atendimento da requisição feita;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 10.2. No caso de uma requisição de exclusão dos Dados Pessoais pelos Titulares, a Parte responsável poderá mantê-los em seus sistemas, caso haja qualquer base legal ou contratual para a sua manutenção, como por exemplo, para resguardo de direitos e interesses legítimos da própria CONTRATANTE;
- 10.3. Para os serviços descritos neste contrato, as Partes deverão adotar as salvaguardas de segurança descritas no item 6 e as medidas de transparência previstas na LGPD;

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Sem prejuízo de eventuais disposições sobre mediação e jurisdição:
- 11.1.1. Prevalecem as cláusulas e disposições do Contrato, naquilo que não conflitarem com o disposto neste Instrumento;
- 11.1.2. As Partes ajustarão variações a este Anexo que sejam necessárias para atender aos requisitos de quaisquer mudanças nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados;
- 11.2. Caso qualquer disposição deste Termo seja inválida ou inexecutável, o restante deste Termopermanecerá válido e em vigor.