



## **ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

### **INTRODUÇÃO**

O objetivo do presente estudo preliminar é demonstrar as características do objeto. Além disso, verificar as opções de contratação existentes no mercado e as práticas adotadas, pela Administração Pública, visando atender a fase essencial de planejamento da contratação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, conforme preconiza o art. 6º da IN nº 58/2022.

Neste contexto, diante da demanda encaminhada pela Gerência Administrativa, esta Comissão de Planejamento, elaborou o presente documento que apresenta não apenas os estudos preliminares da contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, e o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no Mapa de Riscos.

### **ETAPA 1: ESTUDOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO**

#### **1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** O presente estudo preliminar tem por finalidade verificar a viabilidade de soluções para atendimento da necessidade de locação de uma solução integrada 100% Web, para o Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT e dos 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:

- Orçamentário, das Despesas e Contábil
- Por Centro de Custos
- Gestão de Fluxo de Caixa
- Relatório de Gestão do TCU
- Prestação de Contas/Auditoria
- Dos Bens Patrimoniais
- Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
- Das Compras e dos Contratos
- Gestão dos Processos de Licitações
- Das Viagens (Passagens e Diárias)
- Gestão do Portal da Transparência em conformidade com os novos padrões do Tribunal de Contas da União - TCU, incluindo a disponibilização de dados abertos.
- Gestão do Portal da Transparência
- Gestão dos Processos Administrativos
- Gestão dos Documentos e Protocolos
- Gerenciamento de Cursos e Eventos
- 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/recuperação 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.

## II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.10 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.
- 2.2 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.
- 2.3 Em atenção ao princípio da eficiência, o Conselho busca otimizar 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.
- 2.4 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.

**2.5 O Módulo Orçamentário, das Despesas e Contábil 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.

**2.6 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 conjunto CFT/CRTs e as partes interessadas, além de atender a decisão normativa nº 170/2018 do TCU.**

**2.7 Assim sendo, temos a necessidade de implantação urgente 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).**

**2.7** 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.

**2.8** 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.

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

**DA JUSTIFICATIVA PARA A INCLUSÃO DOS CRTs NESTA CONTRATAÇÃO DO CFT**

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.

Considerando que os regionais foram recentemente criados e ainda estão em processo de estruturação, em muitos casos, não tendo ainda pessoal qualificado para realização de licitação, se faz necessário que este CFT faça a contratação que possa atender tanto ao CFT como aos Conselhos Regionais de Técnicos Industriais.

Sendo assim, considerando a Resolução CFT Nº 38 de 26 de outubro de 2018, que rege 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.

#### **DO OBJETO QUE SERÁ TRATADO NO CITADO ESTUDO TÉCNICO**

Contratação de empresa especializada na locação de uma solução integrada 100% Web, para o Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT e dos 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:

- Orçamentário, das Despesas e Contábil
- Por Centro de Custos
- Gestão de Fluxo de Caixa
- Relatório de Gestão do TCU
- Prestação de Contas/Auditoria
- Dos bens Patrimoniais
- Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
- Das Compras e dos Contratos
- Gestão dos Processos de Licitações
- Das Viagens (Passagens e Diárias)
- Gestão do Portal da Transparência
- Gestão dos Processos
- Gestão dos Documentos e Protocolos
- Gerenciamento de Cursos e Eventos
- Controle e Planejamento de Programas e Projetos

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.

Prestar serviços contínuos de suporte técnico por 24 meses.

Prestar serviços de manutenção evolutiva.

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.

Somente serão aceitos sistemas 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.

Após o término do contrato, a empresa deverá disponibilizar a base de dados nos formatos definidos no padrão e-ping e também no formato específico da base proprietária.



## II – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsto nos projetos de trabalho, Orçamento devidamente aprovados em sessão plenária pelos Conselheiros do órgão e Resolução 38 que rege os serviços compartilhados.

A aquisição está prevista na seguinte conta e centro de custos:

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.03.001-Sistema ERP

Centro de Custo: 02.09.01 - A - Plano de Tecnologia da Informação.

## III – SOLUÇÕES LEVANTADAS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

O ideal é a aquisição de uma única solução com todos os módulos necessários para atender ao pleito das áreas demandantes.

Atualmente a empresa Implanta Informática atende ao CFT e os Regionais através do Contrato nº 0022/2019 nos módulos listados.

O trabalho de planejamento da contratação iniciou com a identificação dos requisitos dos módulos da plataforma. Os responsáveis pelas áreas administrativa, financeira e de auditoria do CFT enviaram os requisitos considerando as necessidades atuais e as funcionalidades que utilizam no sistema atualmente contratado.

O CFT enviou e-mail aos Presidentes dos CRTs divulgando os requisitos dos módulos e questionando quais eles pretendem adquirir. Após as respostas dos Regionais, a equipe de planejamento elaborou um documento a solução descrita no item VII – Descrição da Solução Como Um Todo.

## IV -ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Após o levantamento da necessidade do CFT e consultas realizadas junto dos CRTs, a estimativa das quantidades são as descritas na tabela abaixo:

