



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023
(Processo Administrativo nº 0024/2023)**

1 DO OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa especializada na locação de uma solução integrada 100% Web, para o Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais – CRTs, que contemple as atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro/contábil, compliance, incluindo a cessão de direito de uso das licenças dos módulos e a prestação serviços afins de instalação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico do Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT e dos Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais – CRTs, com abrangência nacional, para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos:
- 1.1.1** Orçamentário, das Despesas e Contábil
 - 1.1.2** Por Centro de Custos
 - 1.1.3** Gestão de Fluxo de Caixa
 - 1.1.4** Relatório de Gestão do TCU
 - 1.1.5** Prestação de Contas/Auditoria
 - 1.1.6** Dos Bens Patrimoniais
 - 1.1.7** Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
 - 1.1.8** Das Compras e dos Contratos
 - 1.1.9** Gestão dos Processos de Licitações
 - 1.1.10** Das Viagens (Passagens e Diárias)
 - 1.1.11** Gestão do Portal da Transparência em conformidade com os novos padrões do Tribunal de Contas da União - TCU, incluindo a disponibilização de dados abertos.
 - 1.1.12** Gestão dos Processos Administrativos
 - 1.1.13** Gestão dos Documentos e Protocolos
 - 1.1.14** Gerenciamento de Cursos e Eventos
 - 1.1.15** Controle e Planejamento de Programas e Projetos
- 1.2** Todos os softwares deverão ser hospedados em uma estrutura de *Data Center* ou em ambiente de “cloudcomputing”, de acordo com os padrões definidos nos requisitos de infraestrutura, sem custo adicional para o CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT E DOS CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTS ou fazendo parte do preço global da presente licitação.
- 1.3** Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT E DOS CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTS, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação.
- 1.4** Prestar serviços contínuos de suporte técnico por 24 meses.
- 1.5** Prestar serviços de manutenção evolutiva.
- 1.6** A empresa proponente deve disponibilizar um sistema de gerenciamento de banco de dados, utilizando os serviços de computação em nuvem, sob demanda, contemplando todos



os serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo serviços de segurança de dados, controle de acesso, backup e restauração/reocupação de dados.

- 1.7 Somente serão aceitos sistema de gerenciamento de Banco de Dados (base proprietária) que sejam aderentes ao padrão e-ping do Governo Federal, notoriamente reconhecido no mercado e de confiabilidade garantida, como Oracle, Microsoft SQLSERVER e Sybase SQL ANYWHERE.
- 1.8 Após o término do contrato, a empresa deverá disponibilizar a base de dados nos formatos definidos no padrão *e-pinge* também no formato específico da base proprietária.
- 1.9 Os serviços desta contratação são caracterizados como comum de informática.
- 1.10 Os quantitativos são os discriminados no item 8 deste TR.
- 1.11 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2 VIGÊNCIA:

- 2.1 O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3 JUSTIFICATIVA:

- 3.1 O Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT foi criado a partir da Lei nº 13.639, de 26 de março de 2018. Trata-se de uma Autarquia Federal cujas funções precípua são orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional dos Técnicos Industriais. Assim, é um órgão público da Administração Indireta que tem como dever atuar no controle técnico, ético e social da profissão, além de proteger e regulamentar o exercício da profissão. A atuação do conselho em primeira instância assegura à sociedade o atendimento responsável, seguro e de qualidade dos profissionais que exercem aquele campo de atividade.
- 3.2 Os serviços a serem implementados através desses sistemas descritos no objeto são serviços essenciais que dão suporte às diversas atividades do Conselho, sem os quais a disponibilidade da informação e o perfeito funcionamento dos processos de trabalho ficam comprometidos. A ausência desses sistemas pode comprometer e até interromper a prestação desses serviços, trazendo grandes prejuízos à sociedade, acarretando inclusive prejuízos financeiros à Administração Pública.
- 3.3 Em atenção ao princípio da eficiência, o Conselho busca otimizar e dar continuidade os seus processos de trabalho como intuito de obter maiores e melhores resultados com os recursos disponíveis. Ademais, percebe-se que geralmente a melhoria de um processo de negócio requer suporte de ferramenta de software.
- 3.4 De forma geral, a aquisição se faz necessário para:
 - Utilizar um sistema integrado e inovador de informação capaz de interligar o sistema CFT/CRTs e as partes interessadas.



- Uniformizar os relatórios e procedimentos;
- Melhorar a execução de controles eficientes e de auditorias internas;
- Diminuição dos custos com treinamento para utilização de sistemas diferentes;
- Melhorar o controle do almoxarifado;
- Controlar os procedimentos licitatórios e a execução contratual;
- Controlar os bens patrimoniais;
- Controlar a emissão de diárias e passagens.

3.5 O Módulo Contábil, Orçamentário e Despesas é necessário para:

- Atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como a Lei nº 4.320/64;
- Interligar todo o sistema aos bens patrimoniais, ao Portal da transparência, aos balanços dos CRTs e ao relatório de Gestão.

3.6 A contratação desses sistemas irá permitir que o controle de todas essas funcionalidades listadas seja efetuado através de um sistema integrado e inovador, capaz de interligar o sistema CFT/CRTs e as partes interessadas, além de atender a decisão normativa nº 170/2018 do TCU.

3.7 Assim sendo, temos a necessidade de implantação de um Sistema Corporativo que seja capaz de realizar as funções especificadas neste Temo de Referência (TR), permitindo ainda todo o controle e gerenciamento de seus dados (novos ou importados), os quais deverão ser disponibilizados através de serviços na Web (nuvem).

3.8 Para tanto, será incluído planejamento de atividades, avaliação da situação atual, instalação, configuração, parametrização, customização, integração, documentação operacional, treinamento e capacitação, bem como serviços continuados de suporte à solução apresentada.

3.9 Os sistemas que sustentarão o Conselho deverão ser disponibilizados ininterruptamente, implementando serviços essenciais às rotinas diárias, operacionais, administrativas e financeira, fluxo de trabalho de técnicos e demais usuários.

3.10 Os serviços prestados abrangem todo o território brasileiro, não somente dos técnicos, mas de empresas e de toda a sociedade.

4 DOS RESULTADOS ESPERADOS:

4.1 O principal resultado esperado é que grande parte do Sistema CFT/CRTs utilize a mesma solução para todos os módulos do objeto. A adoção de um único sistema integrado permitirá a promoção da comunicação entre sistemas trazendo maior confiabilidade, velocidade e facilidade no compartilhamento de informações.

