



## Conselho Regional de Administração de Goiás

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



Comissão Permanente de Licitação  
Rua 1.137, nº 229 - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160  
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 33/2024/CRA-GO

PROCESSO Nº 476908.000808/2024-07

## CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE ERP

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os requisitos para a contratação de *softwares* de ERP em nuvem para o Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO, assim como:

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

1.2. Entende-se como:

- a) **CRAGO:** Conselho Regional de Administração de Goiás;
- b) **Nuvem:** A utilização da memória, armazenamento e processamento de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da *internet*. Do inglês *Cloud Computing*.
- c) **Integração:** A capacidade de o sistema se comunicar de maneira nativa com os seus próprios módulos, ou seja, sem demandar implementações ou ajustes extras; e de se comunicar com outros sistemas, alheios ao ERP, por meio de outras tecnologias, tais como serviços *web*, por exemplo.
- d) **Treinamento:** Processo de ensino que visa ajudar os colaboradores a desenvolverem eficiência no seu trabalho presente e futuro por meio de apropriados hábitos de pensamento e ação, habilidades, conhecimentos e atitudes, considerando a realidade operacional do usuário da solução.
- e) **Suporte técnico:** Os atendimentos via telefone, *e-mail*, acesso remoto e *in loco* para dirimir eventuais dúvidas de instalação, configuração e operacionalização do ERP, para corrigir erros de funcionamento para a recuperação de dados em casos de falhas ou desastres.
- f) **Manutenção:** O processo de otimização do *software* adquirido, sua atualização para novas versões, a correção de erros, a implementação de modificações decorrentes de mudanças em legislações impostas pelo governo e o *backup* regular dos dados.
- g) **Otimização:** As melhorias de performance, compatibilidade e atualização tecnológica da solução.

h) **Customização:** A implementação de modificações no *software* que não estejam contempladas no objeto caracterizado neste Termo de Referência — *baseline* do projeto — e que sejam decorrentes de pedidos do Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO. É essencial que o contrato entre a Administração Pública e fornecedores de soluções tecnológicas preveja um mecanismo de desenvolvimento ágil que permita a customização, ampliação e inovação contínuas dentro da solução contratada.

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

j) **Core business:** Conjunto de regras de negócio exclusivas das entidades pertencentes ao Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO.

k) **Comissão de Contratação:** responsável por buscar uma contratação de *software* de ERP, que atenda às legislações vigentes e às necessidades do Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO.

l) **Adequação:** Implantação de alterações e ajustes no *software* adquirido, pelo fornecedor responsável, durante a Fase de Implantação do sistema, para que a solução atenda integralmente aos requisitos definidos para a *baseline* do sistema, descritos neste Termo de Referência.

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

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

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

## 2. JUSTIFICATIVA

### 2.1. Motivação para a contratação

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

2.1.2. Considera-se também que o CRAGO não possui efetivo técnico suficiente para desenvolver novas soluções e que nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo, o alto custo e o alto risco de se implementar uma solução tão complexa sem qualquer experiência na área;

Além do fato de que desenvolver sistemas de informação dessa natureza não é a finalidade desta Entidade.

2.1.3. Sendo assim, decidiu-se por proceder contratação de pessoa jurídica para fornecimento e prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento de *software* e manutenção dos mesmos, destinados aos controles e gestão dos profissionais, empresas, das Fiscalizações, dos Processos, dos documentos expedidos e recebidos e de toda área fim do Conselho, além dos controles contábil, orçamentário e financeiro, patrimonial, de estoque (almojarifado), do portal da transparência, dos processos de compras e contratos, das viagens e prestações de contas destas, das licitações, do relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa n 170/2018 do TCU) da área meio do Conselho.

2.1.4. Esta contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro visto tratar-se de serviço de natureza continuada, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições — que se interrompido poderá comprometer a continuidade das atividades do Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO.

2.2. Os Conselhos Regionais de Administração, assim como o Conselho Federal de Administração, a fim de atender a gestão de suas funções e atingir os objetivos fins da instituição, possuem a necessidade de obter um sistema de tecnologia integrado que possibilite o gerenciamento e controle de forma eficiente de sua atividade fim e de toda a parte administrativa, contábil e financeira, almojarifado, patrimônio, viagens e passagens, licitações, contratos e demais módulos citados, objetivando também, a alimentação do Portal da Transparência.

2.3. Considerando que o conselho não possui efetivo nem capacidade técnica para desenvolver uma solução tecnológica, e nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dado o alto custo e o alto risco de se implementar uma solução tão complexa sem qualquer experiência na área, além do fato de que desenvolver sistemas de informação dessa natureza não é a finalidade desta entidade.

### **3. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Dentre os benefícios esperados pela aquisição de um sistema de ERP, encontram-se:

- I - A manutenção e a otimização de fluxos e de qualidade nos processos organizacionais;
- II - Melhoria, eliminando a redundância de atividades;
- III - Melhoria no tempo de resposta de demandas externas;
- IV - Redução do tempo de conclusão dos processos gerenciais; Manutenção do equilíbrio da carga de trabalho;
- V - A melhoria dos níveis de serviço prestados;
- VI - A automatização das atividades dos colaboradores, reduzindo a margem de erro e aumentando a rapidez do fluxo de informações;
- VII - A adequação ao cumprimento das legislações vigentes.

### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

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

- I - A Lei nº 4.320/64, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, alínea b, da Constituição Federal;
- II - A Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras,

alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

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

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

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

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

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

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

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

X - Lei Geral de Proteção de Dados, (LGPD nº 13.709/18), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

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

XII - E demais dispositivos legais correlatos.