| MÓDULOS ADMINISTRATIVOS PARA O SISTEMA CFT/CRTs |     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |       |
|-------------------------------------------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Módulos Administrativos                         | CFT | CRT-01 | CRT-02 | CRT-03 | CRT-04 | CRT-BA | CRT-ES | CRT-MG | CRT-RJ | CRT-RN | CRT-RS | CRT-SP | TOTAL |
| Gestão Contábil, Orçamentária e Despesas        | X   | X      |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | 11    |
| Gestão de Centro de Custos                      | X   | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | 12    |
| Gestão de Compras e Contratos                   | X   | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      |        | X      | X      | X      | 11    |
| Gerenciamento de Cursos e Eventos               |     | X      |        | X      | X      | X      |        |        |        |        |        | X      | 5     |
| Gestão dos Processos de Licitações              |     | X      | X      | X      | X      | X      | X      |        |        | X      | X      | X      | 9     |
| Gestão de materiais de consumo                  | X   | X      |        | X      | X      | X      |        |        | X      |        | X      | X      | 8     |
| Gestão de Viagens/Diárias                       | X   | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | 12    |
| Gestão dos Bens Patrimoniais                    | X   | X      |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | 11    |
| Relatório de Gestão do TCU                      |     | X      |        | X      | X      | X      |        |        | X      |        | X      | X      | 7     |
| Portal da Transparência                         | X   | X      |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | 11    |
| Prestação de Contas/Auditoria                   | X   | X      |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | 11    |
| Gestão de Fluxo de Caixa                        |     |        |        | X      | X      | X      |        |        | X      |        | X      | X      | 6     |
| Gestão de Documentos/Protocolo                  | X   | X      |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      |        | X      | X      | 10    |
| Gestão de Processos Adm                         | X   | X      |        | X      | X      | X      | X      | X      | X      |        | X      | X      | 10    |
| Controle e Planejamento de Programas e Projetos |     | X      |        | X      | X      | X      |        |        |        |        | X      | X      | 6     |



**A quantidade dos serviços necessários para implementação dos módulos são:**

| Item                                                                                                                                                                                                                                             | Unidade           | Quantidade |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso para os novos módulos.                                                                                                                                                              | Pacote de Serviço | 12         |
| Serviços de Instalação dos softwares e dos bancos de dados no ambiente de Data Center ou “Cloud Computing”, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente de Data Center ou “cloud Computing”.                | 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         |

**A quantidade de módulos e 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                    | 10                  |
| Gestão dos Documentos e Protocolos      | 10                  |



|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Gerenciamento de Cursos e Eventos               | 05 |
| Controle e Planejamento de Programas e Projetos | 06 |

**Quantidade 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         |

**V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A Instrução Normativa nº 65/2021, que disciplina os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral pela administração pública, prevê variadas possibilidades de levantamento do valor estimado da contratação. Para o presente objeto utilizou-se o previsto no inciso II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

O objeto licitado abrange todo o Sistema CFT/CRTs e para fins de precificação dos serviços, foram utilizados os parâmetros do atual contrato e as necessidades de atendimento às disposições legais.

Foi escolhida a solução descrita no item VII por ser a que atende atualmente o CFT e os Regionais. Solução que permite aos Conselhos atender às exigências legais atuais, possibilitando controle eficaz de toda a parte administrativa, financeira e de auditoria, além de integrar todos esses dados diretamente no portal da transparência.

**VI – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

Para estimar o **valor preliminarmente** foi utilizado o atual Contrato nº 0022/2019 do CFT x Implanta que atende ao Sistema CFT/CRTs, com vigência até 19 de dezembro de 2023, conforme demonstrado a seguir:

| CFT                                                            |         |        |                      |                   |
|----------------------------------------------------------------|---------|--------|----------------------|-------------------|
| CONTRATO Nº 0022/20119 - VIGÊNCIA: 19/12/2023                  |         |        |                      |                   |
| Valores para os Serviços necessários à implantação dos módulos |         |        |                      |                   |
| Fornecedor: Implanta Informática                               |         |        |                      |                   |
| CNPJ nº 37.994.043/0001-40                                     |         |        |                      |                   |
| Item                                                           | Unidade | Quant. | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |



|                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |     |          |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|----------|-------------------|
| Serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso para os novos módulos.                                                                                                                                                             | Pacote de Serviço | 12  | 00,00    | 00,00             |
| Serviços de Instalação dos softwares e dos bancos de dados no ambiente de Data Center ou “Cloud Computing”, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente de Data Center ou “cloud Computing”.               | Pacote de serviço | 12  | 00,00    | 00,00             |
| 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 | 276,93   | 192.743,28        |
| 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  | 1.869,30 | 162.629,10        |
| <b>(A) TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                |                   |     |          | <b>355.372,38</b> |

| Valores para a prestação de serviços contínuos |        |                      |                    |
|------------------------------------------------|--------|----------------------|--------------------|
| Módulo                                         | Quant. | Valor Unitário (R\$) | Valor Mensal (R\$) |
| Orçamentário, das Despesas e Contábil;         | 12     | 2.907,80             | 34.893,60          |
| Por Centro de Custos;                          | 12     | 623,10               | 7.477,20           |
| Gestão de Fluxo de Caixa                       | 5      | 623,10               | 3.115,50           |
| Relatório de Gestão do TCU                     | 8      | 623,10               | 4.984,80           |
| Prestação de Contas/Auditoria                  | 1      | 7.754,14             | 7.754,14           |
| Dos Bens Patrimoniais                          | 12     | 830,81               | 9.969,72           |
| Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)        | 8      | 830,81               | 6.646,48           |
| Das Compras e dos Contratos                    | 9      | 1.453,90             | 13.085,10          |
| Gestão dos Processos de Licitações             | 7      | 623,10               | 4.361,70           |
| Das Viagens (Passagens e Diárias)              | 9      | 1.453,90             | 13.085,10          |