4.2 Do módulo de Controle Orçamentário, das Despesas e Contábil os resultados esperados são:

- 4.2.1** Possibilidade de unificação de procedimentos contábeis do Sistema CFT/CRTs;



- 4.2.2** Possibilidade de acompanhamento trimestral e anual de todos os balanços dos Conselhos Regionais a qualquer momento, via *web*.
- 4.3** Com o módulo de Controle por Centro de Custos os resultados esperados são:
 - 4.3.1** Elaboração da Proposta Orçamentária por Atividades e Projetos;
 - 4.3.2** Emissão de relatórios gerenciais que permita o acompanhamento do Planejamento Estratégico durante o exercício;
 - 4.3.3** Possibilidade de realizar reformulações e transposições.
- 4.4** Com o módulo de Prestação de Contas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal será possível o recebimento de informações contábeis dos Conselhos Regionais, possibilitando o acesso a todos os balanços exigidos pela Lei nº 4.320/64.
- 4.5** Com os módulos de licitações, compras e contratos será possível:
 - 4.5.1** Utilizar um único sistema com as funcionalidades integradas e parametrizado de forma a garantir a rigorosa aplicação da legislação pertinente quanto aos ritos, fases e procedimentos;
 - 4.5.2** Enviar de alertas sobre os vencimentos de prazos.
- 4.6** Com o módulo de controle de bens patrimoniais será possível de forma integrada com o módulo de contabilidade calcular as depreciações, além de permitir a realização de inventários.
- 4.7** Com o módulo de controle de diárias e passagens o principal resultado esperado é o atendimento ao disposto no Art. 8º, § 1º, II e III da LAI, que prevê a divulgação ativa dos deslocamentos dos membros da autarquia, incluindo o motivo e destino da viagem, as datas de ida e volta, o beneficiário, os valores tarifários/reembolso por quilometragem e as despesas indenizatórias percebidas pelo beneficiário.
- 4.8** Os resultados esperados com a utilização do módulo de Portal da Transparência são:
 - 4.8.1** Adequação do Sistema CFT/CRTs à LAI, Lei nº 12.527/2011, sobretudo ao emanado nos arts. 6º ao 9º, que trata do acesso à informação e sua divulgação, em cumprimento aos dispositivos previstos no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 da Constituição Federal.
 - 4.8.2** A empresa contratada deverá alinhar os procedimentos de divulgação de informações aos requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), em conformidade com as orientações específicas relacionadas aos dados abertos.
 - 4.8.3** Será necessário implementar as diretrizes do TCU referentes aos dados abertos, incluindo a padronização dos formatos de dados e a disponibilização em formato aberto e legível por máquina.
 - 4.8.4** Necessidade de disponibilizar no site o cadastro e o acompanhamento das solicitações de informação ao conselho, além do registro de reclamações, denúncias, solicitações, elogios, sugestões e demais manifestações dos usuários, em conformidade com a Lei nº 13.460/2017;



- 4.8.5** Permitir monitorar as solicitações e as manifestações e seus prazos, e ofertar aos usuários dos serviços públicos informações de forma proativa para acompanhamento das ações do conselho, em cumprimento ao Dever da Transparência;

5 DA JUSTIFICATIVA PARA A INCLUSÃO DOS CRTS NESTA CONTRATAÇÃO DO CFT

- 5.1** Os CRTs, assim como o CFT, a fim de atender determinação do TCU, tem necessidade de adquirir licenças de uso de sistemas integrados que controlem de forma eficiente toda a parte contábil e financeira, almoxarifado, patrimônio, viagens e passagens e demais módulos citados, objetivando também, a alimentação do Portal da Transparência.
- 5.2** Considerando que o Sistema CFT/CRTs como forma de uniformização das ferramentas tecnológicas para desenvolver suas atividades administrativas, utilizam desde o início da criação o mesmo sistema para gerir as atividades administrativas tanto ao CFT como aos Conselhos Regionais de Técnicos Industriais.
- 5.3** Sendo assim, considerando a Resolução 38 que regra os serviços compartilhados, com o intuito de melhor estruturar e dar maior transparência aos seus atos administrativos, farão parte da contratação os seguintes CRTs: (CRT 01, CRT 02, CRT 03, CRT 04, CRT- BA, CRT-ES, CRT-MG, CRT-RJ, CRT-SP, CRT-RS e CRT-RN).

6 OBJETIVOS DA AQUISIÇÃO:

- 6.1** O Software tem o objetivo de viabilizar o uso de um sistema de informação que seja capaz de importar para uma base de dados única e que mantenha o gerenciamento das atividades de apoio e suporte as operações de administração, financeiro/contábil e *compliance*.

7 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 7.1** A presente contratação será feita com fulcro na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8 DAS QUANTIDADES

- 8.1** As quantidades para os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso pelo CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT E DOS CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTs estão definidos nas tabelas abaixo.

Quantitativo de Serviços necessários à implantação dos módulos		
Item	Unidade	Quant.



Serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso para os novos módulos.	Pacote de Serviço	12
Serviços de Instalação dos <i>softwares</i> e dos bancos de dados no ambiente de <i>Data Center</i> ou “ <i>Cloud Computing</i> ”, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente de <i>Data Center</i> ou “ <i>cloud Computing</i> ”.	Pacote de serviço	12
Banco de horas para serviços presenciais nas sedes do CFT ou dos CRT’s. Serão realizadas visitas para executar os serviços de elaboração do projeto de implantação, treinamentos, simulações, operação inicial assistida, reuniões entre outros.	Hora	696
Banco de deslocamento para executar os serviços presenciais fora da cidade sede da Licitante. No valor deverão estar previstos os custos com deslocamento, hospedagens, diárias etc. Cada viagem terá no mínimo 3 dias consecutivos.	Dias	87

8.2 As quantidades de módulos incluindo a prestação de serviços contínuos de locação, suporte, manutenção corretiva, hospedagem em *data center* ou “*CloudComputing*”, são:

Módulos	Quant. de CFT/CRT’s
Orçamentário, das Despesas e Contábil	11
Por Centro de Custos	12
Gestão de Fluxo de Caixa	06
Relatório de Gestão do TCU	07
Prestação de Contas/Auditoria	11
Dos bens Patrimoniais	11
Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	08
Das Compras e dos Contratos	11
Gestão dos Processos de Licitações	09
Das Viagens (Passagens e Diárias)	12
Gestão do Portal da Transparência	11
Gestão dos Processos Administrativos	10



Gestão dos Documentos e Protocolos	10
Gerenciamento de Cursos e Eventos	05
Controle e Planejamento de Programas e Projetos	06

8.3 Quantitativo para formação de Banco de horas para manutenção evolutiva:

Item	Unidade	Quantidade
Banco de horas para eventuais melhorias aos módulos para ajuste a procedimentos ou necessidades específicas do Conselho, após a implantação e durante a vigência do contrato de suporte a manutenção.	Horas	30

9 DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E DEMAIS SISTEMAS

- 9.1** Se a solução oferecida pela licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.
- 9.2** As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 9.3** A Contratada deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pelo Contratante e Regionais e que não serão substituídos, visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.