## **5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

5.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), do CRAGO, conforme condições e requisitos estabelecidos.

5.2. O SaaS deverá ser um sistema pronto, dividido por módulos sistêmicos integrados e totalmente parametrizáveis, sendo baseado em arquitetura 100% Web e hospedado em Infraestrutura Computacional de Nuvem (Cloud Computing), contemplando todos os serviços necessários para o pleno funcionamento da solução, incluindo os serviços de segurança de dados, controle de acesso, backup e restauração de dados, englobando cessões de direito de uso do software para quantidade ilimitada de usuários.

5.3. A modalidade software como serviço transfere para CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário,

acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA, além das garantias de disponibilidade da solução e da atualização contínua dos sistemas, de forma transparente para todos os usuários.

5.4. A empresa a ser contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e na entrega dos serviços de: Implantação e configurações de todo ambiente sistêmico; Migração de dados de sistemas legados; Treinamento; Operação assistida; Suporte técnico; Integrações do seu software com outras soluções em uso no CRAGO; Customizações visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme requisitos técnicos.

5.5. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no anexo I do presente termo e nos Estudos Técnicos.

5.6. Considerou-se a escolha da implementação de um sistema ERP ( *Enterprise Resource Planning* ou Planejamento de Recursos Empresariais), por esta solução oferecer várias vantagens significativas para o Conselho. Esses sistemas são projetados para integrar e automatizar os seus principais processos de negócios, proporcionando uma visão abrangente e unificada das suas operações. A escolha do software do tipo ERP vem da necessidade de prover ao Conselho um sistema único e seguro para o armazenamento, projeto e gerenciamento das informações, fornecendo subsídios para o desenvolvimento célere e eficiente dos serviços prestados à sociedade, bem como, das suas atividades essenciais e controle dos seus dados, permitindo aos gestores uma visão ampla dos andamentos dos processos finalísticos e administrativos, qualificando e tornando mais assertivas e eficientes as suas decisões.

5.7. Contudo, constatou-se a seguinte solução tendo em vista a necessidade do CRAGO Contratação de empresa especializada através de licitação na modalidade pregão eletrônico, trazendo maior celeridade e transparência ao processo, ampliando a disputa e envio de propostas a qual poderá ser escolhida levando em consideração a proposta mais vantajosa para a Administração.

5.8. 3.8. Essa contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro visto tratar-se de serviço de natureza continuada, sem mão de obra exclusiva, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições que se interrompido poderá comprometer a continuidade das atividades do CRAGO.

## **6. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

6.1. O fornecedor será contratado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## **7. OBJETO**

7.1. Prestação de serviços contínuos de hospedagem, suporte e manutenção de sistema para o Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO, pelo período de 60 meses, para uso ilimitado de usuários, que efetuem os seguintes controles que, daqui para frente, chamaremos de módulos:

- I - Efetuar o controle de inscritos e não inscritos de profissionais e empresas, controle financeiro a receber, execução de débitos, serviços on-line para o público em geral, inscritos e recém-formados;
- II - Efetuar o controle das Fiscalizações;
- III - Efetuar o controle dos Processos;
- IV - Efetuar o controle dos documentos expedidos e recebidos;
- V - Efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
- VI - Efetuar o controle de centro de custos;
- VII - Efetuar o controle patrimonial;
- VIII - Efetuar a gestão do portal da transparência;
- IX - Efetuar o controle dos processos de compras e contratos;
- X - Efetuar o controle de estoque (almoxarifado);

XI - Efetuar o controle das viagens e prestações de contas destas (passagens e diárias);

XII - Efetuar o controle das licitações;

XIII - Efetuar o controle do relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa n 170/2018 do TCU);

7.2. Prestar serviços de manutenção evolutiva, durante toda a vigência do contrato, para ajustar o sistema as necessidades do Conselho.

## **8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

8.1. **Da infraestrutura do datacenter ou ambiente de “Cloud Computing”:** Infraestrutura será utilizada para a instalação dos sistemas, deve ter comprovação documental de certificação que comprove:

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

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

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

8.1.4. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.

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

8.1.6. Disponibilidade mínima de 99,9%.

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

8.1.8. 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.

8.1.9. 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.

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

8.1.11. 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.

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

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

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

## **8.2. Requisitos da contratação**

8.2.1. Aquisição da prestação de serviços contínuos de implementação, suporte e manutenção de sistema informatizado que opere os seguintes módulos:

ITEM	MÓDULO
1	Controle Cadastral e Financeiro de Pessoas Física e Jurídicas
2	Controle dos Processos
3	Controle de Fiscalização
4	Controle de Documentos e Protocolos
5	Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro
6	Controle de Bens Patrimoniais
7	Gestão do Portal da Transparência
8	Controle dos materiais de consumo (Almoxarifado)
9	Controle por Centro de Custos
10	Controle das Licitações
11	Gestão dos relatórios enviados ao TCU
12	Controle das Compras e Contratos
13	Controle das viagens, passagens e diárias

8.2.2. **A contratação deve contemplar o serviço de gerenciamento de banco de dados, os quais os módulos serão aderidos pelo CRAGO de acordo com a necessidade através de aluguel mensal.**

8.2.3. Na contratação deverão estar contempladas todas as fases de implantação dos módulos contratados que necessitarem, tais como:

8.2.3.1. Serviços de migração de dados entre sistemas (considerando o que está sendo utilizado no momento);

8.2.3.2. Os serviços de migração serão realizados somente em caso da futura contratada ser empresa diferente da atual prestadora. De forma que a atual prestadora poderá participar do certame, entretanto, em caso de se tornar vencedora não cobrará nenhum valor referente a migração.