|                                                                                                                                                                                                       |               |                             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------|
| Gestão do Portal da Transparência                                                                                                                                                                     | 12            | 1.135,43                    | 13.625,16                |
| Gestão dos Processos                                                                                                                                                                                  | 7             | 2.658,56                    | 18.609,92                |
| Gestão dos Documentos e Protocolos                                                                                                                                                                    | 8             | 1.453,90                    | 11.631,20                |
| Gerenciamento de Cursos e Eventos                                                                                                                                                                     | 3             | 1.453,90                    | 4.361,70                 |
| Controle e Planejamento de Programas e Projetos                                                                                                                                                       | Módulo novo   |                             |                          |
| <b>(B) TOTAL</b>                                                                                                                                                                                      |               |                             | <b>R\$ 153.601,32</b>    |
| Valor total para 12 meses: $(153.602,32 \times 12) = 1.843.215,84$                                                                                                                                    |               |                             |                          |
| Valor total para 24 meses: $(153.602,32 \times 24) = 3.686.431,68$                                                                                                                                    |               |                             |                          |
| Valores para serviços de manutenção evolutiva                                                                                                                                                         |               |                             |                          |
| <b>Item</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Quant.</b> | <b>Valor Unitário (R\$)</b> | <b>Valor Total (R\$)</b> |
| 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. | 30 horas      | 346,17                      | 10.385,10                |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                          |               |                             | <b>10.385,10</b>         |
| <b>VALOR GLOBAL PARA 12 MESES <math>(355.372,38 + 1.843.215,84 + 10.385,10)</math></b>                                                                                                                |               |                             | <b>2.208.973,32</b>      |
| <b>VALOR GLOBAL PARA 24 MESES <math>(2 \times \{355.372,38 + 1.843.215,84 + 10.385,10\})</math></b>                                                                                                   |               |                             | <b>4.417.946,64</b>      |

O valor estimado total para esta contratação para 24 meses é de **R\$ 4.417.946,64 (Quatro milhões, quatrocentos e dezessete mil, novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).**

## VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada na locação de uma solução integrada 100% Web, para o Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT e dos 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:

- Orçamentário, das Despesas e Contábil



- Por Centro de Custos
- Gestão de Fluxo de Caixa
- Relatório de Gestão do TCU
- Prestação de Contas/Auditoria
- Dos bens Patrimoniais
- Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
- Das Compras e dos Contratos
- Gestão dos Processos de Licitações
- Das Viagens (Passagens e Diárias)
- Gestão do Portal da Transparência
- Gestão dos Processos
- Gestão dos Documentos e Protocolos
- Gerenciamento de Cursos e Eventos
- Controle e Planejamento de Programas e Projetos

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.

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.

Prestar serviços contínuos de suporte técnico por 24 meses.

Prestar serviços de manutenção evolutiva.

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.

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.

Após o término do contrato, a empresa deverá disponibilizar a base de dados nos formatos definidos no padrão e-ping e também no formato específico da base proprietária.

#### **DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E DEMAIS SISTEMAS**

Se a solução oferecida pela licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.

As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.



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.

#### **DA TRANSFERÊNCIA DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS PARA A NOVA BASE DE DADOS**

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.

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.

A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.

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.

O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.

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.

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 pelos CONSELHOS REGIONAIS DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CRTS.

#### **DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

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.

Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de horas estabelecido para este fim.

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.

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.



## **DO TREINAMENTO**

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:

- Presencial na cidade onde se encontra localizada a sede da CONTRATANTE ou nas sedes dos Conselhos Regionais, ou ainda na sede da CONTRATADA, com turmas de até 15 pessoas.
- Vídeos gravados de auto treinamento.

Para atender estes serviços na modalidade presencial à CONTRATADA fará uso de “banco de horas”.

Quando os serviços de treinamento forem realizados fora da cidade sede da CONTRATADA, além das horas, esta fará uso do “banco de deslocamento”.

A decisão do local de realização dos treinamentos ficará a cargo do CONTRATANTE.

O cronograma e a carga horária de treinamento deverão ser acordados entre CONTRATANTE e a CONTRATADA e os Conselhos Regionais.

Quando o treinamento for realizado na modalidade presencial, fora da sede da CONTRATADA, serão disponibilizados pelo CONTRATANTE ou pelo Conselho Regional, o espaço físico, a infraestrutura e os recursos necessários.

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.

## **DA OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONTRATANTE**

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 ou dos Conselhos Regionais.

Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso de “banco de horas” para prestação de serviços presenciais na sede da CONTRATADA ou dos Conselhos Regionais.

Quando os serviços de operação assistida forem realizados fora da cidade sede da CONTRATADA, além das horas, esta fará uso do “banco de deslocamento”.

O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser estabelecidos pelo CONTRATANTE ou pelos Conselhos Regionais, com a orientação da CONTRATADA. A carga horária para cada chamado pelo CONTRATANTE ou pelos Conselhos Regionais, para este serviço, fora da cidade sede da CONTRATADA, não deverá ser inferior a 24 horas úteis consecutivos.

## **DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA**

Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (24 meses) previstos para cada módulo discriminado, que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

- Fornecer ambiente de data center ou “Cloud Computing” próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar as aplicações e bancos de dados, que tenha as condições estabelecidas de infraestrutura, conforme descrito neste estudo.



- Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos módulos, 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.
- 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.
- Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.
- Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto lícitado.
- Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto lícitado.
- Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
- Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto lícitado.
- Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto lícitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- 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.
- 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:
  - Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
  - E-mail;
  - Fale conosco;
  - Chat;
  - Ferramenta de conferência e acesso remoto.
- A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais acima, 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.
- Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.



- 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 até o último dia de um determinado mês será entregue até o dia 20 do mês subsequente. Caso o dia 20 não seja dia útil a entrega será feita no próximo dia útil. Excepcionalmente demandas que não possam aguardar este prazo de atendimento serão negociadas entre as partes. |                           |
| Dúvida               | Crítico                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Até 24 horas              |
|                      | Grave                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Até 36 horas              |
|                      | Importante                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Até 48 horas              |
| Manutenção Evolutiva | Crítico                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Negociado entre as partes |
|                      | Grave                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |
|                      | Importante                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |

- O prazo de atendimento será contato dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).
- A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou



funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

- 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.
- 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.