10 DA TRANSFERÊNCIA DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS PARA A NOVA BASE DE DADOS

- 10.1** A Contratada deverá realizar a migração dos dados dos sistemas que serão substituídos, ou de planilhas, para os bancos de dados da solução ofertada, garantindo a integridade das informações do Contratante.
- 10.2** A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.
- 10.3** A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.
- 10.4** A Contratada deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.
- 10.5** O Contratante fará verificação final do resultado da migração realizada pela Contratada, visando constatar a preservação dos dados.
- 10.6** A realização de todo o trabalho de migração será de responsabilidade da Contratada, sendo, portanto, encarregada pela construção de programas específicos ou pela utilização de



softwares de mercado para realização de atividade de extração, transformação e carga dos dados.

- 10.7** O trabalho de migração é considerado um processo crítico. Por esse motivo, a Contratada deverá adotar procedimentos que garantam a consistência das informações, devendo atender os níveis de qualidade definidos pelo CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT E DOS CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTS.

11 DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

- 11.1** A Contratada deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do Contratante, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência e durante toda a vigência do contrato.
- 11.2** Para atender a estes serviços, a Contratada fará uso de um banco de horas estabelecido para este fim.
- 11.3** O banco de horas para manutenção evolutiva é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo Contratante.
- 11.4** O banco de horas para a manutenção evolutiva será utilizado para executar serviços futuros, não previstos no edital ou necessidades novas que surgirão na vigência do contrato. Todas as funcionalidades necessárias para o atual momento estão previstas neste edital.

12 DO TREINAMENTO

- 12.1** Para a implantação da solução ofertada e durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela Contratada, serviços de capacitação ou reforço de conhecimento nas seguintes modalidades:
- 12.1.1** Presencial na cidade onde se encontra localizada a sede da Contratante ou da Contratada, com turmas de até 15 pessoas.
- 12.1.2** Vídeos gravados de auto treinamento.
- 12.2** Para atender estes serviços na modalidade presencial descrita nos itens 12.1.1 à Contratada fará uso de “banco de horas” para realização de serviços presenciais em sua sede.
- 12.3** Quando os serviços de treinamento forem realizados fora da cidade sede da Contratada, além das horas, esta fará uso do “banco de deslocamento”.
- 12.4** O local de realização dos treinamentos ficará a cargo do Contratante.
- 12.5** O cronograma e a carga horária de treinamento deverão ser acordados entre Contratante e a Contratada.
- 12.6** Quando o treinamento for realizado na modalidade presencial, fora da sede da Contratada, serão disponibilizados pelo Contratante, o espaço físico, a infraestrutura e os recursos necessários.



- 12.7** Quando forem admitidos novos colaboradores no Sistema CFT/CRTs a empresa Contratada disponibilizará treinamento virtual gratuito, limitado a 10 pessoas para o CFT e para os Regionais.

13 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONTRATANTE

- 13.1** Após a implantação e treinamento da solução ofertada, ou, havendo necessidade, durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela Contratada, serviços de operação assistida presencialmente na sede do Contratante e dos Regionais.
- 13.2** Para atender estes serviços a Contratada fará uso de “banco de horas” para prestação de serviços presenciais na sede do Contratante e dos Conselhos Regionais.
- 13.3** Quando os serviços de operação assistida forem realizados fora da cidade sede da Contratada, além das horas, esta fará uso do “banco de deslocamento”.
- 13.4** O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser estabelecidos pelo Contratante com a orientação da Contratada. A carga horária para cada chamado pelo Contratante para este serviço não deverá ser inferior a 24 horas e nem superior a 40 horas em dias úteis consecutivos.

14 DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 14.1** Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (24 meses) previstos para cada controle discriminado no item 1.1 que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:
- 14.1.1** Fornecer ambiente de *data center* ou “*CloudComputing*” próprio ou locado pela Contratada, para instalar as aplicações e bancos de dados, que tenha as condições estabelecidas no item “15.2. Da infraestrutura...”.
- 14.1.2** Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item 1.1, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do Contratante, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.
- 14.1.3** Efetuar a gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do Contratante, em caso de pane nos equipamentos, *software* básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.
- 14.1.4** Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo Contratante.
- 14.1.5** Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- 14.1.6** Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 14.1.7** Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
- 14.1.8** Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.



- 14.1.9** Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- 14.1.10** 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.
- 14.1.11** A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
- 14.1.11.1** Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
 - 14.1.11.2** E-mail;
 - 14.1.11.3** Fale conosco;
 - 14.1.11.4** Chat;
- 14.1.12** A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- 14.1.13** Caso o problema apresentado pelo Contratante não seja resolvido através de um dos canais descritos no item 13.1.11 e seus subitens, a Contratada deverá resolvê-lo presencialmente na sede do Contratante e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do Contratante, as custas da visita presencial ficará a cargo da Contratada, não podendo ser utilizado o banco de horas descrito no item 11.
- 14.1.14** Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 14.1.15** Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela Contratante, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a Contratada saná-los dentro do prazo de atendimento:

Tipo do problema	Grau	Prazo Atendimento
Erro	Toda demanda de erro aberta terá o prazo de 48h para resolução, caso seja necessário um prazo maior, o mesmo deverá ser justificado pela CONTRATADA e acordado entre as partes.	
Dúvida	Crítico	Até 24 horas
	Grave	Até 36 horas
	Importante	Até 48 horas
	Crítico	



Manutenção Evolutiva	Grave	Negociado entre as partes
	Importante	

- 14.1.16** O prazo de atendimento será contato dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).
- 14.1.17** A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da Contratante e deverá obedecer às seguintes definições:
- 14.1.17.1** Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva; chamado do tipo erro requer, muitas vezes, alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
- 14.1.17.2** Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
- 14.1.17.3** Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do Contratante por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
- 14.1.17.4** Crítico – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do Contratante.
- 14.1.17.5** Grave – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.
- 14.1.17.6** Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.
- 14.1.18** Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a Contratada recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o Contratante recebeu a informação da solução do problema.
- 14.1.19** Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que colaborará com a Contratada na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.



15 DOS LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

- 15.1** A instalação dos módulos deverá ser realizada em data *center* ou ambiente de “*Cloud Computing*”, fornecido pela Contratada.
- 15.2** Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, implantação dos sistemas, ajustes nos sistemas para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes nos sistemas para atingir os 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais, deverão estar concluídos e em total funcionamento **até o dia 19 de dezembro de 2023.**
- 15.3** Em **até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato**, a Contratada deverá propor um plano de ação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas, bem como as responsabilidades e as datas de realização de treinamento aos usuários e acompanhamento após a implantação, através de operação assistida para uma avaliação pelo Contratante.
- 15.4** Os prazos fixados para implantação do objeto licitado, mediante solicitação formal da Contratada e, a exclusivo critério do Contratante, poderá ser prorrogado, estabelecendo-se que:
- 15.4.1** Caso se veja impossibilitado de cumprir os prazos estipulados a licitante contratada deverá apresentar ao Contratante, antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.
- 15.4.2** O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, ficando a critério do Contratante acolher ou não o requerimento da licitante contratada.
- 15.4.3** Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido prestados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a licitante contratada sujeita às penalidades previstas no Edital do respectivo certame.