8.2.3.3. Os serviços de Implantação, instalação, configuração e parametrização serão cobrados de acordo com os módulos aderidos pelo CRAGO. De forma que a atual prestadora poderá participar do

certame, entretanto, em caso de se tornar vencedora cobrará apenas a implantação dos módulos ainda não utilizados pelo Conselho, com exceção dos módulos da área meio que já é parametrizado conforme legislação vigente;

8.2.4. Banco de horas para serviços presenciais ou remotos para execução dos serviços tais como definição e aprovação do projeto de implantação, treinamentos, simulação e operação assistida;

8.2.5. A CONTRATADA deve prestar serviços de treinamento e acompanhamento no uso do sistema, durante a implantação bem como durante toda a vigência contratual.

8.2.6. A CONTRATADA deve prestar serviços suporte técnico e de manutenção evolutiva, durante toda a vigência do contrato, para ajustar o sistema às necessidades do Conselho.

8.2.7. Todos os softwares deverão estar hospedados em uma estrutura de *data center* ou em ambiente de "*Cloud computing*", de acordo com os padrões definidos nos requisitos de infraestrutura, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

8.2.8. O Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 8.3. **Sustentabilidade**

8.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser observados pela contratada os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### 8.4. **Subcontratação**

8.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 8.5. **Garantia da contratação**

8.5.1. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, consoante o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, devendo optar por uma das seguintes modalidades de garantia previstas nesse dispositivo.

8.5.2. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

8.5.2.1. Caso a CONTRATADA opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriores do CRAGO.

8.5.3. Seguro-garantia, contendo:

8.5.3.1. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 03 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência;

8.5.3.2. Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso o tomador não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato; Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.5.3.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

8.5.3.4. O CRAGO poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da CONTRATADA.

8.5.3.5. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o CRAGO autorizado a executá-la para cobrir multas ou indenizações a terceiros ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.

8.5.3.6. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após o vencimento ou rescisão do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas no contrato pela CONTRATADA.

8.5.3.7. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas

contratuais ou indenização a terceiros, a CONTRATADA fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data do recebimento de comunicação do CRAGO.

## 8.6. **Consórcio**

8.6.1. É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto, ainda que apresente complexidade, comprovadamente, por meio de pesquisa mercadológica, poderá ser executado de forma individualizada, por uma única instituição contratada, conferindo maior segurança e confidencialidade aos requisitos envolvidos na contratação.

## 8.7. **Requisitos do Negócio**

8.7.1. O objeto referente a esta aquisição deverá ser entregue pelo fornecedor, ora denominado de CONTRATADO, que deverá atender a todas as exigências descritas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, para fins de comprovação das exigências de execução contratual.

8.7.2. A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos na Lei nº 14.133/21, além de atender ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

## 8.8. **Requisitos Legais**

8.8.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, Lei nº 13.709/2018 LGPD, e as outras legislações aplicáveis.

## 8.9. **Requisitos Tecnológicos e de Segurança da Informação, Privacidade, Sigilo e Auditoria**

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

8.9.2. Deve ser desenvolvida para ser utilizada integralmente em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

8.9.3. O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores a seguir, preferencialmente sem a instalação de aplicativos clientes: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais.

8.9.4. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes sistemas operacionais: MS Windows, Apple MAC OS, Linux (Ubuntu, RedHat e outros): todos em suas versões mais atuais;

8.9.5. O acesso ao serviço de e-mail deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores e aplicativos de e-mail descritos: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais; Microsoft Outlook.

8.9.6. Deve possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, 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.

8.9.7. As informações mantidas nos bancos de dados deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os módulos contratados, naquilo que couber.

8.9.8. Deve possuir registro de todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dado alterado, conteúdo anterior e conteúdo atual. As senhas de usuários não deverão ser reveladas;

8.9.9. Responsividade: Além do acesso regular por computadores, os módulos da solução ERP que possibilitarem o acesso por parte de clientes do CRAGO, deverão possibilitar que as informações sejam acessadas por meio de plataformas móveis como smartphone e tablets, buscando compatibilidade (responsivo) com múltiplos sistemas operacionais (Android, iOS, Windows) e a versão mais recente de seus navegadores padrão.

## 8.10. **Da Infraestrutura**

- 8.10.1. A infraestrutura utilizada deverá estar hospedada em Data Center que seja certificado baseado na norma ANSI/TIA 942 ou sucessora, ou em ambiente “cloud computing”.
- 8.10.2. Na infraestrutura oferecida, a CONTRATADA deverá fornecer dois ambientes a saber: Ambiente de teste, homologação, Simulação e treinamento; ambiente de produção.
- 8.10.3. A CONTRATADA será responsável pela definição, dimensionamento e parametrização dos ambientes em Cloud Computing, necessários e com recursos (processador, memória, disco etc.), suficientes para operar o sistema com a estrutura de dados do Conselho;
- 8.10.4. É necessário que os ambientes de hospedagem da solução possuam:
- 8.10.4.1. Capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados;
- 8.10.4.2. A oferta do serviço por meio de “cloud computing” implicará o compromisso de que a nuvem esteja localizada no Brasil e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços;
- 8.10.4.3. Os custos relativos aos ambientes Cloud Computing, devem ser relacionados na proposta comercial da CONTRATADA;
- 8.10.4.4. Ao longo da prestação de serviços, a CONTRATADA será responsável por manter os ambientes em funcionamento, e fazer qualquer ajuste de dimensionamento em recursos de servidor (processador, memória, disco etc.), que forem necessários para a boa performance do sistema;
- 8.10.4.5. A CONTRATADA não será responsável pelo acesso à internet realizado pelos funcionários do Conselho para acessar o sistema;
- 8.10.5. 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; 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;
- 8.10.6. Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 8.10.7. O ambiente de produção deve suportar acesso simultâneo de no mínimo 100 (cem) usuários (internos – funcionários), sem perda de performance.
- 8.10.8. Os ambientes de produção e teste/homologação devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela Conselho a qualquer tempo por questões relacionadas à disponibilidade do serviço, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para o Conselho;
- 8.10.9. Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte do Conselho, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