### DOS LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

A instalação dos módulos deverá ser realizada em data *center* ou ambiente de “*Cloud Computing*”, fornecido pela Contratada.

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**.

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.

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:

- 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.
- 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.
- 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.

### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

#### Dos Módulos:

- Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 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.



- 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.
- Devem 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.
- Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.
- 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.

**Da infraestrutura do datacenter ou ambiente de “cloud computing” que será utilizada para a instalação dos módulos:**

- Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:
  - 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.
  - Mais de uma via de distribuição de energia.
  - HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.
  - Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.
  - Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.
  - Disponibilidade mínima de 99,9%.
- A oferta do serviço por meio de cloud computing implicará o compromisso de que esta esteja localizada no Brasil e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços.
- Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:
  - 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
  - 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.
- Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 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.

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 os integrantes desta ata de registro de preço.

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.

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.

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.

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.

A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, diariamente, as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

#### **DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

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.

#### **DOS REQUISITOS FUNCIONAIS**

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 o Teste de Conformidade. As suas ausências ou desconformidades, desclassificam a licitante.
- **IMP (importantes):** requisitos relevantes para o CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS – CFT e para os 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 o Teste de Conformidade, no entanto, as suas ausências ou desconformidades, não desclassificam a licitante.



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

| Funcionalidades específicas                                                                                                                                                              | Tipo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Apresentação dos módulos 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 módulos 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 módulos (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).                                       | OBR  |
| 6. Os módulos 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 módulos deverão rodar na plataforma Windows Server 2012 ou superior;                                                                                         | OBR  |
| 10. Todos os módulos 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 módulos deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera federal.                                                                                            | OBR  |

**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 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         |
| <b>Relatórios e Consultas</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Funcionalidades Específicas</b>                                                                                                                                                      | <b>Tipo</b> |
| 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:<br>Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.);<br>Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.);<br>Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.);<br>Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores) e;<br>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. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, Nº Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, Nº Contrato, Histórico.                                                                                                                                                    | OBR |
| 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 |

#### REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

| <b>Cadastros e Tabelas</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tipo</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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         |
| <b>Relatórios e Consultas</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Funcionalidades Específicas</b>                                                                                                                           | <b>Tipo</b> |
| 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         |

#### REQUISITOS FUNCIONAIS PARA GESTÃO DE FLUXO DE CAIXA

|                                                  |             |
|--------------------------------------------------|-------------|
| <b>Cadastros e Tabelas</b>                       | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Relatórios e Consultas</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Funcionalidades Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tipo</b> |
| 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         |



## REQUISITOS FUNCIONAIS PARA GESTÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DO TCU

| Cadastros e tabelas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tipo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <p>1. Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação.</li><li>• 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.).</li></ul> | OBR  |
| 2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OBR  |
| 3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OBR  |
| 4. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OBR  |
| 5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBR  |
| 6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OBR  |
| 7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | IMP  |
| 8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBR  |
| 9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OBR  |
| 10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBR  |
| 11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OBR  |
| 12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OBR  |
| 13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | IMP  |



|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório | IMP |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|

#### 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  |

#### 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         |
| <b>Consultas e relatórios</b>                                                                                                                                         | <b>Tipo</b> |
| 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 SISCO.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 |
| <b>Funcionalidades Específicas</b>                                                                                                                                    |     |
| 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 |

#### 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         |
| <b>Relatórios e Consultas</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Funcionalidades Específicas</b>                                                                                                                                                       | <b>Tipo</b> |
| 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 |

#### 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                                                                                                                                                                              | OBR  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.                                                                                                                                                                                                                       |     |
| 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 nomes 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                                                                                                                                                                           |             |
| <b>Consultas e relatórios</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Funcionalidades específicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tipo</b> |
| 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 |

#### 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         |
| <b>Relatórios e Consultas</b>                                                                               | <b>Tipo</b> |
| 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         |
| <b>Funcionalidades Específicas</b>                                                                                                                                            | <b>Tipo</b> |
| 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 |

#### 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.                                                                                                                                                    |             |
| <b>Requisitos funcionais para acesso ao público em geral</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tipo</b> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tipo</b> |
| 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                                                                                                                                          | <b>Tipo</b> |
| 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                                                                                                                                          | <b>Tipo</b> |
| 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                                                                                                                 | <b>Tipo</b> |
| 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         |

#### 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 o usuário de recebimento estiver logado;                                   | OBR  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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 processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho                                                             | OBR |



|                                                                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 27. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados | IMP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

#### 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 |

#### 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 |

#### **DOS LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO**

A instalação dos módulos deverá ser realizada em data center ou ambiente de “Cloud Computing”, fornecido pela CONTRATADA.

Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, Implantação dos módulos, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação através de operação assistida, ajustes nos módulos para que façam as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes nos módulos para atingir os 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais, terão prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a sua execução, após assinatura do Contrato.

Em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato a CONTRATADA deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, bem como as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo CONTRATANTE.

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:

- 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.
- 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.
- 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.

#### **Data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:**

A partir do término do atual contrato.

#### **VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.**

O disposto não se aplica à contratação por tratar-se de contrato de prestação de serviço contínuo que



deverá ser executado conforme definido no Termo de Referência.

## **IX – RESULTADOS PRETENDIDOS**

O principal resultado esperado é que o Sistema CFT/CRTs utilize a mesma solução para todos os módulos do objeto. Possibilitar a utilização 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, permitindo maior confiabilidade, velocidade e facilidade no compartilhamento de informações.

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

Possibilidade de unificação de procedimentos contábeis do Sistema CFT/CRTs;

Possibilidade de acompanhamento trimestral e anual de todos os balanços dos Conselhos Regionais a qualquer momento, via *web*.