16 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

16.1 Dos Módulos:

- 16.1.1** Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 16.1.2** Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma *web*, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.
- 16.1.3** Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador *web*, compatível com os navegadores *Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox* e *Google Chrome*, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.



- 16.1.4** Deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, conteúdo alterado. No caso de senha de usuário, os seus conteúdos não deverão ser revelados.
- 16.1.5** Devem dispor de sistema de *backup* e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.
- 16.1.6** Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada, incluindo as normas vigentes pelo Tribunal de Contas da União referente aos dados abertos.
- 16.2 Da infraestrutura do *data center* ou ambiente de “*cloud computing*” que será utilizada para a instalação dos sistemas:**
 - 16.2.1** Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:
 - 16.2.1.1** 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.
 - 16.2.1.2** Mais de uma via de distribuição de energia.
 - 16.2.1.3** HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.
 - 16.2.1.4** Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.
 - 16.2.1.5** Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.
 - 16.2.1.6** Disponibilidade mínima de 99,9%.
 - 16.2.2** 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.
 - 16.2.3** Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:
 - 16.2.3.1** 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*; e
 - 16.2.3.2** 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.
 - 16.2.3.3** Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (*https*), a ser fornecido pela Contratada.
 - 16.2.4** 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.



- 16.2.5** Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 80 (oitenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a Contratada já venha a oferecer para o Contratante e seus Regionais.
- 16.2.6** Os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 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.
- 16.2.7** A Contratada deverá emitir e entregar relatório à Contratante, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados descritos no subitem anterior.
- 16.2.8** Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte da Contratante, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.
- 16.2.9** As informações mantidas nos bancos de dados, objeto dos controles contratados, deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os controles contratados.
- 16.2.10** A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, diariamente, as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

16.3 DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

- 16.3.1** A Contratada deverá declarar termo de confidencialidade garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Contratante são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível de disponibilidade para terceiros, exceto em caso de estabelecimento de contrato ou convênio firmado pelo Contratante ou por força de decisão judicial.

17 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

- 17.1** Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois **Tipos** distintos, a saber:
- **OBR (obrigatórios):** requisitos imprescindíveis e que fazem parte do escopo mínimo do módulo a ser entregue de imediato, para garantir a continuidade da execução dos processos de trabalho do CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT E DOS CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTS. Requisitos deste Tipo devem ser demonstrados com sucesso durante a Prova de Conceito. As suas ausências ou desconformidades, desclassificam a licitante.
 - **IMP (importantes):** requisitos relevantes para o CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT E DOS CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTS, mas que podem ser customizados e entregues durante o processo de implantação, no prazo definido neste Termo de Referência. Requisitos deste Tipo devem ser apresentados e serão avaliados durante a Prova de Conceito, no entanto, as suas ausências ou desconformidades, não desclassificam a licitante.



17.2 REQUISITOS FUNCIONAIS PADRÕES PARA TODOS OS MÓDULOS/SISTEMAS CONTRATADOS:

Funcionalidades específicas	Tipo
1. Apresentação dos sistemas em modo gráfico;	OBR
2. Controle de acesso ao sistema através de senha;	OBR
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	OBR
4. Os sistemas deverão ser multi-usuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;	OBR
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).	OBR
6. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessário a interferência de técnico;	OBR
7. Permitir que seja efetuada ajuda “On-Line”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;	OBR
8. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;	OBR
9. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows Server 2012 ou superior;	OBR
10. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;	OBR
11. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra; utilizando-se de apenas um logon.	OBR
12. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera federal.	OBR

17.3 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL:

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 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.	
15. Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.	OBR
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).	OBR
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	IMP
21. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR



22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
23. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.	OBR
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.	OBR
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	OBR
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.	OBR
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.	OBR
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.	OBR
32. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
33. 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
34. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	
35. 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
36. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
37. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
38. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
39. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
40. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR



41. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
42. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
43. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
44. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
45. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
46. Registrar e manter tabela das regiões de arrecadação.	OBR
47. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
48. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP
49. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
50. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
51. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
52. Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
53. 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
54. 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
55. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
56. Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
57. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	IMP
58. Registrar e manter em tela específica as reformulações relacionadas à dotação adicional por fonte, gerando automaticamente a respectiva escrituração contábil (inserido no item 7).	OBR
59. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
60. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR
61. 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



62. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
63. Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
64. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
65. Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
66. Emitir/consultar Livro diário.	OBR
67. Emitir/consultar Livro razão.	OBR
68. Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
69. Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
70. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR
71. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
72. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
73. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
74. Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
75. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
76. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
77. Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
78. Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
79. Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR
80. Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.	OBR
81. Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
82. Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
83. Emitir/consultar Relação de pagamentos.	OBR
84. Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
85. Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR
86. Emitir/consultar Relação de pagamentos.	OBR
87. Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
88. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
89. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
90. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
91. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
92. Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR



93.	Emitir/consultar Notas de empenhos.	OBR
94.	Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.	OBR
95.	Emitir/consultar Notas de pré-empenho.	OBR
96.	Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.	OBR
97.	Emitir/consultar Nota de pré-empenho.	OBR
98.	Emitir/consultar Nota de Liquidação.	OBR
99.	Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	OBR
100.	Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.	OBR
101.	Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.	OBR
102.	Emitir/consultar Relação de cheques.	OBR
103.	Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
104.	Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.	OBR
105.	Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
106.	Emitir/consultar Receita diária por conta e região.	OBR
107.	Emitir/consultar Quadro da Receita.	OBR
108.	Emitir/consultar Relação de recebimentos.	OBR
109.	Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	OBR
110.	Emitir/consultar Resumo de receita.	IMP
111.	Emitir/consultar Receita por região e conta.	OBR
112.	Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.	IMP
113.	Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	OBR
114.	Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	IMP
115.	Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	IMP
116.	Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.	OBR
117.	Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.	OBR
118.	Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.	IMP
119.	Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.	OBR
120.	Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.	OBR
121.	Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.	OBR
122.	Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.	OBR
123.	Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.	OBR
124.	Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.	IMP



125. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.	OBR
126. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.	OBR
127. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.	OBR
128. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.	OBR
129. 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
130. Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.	OBR
131. Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.	OBR
132. Emitir/consultar o relatório de arrecadação.	OBR
133. Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
134. Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.	OBR
135. Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.	OBR
136. Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.	OBR
137. Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
138. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	OBR
139. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	OBR
140. Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.	OBR
141. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	OBR
142. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício. .	OBR
143. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	OBR
144. Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	OBR
145. Geração/exportação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.	IMP
146. Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.	OBR
147. Imprimir e controlar a emissão de cheques.	OBR
148. Registrar e manter a programação de pagamentos.	OBR
149. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	OBR



150. Registrar e manter a programação de recebimentos.	IMP
151. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.	OBR
152. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	OBR
153. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.	IMP
154. Possibilitar o desfazimento da importação da receita.	OBR
155. Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido 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) e; bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal).	OBR
156. Possibilitar o desfazimento da importação da folha.	OBR
157. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.	OBR
158. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
159. 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
160. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
161. Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.	
162. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.	OBR
163. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.	OBR
164. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
165. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR
166. Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR



167. Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
168. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
169. 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
170. 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
171. Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
172. Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
173. Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
174. Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
175. Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
176. Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
177. 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
178. Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP
179. Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
180. Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
181. Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
182. Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
183. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
184. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.	IMP
185. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
186. 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



187. Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	OBR
188. 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
189. 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
190. 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
191. 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
192. 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
193. 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
194. 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.	OBR



Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, Nº Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, Nº Contrato, Histórico.	
195. 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
196. Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações Nº pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N.º Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N.º forma pagamento, Cód. autenticação bancária, Tipo documento, N.º documento, Emissão doc. fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	OBR
197. 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
198. 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

17.4 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Registrar e manter a estrutura de Centros de Custos, possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível	OBR
2. Registrar e manter a estrutura de Eventos (estrutura agrupadora que permita detalhar e consolidar os gastos de eventos genéricos, tais como: “Solenidade X”, “Reforma da Subseção A”, “Campanha Y”, etc.) da entidade para classificação das despesas	OBR
3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos	OBR
6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos	OBR
7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético	OBR
8. Emitir / consultar o relatório Participação das Contas de Despesas sobre os Centros de Custo / As Contas / Total por Centro de Custos / Total por Conta	OBR
9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético	IMP



10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos	OBR
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos	IMP
12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos	OBR
13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos	OBR
14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos	OBR
15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos	IMP
16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos	OBR
17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos	OBR
18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento	OBR
19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	OBR
21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
23. Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	OBR
24. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.	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

16.1 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA GESTÃO DE FLUXO DE CAIXA

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Plano de contas financeiro	OBR
2. Manter cadastro de Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ)	OBR
3. Manter cadastro de Feriados	OBR
4. Manter cadastro de Formas de pagamento	IMP
5. Manter cadastro de lançamentos de Despesa (contas a pagar)	OBR



6. Manter cadastro de Lançamentos de Receitas (contas a receber)	OBR
7. Manter cadastro de Lançamentos de Transferências Financeiras	OBR
8. Manter cadastro de Saldos Iniciais por conta financeira	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de Documentos	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
10. Visualizar e emitir a Relação do Plano de Contas Financeiro	OBR
11. Visualizar e emitir o relatório Extrato Financeiro	OBR
12. Visualizar e emitir o relatório Fluxo Caixa Mensal	OBR
13. Visualizar e emitir o relatório Fluxo Caixa Diário	OBR
14. Visualizar e emitir o relatório Saldo Diário Consolidado	OBR
15. Visualizar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
16. Visualizar e emitir o relatório Painel Financeiro	OBR
17. Visualizar e emitir o relatório Movimentações por Período	OBR
18. Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Econômico Financeiro	IMP
19. Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Financeiro	IMP
20. Visualizar e emitir o relatório Demonstrativo de Aplicações a Curto Prazo	IMP
21. Visualizar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
22. Visualizar e emitir o relatório Resumo Mensal Natureza	OBR
23. Visualizar e emitir o relatório Comparativo Mensal Natureza	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
24. Emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação	OBR
25. Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil	OBR
26. Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros a partir dos recebimentos, pagamentos e movimentações financeiras registrados no controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	OBR
27. Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo de controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	OBR

17.5 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA GESTÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DO TCU

Cadastros e tabelas:	Tipo
1. Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para	OBR



preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações:	
- Campos pré-definidos: campos padronizados com informações específicas relativas a cada seção do relatório, conforme exemplo previsto no e-contas (sistema do TCU para recepção do relatório) para cada tópico. - Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação. - Incorporação de arquivos anexos: para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png etc.) relativos aos tópicos em que se aplicam (ex. organograma, documentos já existentes, relatórios emitidos por outros sistemas, etc.).	
2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.	OBR
3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF- <i>Portable Document Format</i> .	OBR
4. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.	OBR
5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).	OBR
6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.	OBR
7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.	IMP
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.	OBR
9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.	OBR
10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.	OBR
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.	OBR
12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).	OBR
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho	IMP
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório	IMP

17.6 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS/AUDITORIA

Cadastros e Tabelas	Tipo
---------------------	------



1. Possibilitar que se configure os demonstrativos e relatórios contábeis e orçamentários que devem compor a prestação de contas mensal ao Federal com definição de atributos obrigatórios e opcionais, além de sua periodicidade.	OBR
2. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF) do relatório Balanço Financeiro	OBR
3. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF) do relatório Balanço Orçamentário	OBR
4. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF) do relatório Balanço Patrimonial	OBR
5. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Demonstração das Variações patrimoniais	OBR
6. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Demonstrativo de Fluxo de Caixa – DFC	OBR
7. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Receita Mensal do Exercício por Conta	OBR
8. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Gasto Mensal do Exercício por Conta, considerando a fase de pagamento como executado	OBR
9. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
10. Registrar a data, hora e responsável pela publicação, alteração e exclusão dos arquivos eletrônicos encaminhados pelos Regionais.	OBR
11. Possuir rotina para o controle de permissões de acesso ao módulo por usuário e aplicar a leitura destas permissões na aplicação.	OBR
12. Manter o cadastro de Conselhos Regionais e Interlocutores destes para definição dos responsáveis pela prestação de contas mensal.	IMP
13. Permitir o envio de e-mails, via sistema, aos interlocutores dos Conselhos Regionais.	IMP
14. Possuir rotina para a troca de mensagens entre os interlocutores do Conselho Federal e Regional e utilizar desse canal para notificar de forma automática a recepção, aprovação ou reprovação dos relatórios dos Conselhos Regionais.	IMP
15. Permitir a consulta das prestações de contas (recepções) pendentes, em análise, aprovadas e reprovadas.	OBR

17.7 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades e responsáveis	OBR
2. 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
3. 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



4. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	OBR
5. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentis para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes	OBR
6. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis	OBR
7. Registrar e manter o cadastro de bens em manutenção/reparo	OBR
8. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	IMP
9. Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR
10. Registrar e manter cargos	IMP
11. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
12. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
13. Consultar as informações do bem cadastrado com detalhes da depreciação	OBR
14. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
15. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
16. Adequação do valor contábil do bem	OBR
17. 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
18. 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
19. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
20. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
21. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
22. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
23. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
24. Registrar e manter o cadastro de Comarcas	OBR
25. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
26. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
27. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR
28. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
30. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
31. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP



32. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP
Consultas e relatórios	Tipo
33. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	OBR
34. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
35. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR
36. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
37. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
38. 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
39. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
40. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
41. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR
42. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR
43. Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial	OBR
44. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial	OBR
45. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
46. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
47. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
48. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais Bens móveis	OBR
49. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR
50. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
51. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário	OBR
52. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade	OBR
53. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR
54. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
55. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR
56. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
57. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características de forma completa.	OBR
58. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.	OBR
59. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
60. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR



61. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
62. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
63. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
64. 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
65. Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
66. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
67. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
68. Emitir/consultar relação de reavaliações	OBR
69. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR
70. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
71. Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
72. Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR
73. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis.	OBR
74. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis	OBR
75. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis	OBR
76. Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
77. Possibilidade de realizar a integração com o SISCONT.NET e realizar diversas configurações para o SISPAT	OBR
78. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis e Imóveis e Acervo Patrimonial	OBR
79. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis	OBR
Funcionalidades Específicas	
80. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis	OBR
81. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
82. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
83. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido)	OBR
84. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
85. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR



86. 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
87. Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
88. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
89. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
90. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
91. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
92. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR

17.8 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO

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 Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
15. 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
16. Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
17. Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
18. 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
19. Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
20. Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	OBR
21. Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
22. Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
23. Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
25. Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
26. Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
27. Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
28. Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
29. 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
30. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
31. Emissão da nota de ordem de compra	OBR
32. Emissão da nota de pedido	OBR
33. Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
34. Gráfico de consumo por Unidade	OBR
35. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
37. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
38. Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
39. Relatório Consulta de comparação	IMP



40.Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
41.Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
42.Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP
43.Relatório de Movimentações por item	OBR
44.Relatório de Movimentações por Unidade	OBR
45.Relatório de Pedidos no período	OBR
46.Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
47.Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
48.Relatório Estoque atual por item	OBR
49.Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
50.Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
51.Relatório Inventário por Ano	OBR
52.Relatório Itens sem movimentação	OBR
53.Relatório Lista de compras por item	IMP
54.Relatório Ponto de Reposição	OBR
55.Relatório Posição de estoque	OBR
56.Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
57.Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
58.Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
59.Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR
60.Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
61.Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
62.Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
63.Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
64.Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
65.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
66.Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
67.Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
68.Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR



69. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
70. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
71. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
72. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	OBR
73. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
74. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
75. 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
76. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
77. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
78. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR

17.9 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS

Cadastros e tabelas:	Tipo
15. 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
16. 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
17. 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
18. 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
19. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR



20. 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
21. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
22. Manter cadastro de Cargos	IMP
23. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
24. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo os 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
25. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
26. 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
27. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR
28. 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
29. Manter cadastro de justificativas padrões	IMP
30. Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
31. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
32. Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR
33. Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
34. Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR
35. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
36. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
37. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR
38. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
39. Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
40. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
41. 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
42. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR



43. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
44. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados	IMP
45. Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
46. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
47. Manter cadastro de Unidades	OBR
48. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
49. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
50. Manter cadastro dos Atesto dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela e impressão do atesto com texto predefinidos.	OBR
51. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
52. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
53. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação	OBR
54. 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
55. 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
56. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
57. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
58. Manter cadastro de autorizadores (funcionários)	OBR
59. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
60. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
61. Manter cadastro de Convênios	OBR
62. Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores	
Consultas e relatórios	Tipo
63. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
64. 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
65. Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
66. Relatório de Anexos do Contrato	IMP



67.	Relatório de Atesto do Contrato	OBR
68.	Relatório de Contratos	OBR
69.	Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
70.	Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
71.	Relatório de Ordem de Compra	OBR
72.	Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
73.	Relatório de Ordem de Serviço	OBR
74.	Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
75.	Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
76.	Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
77.	Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
78.	Relatório de Resumo do Contrato	OBR
79.	Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
80.	Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
81.	Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
82.	Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
83.	Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
84.	Relatório Extrato do Contrato	OBR
85.	Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
86.	Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
87.	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
88.	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
89.	Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
90.	Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
91.	Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
92.	Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
93.	Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
94.	Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor	OBR
95.	Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento	
96.	Relatório de Convênios	OBR
97.	Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR



98. Emissão de alerta de convênios a vencer não acessar o sistema	OBR
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 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
101. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
102. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
103. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
104. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
105. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
106. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
107. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
108. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
109. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
110. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR
111. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
112. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
113. 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
114. 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
115. 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
116. 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
117. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
118. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP



119. 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
120. 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
121. 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
122. 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
123. Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações Nº do contrato, Nº Processo, Nº Processo de compra, Nº licitação, Aditivo Nº, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.	OBR
124. Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações Nº Ordem, Data, Situação, Contrato, Nº Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, Nº Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.	OBR
125. Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.	OBR

17.10 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS VIAGENS (PASSAGENS E DIÁRIAS)

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Aeroportos.	OBR
2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação.	OBR
3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.	OBR
4. Manter cadastro de autorizadores.	OBR
5. Manter cadastro de Câmaras.	IMP
6. Manter cadastro de Cargos.	IMP
7. Manter cadastro de Companhias aéreas.	IMP
8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.	OBR
9. Manter cadastro de Despesas Padrões.	OBR



10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.	OBR
11. Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.	OBR
12. Manter cadastro de Eventos.	OBR
13. Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.	OBR
14. Manter cadastro de Gerência Regional.	IMP
15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.	OBR
16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea / terrestre.	OBR
17. Manter cadastro de Inspetorias.	IMP
18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.	OBR
19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.	OBR
20. Manter cadastro de Moedas.	OBR
21. Manter cadastro de Níveis de autorização.	OBR
22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.	OBR
23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.	OBR
24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).	OBR
25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.	OBR
26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.	OBR
27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.	OBR
28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios.	OBR
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.	OBR
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.	OBR
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.	OBR
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.	OBR
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).	OBR
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.	OBR
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.	OBR



38. Manter cadastro de Hospedagem.	OBR
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
1. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;	OBR
2. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;	OBR
3. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;	OBR
4. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;	OBR
5. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;	IMP
6. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;	OBR
7. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;	OBR
8. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;	OBR
9. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;	OBR
10. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;	OBR
11. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;	OBR
12. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;	OBR
13. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;	OBR
14. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;	OBR
15. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;	OBR
16. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;	IMP
17. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;	OBR
18. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;	OBR
19. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.	OBR
20. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.	OBR
21. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.	OBR
22. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.	OBR
23. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.	OBR
24. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.	IMP
25. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.	OBR
26. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo



1. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.	OBR
2. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.	OBR
3. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.	OBR
4. Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.	OBR
5. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.	OBR
6. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.	OBR
7. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.	OBR
8. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.	OBR
9. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.	OBR
10. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.	OBR
11. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.	OBR
12. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.	OBR
13. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.	OBR
14. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
15. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.	OBR
16. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
17. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.	OBR
18. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.	IMP
19. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.	OBR
20. Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.	OBR



21. Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
22. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.	OBR
23. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.	OBR
24. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.	OBR
25. Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
26. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.	OBR

17.11 REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Funcionalidades para o Administrador do Portal	Tipo
1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.	IMP
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.	IMP
3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.	IMP
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.	OBR
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.	OBR
6. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).	OBR
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência	OBR
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.	OBR
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.	OBR
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR



11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)	OBR
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.	IMP
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.	OBR
15. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.	
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral	Tipo
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
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 algo similar.	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 e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
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. 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 de periodicidade e favorecido 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. Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão	Tipo
19. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
20. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
21. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR



22. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
23. 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
24. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
25. Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador	Tipo
26. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
27. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
28. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.	OBR
29. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
30. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
31. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
32. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
33. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
34. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR
35. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
36. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
37. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e recursos cadastrados no sistema.	OBR
38. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
39. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
40. Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador	Tipo
41. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
42. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
43. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
44. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
45. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR



46.Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
47.Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	
48.Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
49.Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR
50.Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão	Tipo
51.Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
52.Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
53.Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
54.Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
55.Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
56.Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR
57.Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
58.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
59. Implementar a geração de uma chave de validação por meio de uma solicitação GET, com o objetivo de disponibilizar os dados ao Tribunal de Contas da União (TCU).	OBR

17.12 REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DOS PROCESSOS

Características gerais	Tipo
1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo, Fiscalização e Jurídico;	OBR
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;	OBR
3. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;	IMP
4. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração, permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano;	OBR
5. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste	OBR
6. Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento;	OBR
7. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde	OBR



o usuário de recebimento estiver logado;	
8. Efetuar tramitação de processos em lote;	IMP
9. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;	IMP
10. Permitir o vínculo de documentos diversos;	OBR
11. Permitir o vínculo a outros processos;	OBR
12. Controlar as etapas dos processos por tipo de processo;	OBR
13. Configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos, quais os relatores e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa;	OBR
14. Configurar os andamentos, por tipo de processo, permitindo informar se para o andamento o processo será distribuído de forma automática para o relator ou instrutor, se automaticamente o processo muda de etapa, é encerrado, tramita para outro setor, envia e-mail para as partes do processo, etc;	IMP
15. Manter recurso que ao registrar um andamento efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, situação e campo livre	OBR
16. Efetuar andamento em lote;	IMP
17. Integrar ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo;	OBR
18. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados;	OBR
19. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado;	IMP
20. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo;	IMP
21. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OBR
22. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários;	OBR
23. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB;	OBR
24. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento;	IMP
25. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos	OBR
26. Disponibilizar, aos Conselheiros, acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos	OBR



processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho	
27. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados.	IMP

17.13 REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS E PROTOCOLOS

Características gerais	Tipo
1. Controlar documentos de Entrada, Saída e Internos do Conselho;	OBR
2. Controlar protocolo com emissão de recibo;	OBR
3. Registrar as características dos documentos;	OBR
4. Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho;	OBR
5. Possibilitar o vínculo de documento com cadastro de profissionais, empresas e outras pessoas;	OBR
6. Vincular documentos digitais (imagens, documentos Word, PDF, etc.) com os documentos protocolados/registrados no sistema;	OBR
7. Possibilitar visualização dos documentos digitais;	OBR
8. Manter emissão de etiquetas de protocolo com código de barras;	IMP
9. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho;	OBR
10. Manter recurso de aviso ao destinatário sobre o envio do documento, através de mensagem no próprio sistema;	OBR
11. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema;	IMP
12. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento;	IMP
13. Permitir a tramitação em lote de documentos;	OBR
14. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras;	IMP
15. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada);	OBR
16. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo, etc.;	OBR
17. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta);	OBR
18. Possibilitar consulta aos dados através da seleção e cruzamos de uma diversos critérios;	OBR
19. Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho;	OBR
20. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento;	OBR



21. Manter relacionamento entre documentos (vínculos);	IMP
22. Controlar do nível de sigilo dos documentos;	OBR
23. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OBR
24. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner	OBR
25. Manter recurso de “assinatura eletrônica” para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”.	OBR

17.14 REQUISITOS FUNCIONAIS DE GERENCIAMENTO DE CURSOS E EVENTOS

Características gerais	Tipo
1. Permitir o Cadastro de Cursos;	OBR
2. Permitir o Cadastro de Palestras e seminários;	OBR
3. Permitir o Cadastro de turmas contendo a data limite para inscrições (data de corte para análise de ponto de equilíbrio);	OBR
4. Permitir o Cadastro de turmas contendo a quantidade mínima de vagas (ponto de equilíbrio);	OBR
5. Permitir o Cadastro de turmas contendo a quantidade de vagas total;	OBR
6. Permitir o Cadastro de turmas contendo a frequência mínima percentual para emissão do certificado;	IMP
7. Permitir o Cadastro de turmas contendo o valor do evento para geração de boleto bancário para eventos pagos;	OBR
8. Permitir o Cadastro de turmas contendo o local de realização;	OBR
9. Permitir o Cadastro de turmas contendo o Palestrante;	OBR
10. Configurar a resposta padrão para composição do e-mail que está enviando a imagem do certificado ou o e-mail informando a não emissão com o motivo;	IMP
11. Permitir inscrições pela Web;	OBR
12. Permitir cadastro de Palestrante;	OBR
13. Permitir cadastro de locais de realização de eventos;	OBR
14. Permitir controle de Frequências;	OBR
15. Gerar lista dos alunos confirmados para o curso para que possam assinar a confirmação da presença para os dias do curso;	OBR
16. Gerar formulário para lançar as presenças;	IMP
17. Controlar Emissão de certificados;	OBR
18. Controlar o número mínimo e máximo de participantes por turma/palestra;	OBR



19. Existir rotina de envio de e-mail;	IMP
20. Gerar relatórios e lista ou consulta dos cursos previstos e dos ministrados;	OBR
21. Gerar relatórios e lista dos alunos que participaram em determinado curso e respectivo percentual de frequência;	OBR
22. Gerar relatórios e impressão ou geração de imagem de certificado para entrega ou remessa por e-mail aos participantes;	OBR
23. Integrar o módulo de Cursos WEB com o módulo Financeiro/Cadastral (Controle financeiro das taxas, emissão de boletos e pagamentos), evitando controles paralelos de financeiro	OBR
24. Integrar o módulo de Cursos WEB com o módulo Financeiro/Cadastral (Possibilidade de configuração personalizada das taxas a serem geradas no curso).	IMP

18 DA PROVA DE CONCEITO

- 18.1** O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado, com **antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização para realizar Prova de Conceito**, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Tecnológicos e pelo menos 90% dos requisitos funcionais exigidos em cada módulo.
- 18.2** Caso a licitante vencedora não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.
- 18.3** A Prova de Conceito do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo a licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 18.4** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada licitante) que participarão da Prova de Conceito.
- 18.5** A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 18.6** A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 18.7** Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 18.8** A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração.
- 18.9** Após o anúncio previsto no item 18.8, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos representantes da empresa licitante que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade a licitante de refazer



sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

- 18.10** Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.
- 18.11** As eventuais objeções feitas pela licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.
- 18.12** Encerrado o Prova de Conceito dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, que realizará a classificação do licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 18.13** No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.
- 18.14** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.
- 18.15** Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