## 8.11. **Requisitos Técnicos do Banco de Dados e dos Softwares**

- 8.11.1. O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:
- 8.11.1.1. Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- 8.11.1.2. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- 8.11.1.3. Todo acesso aos dados e informações, deve ser realizado pela aplicação, ou seja, a CONTRATADA deve garantir que para a utilização do sistema, extração de relatórios ou qualquer outra forma de obtenção de informações do sistema, deva ser feita pela aplicação, e jamais por acesso direto ao banco de dados;

8.11.1.4. Conforme descrito, a atual estrutura de banco de dados do conselho é feita sobre o produto MS SQL SERVER. Contudo, não é exigido que a aplicação seja estruturada sobre o mesmo produto, entretanto, toda e qualquer mudança será de responsabilidade da CONTRATADA, tanto em questões técnicas, quanto comerciais. Ou seja, a contratada não poderá onerar o Conselho por uma mudança de Banco de dados, por exemplo de MS SQL SERVER para ORACLE ou qualquer outro sistema de banco de dados.

## 8.12. **Requisitos de Segurança do Ambiente Cloud Computing**

8.12.1. A infraestrutura e a solução ERP ofertada, deve possuir controles de modo a estar imunes às vulnerabilidades elencadas no “The Ten Most Critical Web Application Security Risks” do OWASP (The Open Web Application Security Project) localizado em <http://www.owasp.org>. A CONTRATADA deve sempre buscar, como referência, a última versão do referido documento/projeto (The Ten Most Critical Web Application Security Risks).

8.12.2. Os controles em disponibilidade deverão estar isentos dos The Top 25 Programming Errors do Sans Institute (<http://www.sans.org/top25-programming-errors/>) e sempre atender à última versão do referido documento/projeto (The Top 25 Programming Errors).

8.12.3. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.

8.12.4. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo todos os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser utilizados durante a vigência do contrato.

## 8.13. **Requisitos de Segurança: Regras de Administração e Segurança dos Dados**

8.13.1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;

8.13.2. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo Conselho, constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação;

8.13.3. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo não só o ERP como os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.

## 8.14. **Compromisso de Sigilo**

8.14.1. Na execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA terá acesso a informações críticas do GO. Assim, caberá a CONTRATADA:

8.14.1.1. Exigir de cada profissional que venha a prestar os seus serviços a assinatura do anexo II deste Termo de Referência: Anexo II – Termo de Confidencialidade e Sigilo, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição do Conselho, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;

8.14.1.2. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRAGOS a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

8.14.1.3. Responsabilizar-se pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CRAGO.

8.14.2. Em caso de não cumprimento das condições estabelecidas no por parte da CONTRATADA e/ou de seus profissionais signatários do Termo, e/ou de quebra da guarda e sigilo, aludidos, ou de utilização dos dados fornecidos pelo CRAGO, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados a este, a CONTRATADA responderá de forma incondicional, civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito do CRAGO de promover a rescisão contratual, com a aplicação das penalidades cabíveis.

8.14.3. A CONTRATADA deverá garantir que toda e qualquer informação, em qualquer suporte,

gerada e fornecida pelo Conselho são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível disponibilizá-las à terceiros, exceto em caso de autorização expressa e formal do Conselho ou por força de decisão judicial;

8.14.4. O documento acima, também visa resguardar a confidencialidade das informações que a CONTRATADA, eventualmente, tenha acesso em decorrência de suas atividades durante todo o contrato;

8.14.5. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Conselho para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;

8.14.6. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de funcionários que poderão atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato à Conselho.

#### 8.15. **Regras de Permissão de Acesso Exigidas para todos os Módulos**

8.15.1. Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário;

8.15.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;

8.15.3. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;

8.15.4. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc.);

8.15.5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados;

8.15.6. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos e a perfis;

8.15.7. Permitir a criação de grupos/perfis com permissões de acesso distintas para cada sistema/módulo;

8.15.8. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;

8.15.9. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;

8.15.10. Todo o cadastro de grupos, usuários e perfis de acesso estarão alocados no Banco de Dados da solução ERP ofertada;

8.15.11. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

8.15.12. Permitir associar usuários aos grupos para atribuição das permissões de acesso;

8.15.13. A Solução CONTRATADA deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades;

8.15.14. A Solução CONTRATADA deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades;

8.15.15. Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via interface do sistema;

8.15.16. A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao Conselho e implementada na Solução;

8.15.17. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma centralizada ou descentralizada;

8.15.18. Possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de

usuário, com as permissões por funcionalidade em cada módulo sistêmico que compõe o objeto deste certame;

8.15.19. Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo Conselho, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controle;

8.15.20. A autorização deve ser feita por meio da digitação das credenciais (login e senha) de usuário que tenha permissão específica, para confirmar a execução destas operações;

#### **8.16. Regras de Administração e Segurança**

8.16.1. As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

8.16.2. A segurança do sistema deve ser definida e mantida na área de tecnologia, seja da Contratada quanto do CRAGO:

8.16.3. Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos;

8.16.4. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;

8.16.5. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;

#### **8.17. Controle de Acesso**

8.17.1. A Solução CONTRATADA deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso (logs de acesso), com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:

8.17.2. Acesso seletivo a funcionalidades da Solução CONTRATADA, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso;

8.17.3. Acesso seletivo a visualização e edição de campos de interfaces;

8.17.4. Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados;

8.17.5. Acesso seletivo a registros de banco de dados.

8.17.6. A Solução CONTRATADA deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do Conselho por usuários que não tiverem com as devidas permissões de acesso ao conteúdo, sempre com registro de log de auditoria.