### **Com o módulo de Controle por Centro de Custos os resultados esperados são:**

Elaboração da Proposta Orçamentária por Atividades e Projetos;

Emissão de relatórios gerenciais que permita o acompanhamento do Planejamento Estratégico durante o exercício;

Possibilidade de realizar reformulações e transposições.

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.

Com os módulos de licitações, compras e contratos será possível:

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;

Enviar de alertas sobre os vencimentos de prazos.

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.

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 Lei, 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.

Os resultados esperados com a utilização do módulo de Portal da Transparência são:

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.

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.

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.



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;

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

#### **X – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

#### **XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

#### **XII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item VII está devidamente justificada e mostra-se possível economicamente, tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

### **ETAPA 2: GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Este documento serve essencialmente para identificar os principais riscos que permeiam o procedimento e as ações para controle, prevenção e mitigação dos potenciais impactos capazes de comprometer os resultados esperados com a contratação dos serviços de Locação dos produtos, bem como a prestação dos serviços de implantação, treinamentos e acompanhamento inicial do uso dos módulos aos colaboradores do Conselho Federal de Técnicos Industriais e CRTs, serviços contínuos de suporte, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas, bem como hospedagem em Datacenter ou ambiente de “Cloud Computing” para atender as necessidades Conselho Federal de Técnicos Industriais e CRTs, e abrange a seguinte etapa:

- I- Fase Interna
- II- Fase externa
- III- Gestão do Contrato

#### **I – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

| RISCO 01: Especificação deficiente do objeto ou das condições de execução e recebimento                                      |           |           |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| Probabilidade:                                                                                                               | (X) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta    |
| Impacto:                                                                                                                     | ( ) Baixa | (X) Média | ( ) Alta    |
| Dano                                                                                                                         |           |           |             |
| Os resultados esperados não serão alcançados ou o será de forma que não atende às necessidades que justificou a contratação. |           |           |             |
| Ação Preventiva 1                                                                                                            |           |           | Responsável |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Definir com precisão os requisitos do objeto a ser contratado, as condições de execução, entrega e recebimento, assim como os resultados almejados.                                                                                                                                                                                                                                                | Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação |
| <b>Ação Preventiva 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Responsável</b>                                      |
| Designar servidores da área demandante, usuários do objeto a ser adquirido, para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação.<br>Designar servidores com sólidos conhecimentos administrativos em contratações públicas para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação.                                                                                                            | Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação |
| <b>Ação de Contingência 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Responsável</b>                                      |
| Analisar os requisitos não contemplados na especificação do objeto, o impacto de sua não execução.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação |
| <b>Ação de Contingência 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Responsável</b>                                      |
| Proporcionar as capacitações necessárias para habilitar servidores com conhecimentos técnicos suficientes no objeto a ser adquirido para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação.<br>Proporcionar as capacitações necessárias para habilitar servidores com conhecimentos administrativos suficientes em contratações públicas para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação. | Gerência Administrativa                                 |

| RISCO 02: Levantamento impreciso da demanda                                                                                    |                                                         |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa               | <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta            |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Baixa                          | <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| <b>Dano</b>                                                                                                                    |                                                         |                                                                         |
| Não atendimento da demanda existente. Resultados não alcançados na sua totalidade.<br>Comprometimento inadequado do orçamento. |                                                         |                                                                         |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                                                                         | <b>Responsável</b>                                      |                                                                         |
| Levantamento minucioso e criterioso dos reais quantitativos necessários para atendimento da demanda.                           | Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação |                                                                         |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                    | <b>Responsável</b>                                      |                                                                         |
| Comunicar a área demandante para ajustes respeitando-se os limites permitidos.                                                 | Fiscal do Contrato                                      |                                                                         |



**RISCO 03: Estimativa de preços inadequada**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |           |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (X) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta                                                   |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ) Baixa | ( ) Média | (X) Alta                                                   |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |                                                            |
| Não acudirem interessados ao procedimento de contratação ou o mesmo resultar em prejuízos ao erário, em caso de sobrepreço.                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |                                                            |
| <b>Ação Preventiva 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           | <b>Responsável</b>                                         |
| Realizar pesquisas de mercado no Pannel de Preços, junto a outros órgãos públicos com contratações similares, em sítios eletrônicos e com fornecedores do ramo, potenciais prestadores dos serviços demandados.                                                                                                                                                                                           |           |           | Equipe de Planejamento da Contratação / Pregoeiro          |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           | <b>Responsável</b>                                         |
| No caso de reconhecimento da situação anterior a etapa de adjudicação, o procedimento deve retornar a fase de planejamento da contratação para as medidas saneadoras. Em situações posteriores a assinatura do contrato e com pagamentos já efetuados, deverá ser realizado levantamento pormenorizado dos valores pagos com vistas a identificar possível enriquecimento sem causa de alguma das partes. |           |           | Equipe de Planejamento da Contratação / Fiscal do Contrato |

**RISCO 04: Equipe de planejamento da contratação sem os requisitos necessários para elaborar os artefatos**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (X) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta           |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ( ) Baixa | (X) Média | ( ) Alta           |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |           |                    |
| Artefatos falhos, incompletos ou inconsistente, serviços prestados fora das especificações que atendam às necessidades que justificaram a contratação, resultados esperados não serão alcançados, atrasos na prestação dos serviços ou trabalho adicional para a Equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato.                                                                                                                               |           |           |                    |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           | <b>Responsável</b> |
| Indicar / designar para compor a Equipe de Planejamento da Contratação integrantes da área demandante, usuários do objeto da contratação, integrantes com sólidos conhecimentos técnicos naquilo que se pretende adquirir e integrante experiente no processamento de contratações públicas. Prever programa continuado de capacitação de servidores para compor equipes de planejamento de contratações, bem como evitar o acúmulo de atribuições. |           |           | Área Demandante    |