19 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 19.1** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar pelo 1 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a LICITANTE já forneceu satisfatoriamente no mínimo os seguintes módulos:
- 19.1.1** Orçamentário, das Despesas e Contábil;
 - 19.1.2** Por Centro de Custos;
 - 19.1.3** Dos Bens Patrimoniais;
 - 19.1.4** Fluxo de Caixa;
 - 19.1.5** Das Compras e Contratos;
 - 19.1.6** Portal da Transparência.
- 19.2** O referido documento deverá atender aos seguintes requisitos:
- 19.2.1** Nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente da atestação;
 - 19.2.2** Nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica que executou os serviços;
 - 19.2.3** Descrição completa dos serviços;
 - 19.2.4** Período de execução dos serviços;



- 19.2.5** Lista dos módulos implantados e o prazo real da implantação, contados em dias corridos, desde a emissão da ordem de fornecimento ou equivalente e a efetiva utilização pelo usuário, incluindo a migração de dados e treinamento dos usuários.
- 19.2.6** Pronunciamento quanto à qualidade dos serviços e em relação ao cumprimento das obrigações assumidas.
- 19.3** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 19.4** O CFT se reserva o direito de verificar “in loco” a qualidade dos serviços/produtos de que trata(m) o(s) atestado(s);
- 19.5** Os atestados mencionados deverão conter elementos suficientes que permitam a análise por parte do setor técnico do CFT e neles deverão constar no mínimo as informações contidas no modelo do Atestado de Capacidade Técnica e as exigidas neste edital.
- 19.6** **Declaração firmada pela empresa**, sob as penas da lei, garantindo que esta possuirá, no momento de sua contratação, de pessoal qualificado, instalações, ferramentas e equipamentos necessários e disponíveis ao cumprimento do objeto desta licitação.

20 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 20.1** São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 20.1.1** Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 20.1.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 20.1.3** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 20.1.4** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 20.1.5** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 20.1.6** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 20.1.7** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 20.1.8** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 20.1.9** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



- 20.1.10** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 20.1.11** A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 20.1.12** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 20.1.13** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 20.1.14** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.1.15** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 21.1** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
 - 21.1.1** Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 21.1.2** 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.
 - 21.1.3** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 21.1.4** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
 - 21.1.5** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 21.1.6** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como



por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 21.1.7** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 21.1.8** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 21.1.9** 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 ao Contratante;
- 21.1.10** 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.
- 21.1.11** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.
- 21.1.12** Paralisar, por determinação do 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.
- 21.1.13** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 21.1.14** 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.
- 21.1.15** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 21.1.16** 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;



- 21.1.17** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 21.1.18** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 21.1.19** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 21.1.20** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 21.1.21** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 21.1.22** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 21.1.23** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 21.1.24** Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 21.1.25** Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

22 MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

- 22.1** O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

23 DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO



- 23.1** O pagamento A documentação de cobrança deverá ser enviada ao Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, situado no Setor Comercial Sul (SCS), Quadra 02, Bloco D, 9º andar, Ed. Oscar Niemeyer – CEP 70316-900 – Brasília-DF, conforme abaixo:
- 23.1.1 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo CFT;
- 23.1.2 10 (dez dias) úteis para pagamento**, a contar da liquidação da despesa.
- 23.2** Para pagamentos de decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, os prazos de que trata os itens acima serão reduzidos pela metade.
- 23.3** O prazo de que trata o item 23.2.1 poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 23.4** O pagamento será realizado por crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 23.5** O CONTRATANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, por força da legislação, são passíveis de retenções de obrigações fiscais e tributárias da Contratada, determinada pela IN nº 1234/2012.
- 23.6** Os pagamentos somente serão realizados após consulta on-line, pelo CONTRATANTE, sobre a comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA.
- 23.7** O CFT não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços executados sem a solicitação e autorização do fiscal do contrato.

24 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 24.1** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são os definidos no item 18 deste Termo de Referência.
- 24.4** **O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 24 e inciso XI do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e conforme justificativas nos autos do processo.**

25 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 25.1** **O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.**



26 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 26.1** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria prevista no orçamento da CFT para o exercício de 2023/2025, na dotação orçamentária na Conta: 6.2.2.1.1.01.04.03.001-Sistema ERP e Centro de Custo: 02.09.01 - A - Plano de Tecnologia da Informação.

27 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 27.1** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 27.2** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- a) I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - b) II - seguro-garantia;
 - c) III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 27.2.1** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- 27.2.2** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 27.3** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia de contratação.
- 27.4** A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nas modalidades definidas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021. Caberá à CONTRATADA manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual.

28 DO REAJUSTE

- 28.1** Os preços inicialmente contratados são **FIXOS E IRREAJUSTÁVEIS NO PRAZO DE UM ANO** contados da data limite para a apresentação das propostas.
- 28.1.1** Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a pedido da contratada, mediante a aplicação, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 28.1.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



- 28.1.3** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 28.1.4** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 28.1.5** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 28.1.6** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 28.1.7** O reajuste será realizado por apostilamento.

29 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 29.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, as rotinas a seguir:
- 29.2** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 29.3** São atribuições do fiscal do contrato:
- I.** esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 - II.** expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria (quando for o caso), as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
 - III.** proceder às medições dos serviços executados;
 - IV.** adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
 - V.** conferir e certificar as faturas relativas ao objeto;
 - VI.** proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
 - VII.** dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
 - VIII.** realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;



- IX.** abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das respectivas sanções previstas em contrato; e,
 - X.** outras atividades compatíveis com a função ou especificados no contrato.
- 29.4** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis e informar ao PNCP.
- 29.5** Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o Órgão designará, como representante Titular e Substituto da Administração, servidores para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, de acordo com os §§ 1º e 2º do mesmo artigo e lei.
- 29.6** Os servidores designados deverão ser da Gerência Administrativa e da Coordenação de Informática (TI). O Órgão comunicará a empresa, por escrito, as deficiências porventura verificadas na prestação dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 29.7** A empresa deverá indicar preposto, aceito pelo Órgão durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

30 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 30.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 30.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 30.2** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório 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).
- 30.3** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório 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)
- 30.4** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 30.5** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

30.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

30.6 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 Provisório.

30.7 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 Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

30.8 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

30.9 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.

30.10 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.

30.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, 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:

30.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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](#)).

30.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

30.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

30.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

30.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



30.12. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

30.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

30.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

31 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

31.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste CONTRATO até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial.

32 SUBCONTRATAÇÃO

32.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Brasília-DF, 21 de julho de 2023.

Camilla Miguel Gonçalves
Gerente Administrativa

Marcos Paulo Lamounier Ignowsky
Gerente de TI

De acordo.

A justificativa apresentada e as especificações técnicas, contidas no presente instrumento, demonstraram-se satisfatórias e suficientes para o atendimento das necessidades do CFT e CRTs.

Face o exposto acima, aprovo o presente termo de referência.

Encaminhe-se ao setor de Compras e Licitações para as providências necessárias.

Brasília –DF, 21 de julho de 2023.

Solomar Pereira Rockembach
Presidente do Conselho Federal dos Técnicos Industriais