#### **8.18. Procedimentos Operacionais**

8.18.1. As rotinas de backup devem ser implementadas pela CONTRATADA. Devem ser observados e documentados:

8.18.2. Os procedimentos de backups, incluindo periodicidade de execução e escopo (Backup diário, mensal e anual).

8.18.3. O prazo de retenção para as informações copiadas;

8.18.4. Os procedimentos de recuperação de dados;

8.18.5. A execução dos procedimentos de backup será executada pela CONTRATADA, com base nos procedimentos implementados.

8.18.6. A execução dos procedimentos de restore e dos respectivos testes periódicos é de

responsabilidade da CONTRATADA.

#### 8.19. **Auditoria**

8.19.1. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e etc).

8.19.2. A Solução CONTRATADA deverá permitir e prover ao Conselho perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e logs da Solução implantada.

8.19.3. Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações da Solução CONTRATADA, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operador e registros (log) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema.

8.19.4. A Solução CONTRATADA deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.

8.19.5. Os recursos e informações de registros (log) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.

#### 8.20. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

8.20.1. A CONTRATADA realizará o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços. Nestas atividades de Tratamento, a CONTRATANTE é o Controlador dos Dados Pessoais, enquanto a CONTRATADA é o Operadora dos Dados Pessoais.

8.20.2. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais regulamentações aplicáveis na execução dos serviços objeto desta licitação.

8.20.3. A CONTRATADA deverá possuir medidas técnicas e administrativas aptas a garantir a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados, em conformidade com a LGPD. Conforme exigências que segue:

8.20.4. Termos e Condições de Uso: Documento que estabelece os termos e condições sob os quais os usuários interagem com a empresa, especialmente em sites e aplicativos. Deve incluir informações sobre a coleta de dados;

8.20.5. Registro das Atividades de Tratamento de Dados: Registro detalhado das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela empresa, conforme exigido pelo artigo 37 da LGPD;

8.20.6. Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD): Em casos específicos de tratamento de dados de alto risco, poderá ser necessário a implantação do RIPD para avaliar e mitigar os riscos à privacidade;

8.20.7. Contratos de Tratamento de Dados (DPA): Contratos estabelecidos entre o controlador de dados e os operadores de tratamento de dados para definir as responsabilidades de cada parte em relação à LGPD;

8.20.8. Autorizações e Consentimentos: Evidências de que a empresa obtém o consentimento apropriado para o tratamento de dados pessoais quando necessário.

8.20.9. CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, sem demora injustificada, sobre qualquer violação de dados pessoais que possa acarretar risco ou danos aos titulares dos dados.

8.20.10. O descumprimento das obrigações relativas à LGPD pela CONTRATADA poderá acarretar as seguintes sanções, sem prejuízo das demais sanções previstas em legislações:

8.20.11. Advertência;

8.20.12. Multa;

8.20.13. Suspensão temporária;

8.20.14. Declaração de inidoneidade.

8.20.15. A CONTRATADA permitirá que a CONTRATANTE realize, quando entender necessária,

auditoria anual/semestral para verificar a conformidade com a lei.

#### 8.21. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

8.21.1. Não há possíveis impactos ambientais e não são necessárias medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar riscos ambientais existentes.

#### 8.22. **Requisitos de Experiência Profissional e de Formação de Equipe**

8.22.1. Para comprovação de experiência a empresa deverá indicar equipe mínima que possua no mínimo as seguintes certificações:

8.22.2. Certificação PMP;

8.22.3. Certificação ITIL V3 Foundation;

8.22.4. Certificação CTFL ou CBTS;

8.22.5. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

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

#### 8.23. **Justificativa para exigência da qualificação da equipe mínima e responsáveis pelos serviços ofertados.**

8.23.1. Em conformidade com a lei 14.133, Art. 67, incisos I, II e III as certidões emitidas pelos órgãos competentes, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional bem como qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, se faz necessária para atestar as habilidades técnicas das empresas e dos profissionais de TI comprovando o domínio sobre a tecnologia, metodologia ou área específica no nível de aptidão, aprimoramento e conhecimento específico a serem empregados na execução dos serviços previstos no objeto. Tal exigência se justifica com base nos princípios da administração pública por tratar-se de um objeto complexo e de alta especificidade.

8.23.2. Os certificados em ITIL, PMP, CTFL ou CBTS, banco de dados e softwares de desenvolvimento tem como objetivo aumentar a garantia da qualidade do software a ser contratado para a administração pública. As certificações são indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela vencedora do certame pois estas possuem objetivo de aferir se a licitante vencedora dispõe de conhecimento, experiência e aparelhamentos técnico e humano suficientes para satisfazer o contrato a ser celebrado.

8.23.3. Certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library):

8.23.4. Gestão Eficiente de Serviços de TI: O ITIL fornece uma estrutura comprovada para a gestão de serviços de TI, promovendo uma abordagem sistêmica e orientada a processos. Profissionais certificados em ITIL possuem conhecimentos sólidos em práticas como gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e liberações. Isso se traduz em uma maior eficiência na entrega de serviços de software, minimizando interrupções e otimizando a utilização dos recursos.