| Ação de Contingência                                                                                                                               | Responsável     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Incluir / substituir membros da equipe de planejamento da contratação de acordo com os perfis necessários a elaboração satisfatória dos artefatos. | Área Demandante |

| RISCO 05: Equívocos na elaboração do Edital e seus anexos, combinado com análise jurídica falha                                                                                                                                                                                                                        |           |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| Probabilidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (X) Baixa | ( ) Média ( ) Alta      |
| Impacto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ( ) Baixa | ( ) Média (X) Alta      |
| Dano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                         |
| Exigências editalícias inconsistentes, inobservância de dispositivos legais e jurisprudenciais, impugnações ao Edital, recursos, impugnações, atrasos no processo licitatório como um todo e consequentemente no início da prestação dos serviços.                                                                     |           |                         |
| Ação Preventiva 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | Responsável             |
| Prever programa continuado de capacitação de servidores responsáveis pela elaboração de editais e seus anexos, bem como evitar o acúmulo de atribuições.                                                                                                                                                               |           | Gerência Administrativa |
| Ação Preventiva 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | Responsável             |
| Utilizar modelos padronizados pela Advocacia Geral da União.<br>Buscar conhecer melhor o objeto a ser contratado e a forma como comumente é fornecido/prestado no mercado.<br>Manter-se atualizado das alterações dos normativos legais relativos as contratações públicas e dos entendimentos dos órgãos de controle. |           | Equipe de Apoio         |
| Ação de Contingência                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | Responsável             |
| Apreciar as interposições de impugnações ou recursos.<br>Rever os atos praticados fora dos ditames legais, anulá-los e determinar sua regularização.                                                                                                                                                                   |           | Pregoeiro / Projur      |

| RISCO 06: Licitação deserta/Frustrada                                      |           |                    |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| Probabilidade:                                                             | (X) Baixa | ( ) Média ( ) Alta |
| Impacto:                                                                   | ( ) Baixa | ( ) Média (X) Alta |
| Dano                                                                       |           |                    |
| Atraso na contratação para prestação dos serviços de interesse do Conselho |           |                    |
| Ação Preventiva                                                            |           | Responsável        |



|                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Elaborar documento em consonância com o Planejamento da Contratação, Termo de Referência e Análise de riscos.<br>Observar outros processos licitatórios com o mesmo objeto.<br>Divulgação do edital conforme os ditames da lei. | Equipe de Apoio           |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>Responsável</b>        |
| Revisar o edital;<br>Descobrir as falhas que levaram a licitação deserta / frustrada;<br>Repetir o processo sanando os vícios iniciais (Republicação do edital).                                                                | Pregoeiro/Equipe de Apoio |

| RISCO 07: Questionamento Excessivos e Impugnação do Edital                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ) Baixa                             | (X) Média ( ) Alta |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ( ) Baixa                             | ( ) Média (X) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                    |
| Atrasos no processo de contratação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                    |
| <b>Ação Preventiva 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsável</b>                    |                    |
| Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.<br>Elaborar documento com itens passíveis de impugnação com suas respectivas respostas.<br>Realizar consulta pública para validar o modelo de contratação. | Equipe de Planejamento da Contratação |                    |
| <b>Ação Preventiva 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsável</b>                    |                    |
| Observar considerações dos fornecedores durante a pesquisa de preços.<br>Analisar impugnações apresentadas em outros certames com objeto semelhantes disponíveis no Portal de Compras Governamentais, e se for o caso, realizar os ajustes julgados procedentes no Instrumento Convocatório.                                                    | Pregoeiro/Equipe de Apoio             |                    |
| <b>Ação de Contingência 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Responsável</b>                    |                    |
| Priorizar a análise e resposta aos pedidos de impugnação.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pregoeiro/Projur                      |                    |
| <b>Ação de Contingência 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Responsável</b>                    |                    |
| Republicação do Edital com correção dos itens alvos de questionamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pregoeiro / Equipe de Apoio           |                    |



## II – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

| RISCO 08: Falha na seleção do fornecedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> (X) Baixa | <input type="checkbox"/> ( ) Média <input type="checkbox"/> ( ) Alta            |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> ( ) Baixa            | <input type="checkbox"/> ( ) Média <input checked="" type="checkbox"/> (X) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                                                 |
| Aceitação de proposta que não representa a melhor vantagem para a administração, habilitação de empresa em desacordo com as cláusulas do edital, recursos administrativos, serviços prestados fora das especificações requeridas, resultados esperados não serão alcançados, atrasos no início da prestação dos serviços ou trabalho adicional para a Equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato. |                                               |                                                                                 |
| <b>Ação Preventiva 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | <b>Responsável</b>                                                              |
| Conhecer os termos do edital e seus anexos.<br>Submeter os documentos e propostas recebidas a uma segunda estância de apreciação nos casos que suscitarem dúvidas.                                                                                                                                                                                                                                         |                                               | Pregoeiro / Equipe de Apoio                                                     |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               | <b>Responsável</b>                                                              |
| Reexaminar os documentos apresentados no certame.<br>Rever os atos praticados fora dos ditames legais, anulá-los e determinar sua regularização. Quando possível, voltar a fase no sistema eletrônico do pregão.                                                                                                                                                                                           |                                               | Pregoeiro/Projur                                                                |

| RISCO 09: Recurso                                                           |                                    |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                       | <input type="checkbox"/> ( ) Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> (X) Média <input type="checkbox"/> ( ) Alta |
| <b>Impacto:</b>                                                             | <input type="checkbox"/> ( ) Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> (X) Média <input type="checkbox"/> ( ) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                 |                                    |                                                                                 |
| Atraso na contratação dos serviços.                                         |                                    |                                                                                 |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                      |                                    | <b>Responsável</b>                                                              |
| Correta análise da proposta e documentos de habilitação exigidos em Edital. |                                    | Pregoeiro/Equipe de Apoio                                                       |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                 |                                    | <b>Responsável</b>                                                              |
| Retorno a fase                                                              |                                    | Pregoeiro                                                                       |

| RISCO 10: Objeto não adjudicado em razão de lances superiores ao custo estimado de referência |                                    |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                         | <input type="checkbox"/> ( ) Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> (X) Média <input type="checkbox"/> ( ) Alta |



|                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------|
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | ( ) Baixa | ( ) Média | (X) Alta                                          |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |                                                   |
| Atrasos no processo de contratação.                                                                                                                                                                                                                                      |           |           |                                                   |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |           |           | <b>Responsável</b>                                |
| Certificar-se de que os preços de referência estão compatíveis com os praticados no mercado, e que foram obtidos combinando parâmetros de várias fontes (Painel de Preços, contratações similares de outros entes públicos, sites especializados e junto a fornecedores. |           |           | Pregoeiro / Equipe de Planejamento da Contratação |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                                                                                                                                                              |           |           | <b>Responsável</b>                                |
| Convocar os licitantes melhores classificados para negociar seus melhores lances aos valores de referência. Não havendo êxito, realizar nova pesquisa mercadológica.                                                                                                     |           |           | Pregoeiro / Equipe de Planejamento da Contratação |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |           |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------|
| <b>RISCO 11: Licitante declarada vencedora não celebrar o contrato</b>                                                                                                                                                                                                    |           |           |                           |
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | (X) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta                  |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | ( ) Baixa | (X) Média | ( ) Alta                  |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |                           |
| Atraso no início da prestação dos serviços.                                                                                                                                                                                                                               |           |           |                           |
| <b>Ação Preventiva 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           | <b>Responsável</b>        |
| Prever sanções no edital para os casos em que a licitante declarada vencedora do certame não atender a convocação para assinatura do contrato.                                                                                                                            |           |           | Pregoeiro/Equipe de Apoio |
| <b>Ação Preventiva 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           | <b>Responsável</b>        |
| Convocar a próxima licitante, pela ordem de classificação, a celebrar o contrato nas mesmas condições da empresa declarada vencedora, ou empreender novo processo licitatório.<br><br>Autuar processo de aplicação de penalidade a licitante que não celebrou o contrato. |           |           | Pregoeiro/Equipe de Apoio |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                                                                                                                                                               |           |           | <b>Responsável</b>        |
| Alertar as licitantes durante a sessão pública do pregão para as sanções previstas no edital para o caso não atender a convocação para celebrar o contrato.                                                                                                               |           |           | Pregoeiro                 |



| RISCO 12: Empresa sem a infraestrutura necessária, ou a devida experiência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ( ) Baixa          | (X) Média ( ) Alta |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ( ) Baixa          | ( ) Média (X) Alta |
| Dano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                    |
| Indisponibilidade de profissionais especializados para a realização dos serviços, provocando atrasos na execução dos serviços como um todo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                    |
| Ação Preventiva 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsável        |                    |
| Fazer constar no edital exigência da licitante apresentar atestados de capacidade técnico-operacional que comprovem experiência anterior na execução dos serviços objeto da contratação.<br><br>Fazer constar no edital exigência da licitante apresentar declaração de que dispõe da infraestrutura necessária para receber e atender as demandas da contratante, nos níveis de qualidade exigidos, além de estrutura de atendimento para suporte das 08 às 18h, de segunda a sexta-feira.<br><br>Fazer constar no edital exigência da licitante apresentar declaração de instalação e manutenção de escritório no município ou região metropolitana onde os serviços serão prestados, para receber demandas da contratante e atendimento aos seus funcionários. | Equipe de apoio    |                    |
| Ação Preventiva 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsável        |                    |
| Designar equipe proativa e capacitada para fiscalização e acompanhamento de contrato, preferencialmente que tenha participado da equipe de planejamento da contratação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Área Demandante    |                    |
| Ação de Contingência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsável        |                    |
| Notificar a contratada das ocorrências referente as inconformidades observados em relação aos compromissos assumidos.<br><br>Aplicar as penalidades cabíveis nos casos de reincidência ou de não atendimento das exigências da fiscalização nos prazos estabelecidos.<br><br>Rescindir o contrato caso as medidas anteriores não se mostrem suficientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fiscal de Contrato |                    |

### III - GESTÃO DO CONTRATO

| Risco 01 –Serviços de baixa qualidade sem adoção dos procedimentos estabelecidos, combinado com acompanhamento e fiscalização deficientes |           |             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                     | ( ) Baixa | ( X ) Média | ( ) Alta   |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                           | ( ) Baixo | ( ) Médio   | ( X ) Alto |



| Dano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Significativos prejuízos a prestação do serviço público, mister da Autarquia, colocando em risco a transparência e eficiência da gestão, com reflexos no índice de insatisfação dos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |
| Ação Preventiva 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsável                                |
| Designar equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato com perfil proativo, assim como proporcionar os meios e as condições necessárias à sua atuação, capacitando seus membros, especialmente no que concerne a IN 98/2022 - SEGES/ME, e evitando o acúmulo de atribuições durante o período da designação.                                                                                                                                                           | Área Demandante/Administração Geral        |
| Ação Preventiva 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsável                                |
| Montar plano de trabalho de forma a acompanhar o andamento dos serviços de forma rotineira e sistemática, registrando em documento próprio todas as inconsistências verificadas, notificando a contratada a cada ocorrência verificada, e exigindo o fiel cumprimento das obrigações assumidas.                                                                                                                                                                              | Fiscal do Contrato                         |
| Ação de Contingência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsável                                |
| Autuar processo de aplicação de sanções administrativas cabíveis a contratada.<br>Descontar dos valores devidos a contratada o percentual previsto no instrumento de medição de resultado referente as falhas observadas na execução dos serviços.<br>Suspender a execução dos serviços em casos de reincidência ou de não atendimento as notificações do fiscal do contrato.<br>Substituir o fiscal do contrato.<br>Rescindir o contrato caso as medidas não surtam efeito. | Fiscal do Contrato/Gerência Administrativa |