8.23.5. Alinhamento com as Necessidades do Serviço Público: O alinhamento dos processos de TI com as demandas do setor público é crítico. A certificação ITIL assegura que os profissionais compreendam as particularidades e exigências do ambiente governamental, contribuindo para a entrega de serviços de TI mais alinhados com as metas e prioridades governamentais.

8.23.6. Certificação PMP (Project Management Professional):

8.23.7. Entrega Eficiente de Projetos de Software: A certificação PMP é um padrão reconhecido internacionalmente para o gerenciamento de projetos. Profissionais certificados em PMP têm habilidades avançadas em planejamento, execução, monitoramento e controle de projetos, garantindo entregas pontuais e dentro do orçamento. Isso é fundamental para projetos governamentais que frequentemente têm restrições orçamentárias e cronogramas rígidos.

8.23.8. Minimização de Riscos: A metodologia PMP enfatiza a identificação e gestão proativa de riscos. Ao integrar profissionais certificados em PMP, o projeto estará melhor preparado para antecipar e mitigar riscos, evitando atrasos e garantindo a qualidade das entregas.

8.23.9. Certificação CTFL (Certified Tester Foundation Level):

8.23.10. Garantia de Qualidade no Desenvolvimento de Software: Profissionais certificados em CTFL são especialistas em testes de software. Isso é crucial para a garantia da qualidade, pois eles são capazes de projetar planos de teste abrangentes, identificar e corrigir falhas precocemente, reduzindo os custos associados a correções tardias.

8.23.11. Conformidade com Padrões de Qualidade: A certificação CTFL valida que a equipe segue padrões reconhecidos na indústria de desenvolvimento de software. Isso é essencial para garantir que o software atenda aos requisitos específicos do serviço público, cumprindo padrões de qualidade rigorosos.

8.23.12. Certificação CBTS (Certificação Brasileira de Teste de Software):

8.23.13. Qualidade e Conformidade com Padrões Brasileiros: A certificação CBTS é um selo que atesta a competência em teste de software com foco nas normas brasileiras. Isso é especialmente relevante em projetos governamentais, onde a conformidade com regulamentações locais é crucial. Profissionais certificados em CBTS garantem que os testes se alinhem aos padrões brasileiros, promovendo a qualidade e a adequação às exigências legais.

8.23.14. Minimização de Defeitos e Melhoria Contínua: A certificação CBTS destaca a habilidade de identificar e corrigir defeitos de maneira eficaz. Essa competência é vital para projetos governamentais que demandam sistemas robustos e livres de falhas. Além disso, a ênfase na melhoria contínua contribui para a evolução constante dos processos de teste.

8.23.15. Competência em Banco de Dados:

8.23.16. Eficiência no Gerenciamento de Dados: Profissionais certificados em bancos de dados são essenciais para garantir o design eficiente, a implementação segura e o desempenho otimizado dos sistemas de banco de dados. Isso é crítico para o armazenamento seguro em cumprimento à Lei 13.709 LGPD – Lei geral de proteção de dados pessoais, e a recuperação eficiente de dados governamentais.

8.23.17. Garantia de Integridade e Disponibilidade: Certificações em bancos de dados validam competências na garantia da integridade dos dados e na disponibilidade contínua do sistema. Isso é crucial para evitar perda de dados e garantir que as informações críticas estejam sempre acessíveis quando necessário.

8.23.18. Competência em Desenvolvimento de Software:

8.23.19. Escolha e Implementação Eficientes de Tecnologias: Profissionais certificados em desenvolvimento de software são capazes de escolher e implementar eficientemente tecnologias relevantes para os objetivos do projeto. Isso inclui a seleção de linguagens de programação apropriadas, arquiteturas de software eficazes e boas práticas de codificação.

8.23.20. Manutenção e Atualização Conformes: A certificação em desenvolvimento de software valida que a equipe é capaz de realizar manutenções e atualizações de forma eficiente, garantindo a conformidade contínua com os requisitos do serviço público e a adaptabilidade às mudanças nas demandas governamentais.

8.23.21. As certificações deverão ser comprovadas através de documentos específicos para tal finalidade e emitidos pelas autoridades competentes e estarão sujeitos a diligência.

8.24. **Redução de Riscos e Erros:**

8.24.1. Experiência Comprovada: Profissionais certificados têm uma base sólida de conhecimento e experiência prática em suas respectivas áreas. Isso reduz a probabilidade de erros significativos durante o desenvolvimento e implementação, minimizando riscos operacionais e potenciais impactos negativos para a administração pública.

8.24.2. Conformidade com Normas e Padrões: Certificações frequentemente exigem a aderência a normas e padrões da indústria. A conformidade com essas diretrizes ajuda a garantir que o projeto atenda aos requisitos legais e regulatórios, reduzindo riscos legais e proporcionando maior confiança na entrega.

8.25. **Requisitos de Metodologia de trabalho**

8.25.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

8.25.2. Início da execução do objeto: primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do contrato, observando o prazo limite para conclusão dos trabalhos dos trabalhos que não poderão

ultrapassar o prazo de 75 (setenta e cinco) dias corridos após a data de assinatura do contrato.

#### 8.26. **Rotinas a serem cumpridas**

8.26.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho é a estabelecida no Cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, devendo eventuais omissões serem sanadas quando da contratação.

#### 8.27. **Local, dos dias e horários da execução dos serviços implantação**

Sede do Conselho Regional de Administração de Goiás

Rua 1.137, nº 229, Setor Marista Goiânia - GO

Das 08:00 às 18:00

#### 8.28. **Dos requisitos funcionais**

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

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

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

<b>Características gerais</b>
1. Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando as subsedes / delegacias acessarem os mesmos recursos da sede.
2. Manter fácil acesso às informações, quando estiver nos dados de um profissional ou empresa (sem a necessidade de localizar novamente a pessoa ou acessar outro módulo/sistema): poder facilmente acessar dados de contato, dados financeiros, documentos e processos vinculados, dados de registro, dados de arquivos digitais e dados básicos.
3. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
4 . Manter na tela principal dos cadastros, sinalizadores informando status do cadastro profissional e/ou da empresa, tendo no mínimo: Informação de inadimplência, Processos em aberto, Dívida ativa, Isenção financeira, Fiscalização, Ocorrências, Responsabilidades técnicas, Serasa, SPC e Protesto.
5. Manter na tela principal dos cadastros de profissional e empresa, no mínimo as informações como Nome, Nome Fantasia ou Nome Social, Categoria, Tipos de inscrição, Número de registro, Situação cadastral atual, Detalhe de situação cadastral atual e Sub-região, dessa forma mesmo que mude de menu ou tela, os dados acima citados devem ser apresentados.

<p>6 . Possibilita configurar por tipo de inscrição e categoria, para o sistema gerar automaticamente processo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.</p>
<p>7 . Possibilita configurar o sistema para gerar automaticamente processo administrativo na alteração da situação cadastral de um registro de profissional ou empresa.</p>
<p>8 . Possibilita configurar por tipo de inscrição e categoria o sistema para gerar automaticamente protocolo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.</p>
<p>9 . Possibilita controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa.</p>
<p>10. Controlar, via chancela, as informações mais importantes do sistema (tabelas auxiliares, configurações, financeiro etc.). Ou seja, necessidade de digitação de um novo usuário e senha, de permissão igual ou superior, para confirmar determinadas operações no sistema.</p>
<p>11. Manter configuração de quais campos no cadastro de profissionais e empresas são obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.</p>

12. Recurso completo para visualização dos dados nacionais

(cadastro nacional). Dando visibilidade dos dados principais de todos os regionais numa única consulta, controlado na base do conselho federal, tendo no mínimo:

- Regional
- Categoria
- Data inscrição
- Tipo de inscrição
- Data início situação
- Situação atual
- Detalhe situação atual
- Número registro
- Nome
- Nome social
- CPF
- RG
- Sexo
- Data Nascimento
- Nome pai
- Nome mãe
- Endereço correspondência
- Endereço comercial
- E-mail correspondência
- Telefone Comercial
- Telefone Residencial
- Celular
- Instituição de ensino formação
- Data colação
- Especialidades
- Nacionalidade

13. Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração por tipo de débito, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema, conforme faixa de capital para empresas e duodécimo/proporcionalidade para profissional e empresa.

14. Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica.

15. Manter configuração no sistema para possibilitar o vínculo da instituição de ensino com o curso e especialidade, onde ao escolher determinada instituição de ensino no sistema, carregue somente os cursos e especialidade oferecidos por aquela instituição.
16. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.
17. Permitir mudar o padrão de cores do sistema para adequar-se melhor a identidade visual do conselho através de configuração, tendo no mínimo as cores Azul, Vermelho, Verde e Cinza, mantendo a harmonia de botões e visual do sistema.
18. Possibilitar configurar o sistema para na edição de ocorrências, o conselho possa escolher se somente o departamento de criação altere, todos os departamentos ou somente o usuário que criou possa alterar.
19. Possibilitar configurar o sistema para determinar se pode existir cadastros duplicados pelo CPF/CNPJ.
20. Existir recurso para o registro da conferência dos dados de cadastro de um profissional/empresa, através do usuário diferente que fez o cadastro.
21. Existir configuração para determinar que no cadastro de um profissional tenha pelo menos um endereço de correspondência cadastrado e no de empresa pelo menos um endereço de funcionamento.
Manter recurso que possa limitar o tamanho do nome de profissionais e empresas, para na hora de impressão em identidades profissionais ou documentos oficiais, sai coerente.
22. Existir possibilidade de configurar que endereços cadastrados no sistema fiquem em letra maiúscula.
23. Manter o cadastro da imagem das assinaturas do Presidente, Secretário e Tesoureiro para serem usadas em modelos e identidades profissionais
24. Manter cadastro de plenárias do registro no sistema, com pelo menos: número, data da plenária e data limite para inclusão de novos registros/processos.
25. Manter controle de numeração automática da plenária.
26. Manter controle se a plenária foi concluída ou não, impossibilitando a inclusão de novos processos na mesma.

27. Possibilitar o controle de requerimentos para a plenária, onde o sistema poderá dizer quais requerimentos serão do tipo cancelamento, ativação, licenciamento, transferência e outros ligados ao registro.
28. Ter a possibilidade de cadastrar e controlar os artigos da resolução por tipo de requerimento que comporão o documento final da plenária (resolução), dessa forma, o documento final a ser gerado trará automaticamente o artigo ao tipo de requerimento, seguido dos cadastros vinculado a plenária.
29. Gerar, via sistema de forma automática, os documentos da plenária de registro que compõem a prévia (apreciação), realização (ata da plenária) e conclusão (resolução).
30. Manter painel específico, onde o usuário controlará todos os registros que deverão, estão ou passaram em plenária, com os recursos de: Adicionar requerimento à plenária, Deferir, Indeferir, Cancelar o deferimento, remover o requerimento da plenária (“limpando todos os dados desse vínculo”) e retirar o requerimento da plenária (onde poderá ser retirado e colocado novamente em outra).
31. Manter recurso que informe automaticamente a próxima plenária a ser inserida as mudanças ou inclusão no registro, ao incluir ou modificar uma situação cadastral (ativo, cancelado, falecido, licenciado e outros) do profissional e/ou empresa.
32. Manter histórico das plenárias que tiveram participação no registro dos dados cadastrais dos inscritos, informando ao menos o tipo de requerimento, data, situação (deferido ou indeferido) e quais documentos foram emitidos.
33. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a geração de arquivos Excel com grande volume de campos para o conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas etc.), permitindo uma maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados.
34. Integrar com tabela de Entidades em Geral (Pessoas Jurídicas, Fornecedores, Instituições de Ensino, etc.), evitando retrabalho e duplicidade nos dados.
35. Permitir o registro de mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (sub-sedes, delegacias) de vínculo do profissional e empresa.
36. Manter recurso para configurar quais cidades pertencem a determinada mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (sub-sedes, delegacias), dessa forma utilizar automaticamente este vínculo na atualização cadastral dos inscritos.