| RISCO 02 – INTERRUPTÃO OU IMPEDIMENTO DA CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.                                                                                                                                                                              |           |             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|
| Probabilidade:                                                                                                                                                                                                                                                | ( ) Baixa | ( X ) Média | ( ) Alta            |
| Impacto:                                                                                                                                                                                                                                                      | ( ) Baixo | ( ) Médio   | ( X ) Alto          |
| Dano                                                                                                                                                                                                                                                          |           |             |                     |
| Comprometimento do funcionamento do Órgão e das atividades que apoiam o cumprimento da missão institucional da Autarquia, com significativos prejuízos a prestação do serviço público, colocando em risco a transparência e eficiência dos atos dos gestores. |           |             |                     |
| Ação Preventiva 1                                                                                                                                                                                                                                             |           |             | Responsável         |
| Atuar no sentido de garantir a provisão dos recursos orçamentários e financeiros constantes do Conselho.                                                                                                                                                      |           |             | Gerencia Financeiro |
| Ação Preventiva 2                                                                                                                                                                                                                                             |           |             | Responsável         |
| Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada através de consulta aos sistemas de cadastro de sanções de maneira a identificar antecipadamente possíveis impedimentos que possam obstar a manutenção da                                  |           |             | Fiscal do Contrato  |



|                                                                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| avença.                                                                                                                    |                                             |
| <b>Ação de Contingência 1</b>                                                                                              | <b>Responsável</b>                          |
| Proceder, no âmbito da Unidade, remanejamento orçamentário, suspendendo a execução de outros serviços/contratações.        | Gerência Financeira/Gerência Administrativa |
| <b>Ação de Contingência 2</b>                                                                                              | <b>Responsável</b>                          |
| Autuar processo de aplicação de sanções administrativas para os casos de interrupção dos serviços por culpa da contratada. | Fiscal do Contrato                          |

| Risco 03 – DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ( ) Baixa          | ( X ) Média | ( ) Alta   |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ( ) Baixo          | ( ) Médio   | ( X ) Alto |
| <b>Dano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |             |            |
| Atrasos, serviços incompletos ou não realizados. Comprometimento do funcionamento do Órgão e das atividades que apoiam o cumprimento da missão institucional da Autarquia, com significativos prejuízos a prestação do serviço público, colocando em risco à transparência e eficiência dos atos dos gestores. |                    |             |            |
| <b>Ação Preventiva 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Responsável</b> |             |            |
| Reuniões periódicas com o preposto da contratada, expedição de notificações com prazo de cumprimento, proposição de aplicação de penalidades de advertência e multa.                                                                                                                                           | Fiscal do Contrato |             |            |
| <b>Ação de Contingência 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Responsável</b> |             |            |
| Autuar processo para aplicação de sanções administrativas cabíveis a contratada.<br>Desconto dos valores devidos a contratada decorrentes da aplicação da penalidade de multa, quando não quitadas no prazo estabelecido.<br>Rescindir o contrato caso as medidas não surtam efeito.                           | Fiscal do Contrato |             |            |

| Risco 04 – FALTA DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO POR PARTE DA CONTRATADA |                    |             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                               | ( ) Baixa          | ( X ) Média | ( ) Alta   |
| <b>Impacto:</b>                                                                     | ( ) Baixa          | ( ) Média   | ( X ) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                         |                    |             |            |
| Impossibilidade de realizar o pagamento.                                            |                    |             |            |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                              | <b>Responsável</b> |             |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Monitorar as condições de habilitação da empresa contratada, em especial o cumprimento tempestivo das obrigações tributárias, trabalhistas, previdências e sociais.                                                                                           | Fiscal do Contrato |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Responsável</b> |
| Notificar e solicitar à Contratada que realize a quitação dos débitos e regularize sua situação fiscal.<br><br>Comunicar aos órgãos competentes a inadimplência da Contratada.<br><br>Aplicar as sanções e multas previstas na avença e rescindir o contrato. | Fiscal do Contrato |

| Risco 08 – EMISSÃO DE NOTA FISCAL INCORRETA                                                                     |             |                                                         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|----------|
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                           | ( X ) Baixa | ( ) Média                                               | ( ) Alta |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                 | ( ) Baixa   | ( X ) Média                                             | ( ) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                                                     |             |                                                         |          |
| Atraso no pagamento da Contratada.                                                                              |             |                                                         |          |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                                                          |             | <b>Responsável</b>                                      |          |
| Repassar para a empresa os valores corretos e dados para emissão da Nota Fiscal.                                |             | Fiscal do Contrato e Departamento Contábil e Financeiro |          |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                     |             | <b>Responsável</b>                                      |          |
| Notificar a empresa e solicitar o cancelamento da Nota Fiscal emitida incorretamente e emissão correta da Nota. |             | Fiscal do Contrato e Departamento Contábil e Financeiro |          |

Brasília, 17 de julho de 2023.

\_\_\_\_\_  
Camilla Miguel Gonçalves  
Gerente Administrativa do CFT  
Comissão de Planejamento

\_\_\_\_\_  
Marcos Paulo Lamounier Ignowsky  
Gerente de TI  
Comissão de Planejamento

\_\_\_\_\_  
Thiago Oliveira Santiago  
Analista de Tecnologia da Informação  
Comissão de Planejamento