<p>37. Recurso para configurar sugestão automática de microregiões (sub-sede, delegacia) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar mesorregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a mesorregiões cadastrada e tipo de endereço principal e secundário para sugestão automática de profissional e empresa.</p>
<p>38. Recurso para configurar sugestão automática mesoregiões (Região administrativa) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar microrregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a microrregiões cadastrada e tipo de endereço principal para sugestão automática de profissional e empresa.</p>
<p>39. Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento.</p>
<p>40. Manter recurso para configuração sistêmica, possibilitando padronizar informações no momento do cadastro de profissional e empresa, tais como Situação cadastral, detalhe de situação cadastral, geração de processos e protocolos automáticos.</p>
<p>41. Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por, por histórico de registro, CPF/CNPJ, e tudo num único campo de consulta.</p>
<p>42. Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões pvc, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema</p>
<p>43. Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.</p>
<p>44. Possuir módulo de geração de certidões com opção de restrição para emissão, cobrança de taxas e exigência do pagamento/liquidação destas, para que a emissão seja liberada.</p>
<p>45. Manter opção de isentar a taxa para emissão de certidão, conforme permissão de login do usuário.</p>
<p>46. Manter um localizador de pessoas onde, com diversos filtros, o usuário consiga localizar profissionais, empresas, PF e PJ não registradas numa única lista, mantendo no mínimo os filtros a seguir: Por junção de partes do nome, Nome, CPF, CNPJ, Número de registro, Número processo de inscrição, Nosso-número do boleto, Tipo de pessoa (profissional, empresa, PF ou PJ não registrada), sub-sede de cadastro, Situação cadastral, Categoria, Tipo de inscrição, E-mail, CEP, UF, Cidade e do Campo observação.</p>

47. Possibilitar o registro on-line dos boletos no banco, desde que o banco de uso pelo Conselho trabalhe com esta opção, sem a necessidade de geração de arquivos remessa.
48. Manter juntamente ao recurso de registro de boletos bancários, a opção de encaminhar arquivo remessa para solicitar a baixa do registro
49. Manter o histórico das modificações dos endereços dos inscritos, bem como os dados de quem fez as alterações.
50. Possibilitar através dos dados de contato (Telefone) do cadastro, possa ser aberto o WhatsApp para contato com profissional e empresa.
51. Funcionalidade para que através dos dados de contato (e-mail) do cadastro, possa ser possível clicar no e-mail (Hiperlink) e dessa forma encaminhar através de um gerenciador de e-mail a mensagens a pessoa e empresa.
52. Possuir vídeos de autotreinamento ou esclarecimentos das principais tarefas ou as mais comuns do sistema. E que o acesso a estes seja direto no próprio sistema.
53. Possibilitar ao usuário do sistema, através da tela de cadastro de profissionais/empresa, sem necessidade de novo login, acessar o ambiente dos serviços on-line oferecido aos inscritos, para poder acompanhá-los e auxiliá-los, prestando atendimento quando necessário.
54. Cancelar e/ou inativar registros, de forma coletiva, possuindo no mínimo os critérios a seguir: lista de registros específicos, categoria, tipo de inscrição, situações atuais e inadimplência.
55. Controlar a validade de documentos (certidões, certificados etc.) emitidos pelo sistema.
56. Manter controle para credenciamento de estágio junto a instituição de ensino. Mantendo controle de quem são os estagiários, responsável, anotações, acesso com senha e possibilidade de recuperação de senha.
57. Manter controle de entidades que podem conceder estágios, mantendo controle do número de estagiários existentes, quantidade limite e restante, bem como organizar especialidades.
58. Recurso de SMTP para que seja cadastrado o(s) endereço(s) de e-mail dos setores do Conselho a ser associado nas configurações diversas do sistema para notificação de profissionais e empresas, onde a configuração de SMTP deve possibilitar definir limitação de envio conforme quantidade, tempo de espera e limite máximo de envio diário, assim como associar configurar SMTP de contingência para o caso de conta com limitações.

59. Recurso para que no cadastro de profissional e empresa seja possível visualizar e acompanhar os requerimentos feito pelo profissional e empresa nos serviços online, conforme permissão de acesso por cada tipo de requerimento.
60. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.
61. Recurso através de painel de recadastramento de profissionais e empresas, onde o usuário do Conselho fará a análise das informações e documentações para deferimento ou indeferimento antes de ocorrer alteração/inclusão no cadastro.
62. Recurso de permissão para consultar, alterar, inserir e excluir endereços conforme o tipo do endereço. Isso se faz necessário uma vez que vários setores manusearão um único cadastro, compartilhando informações.
<b>Cadastro de profissionais</b>
63. Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, E-mail etc.
64. Manter informações pessoais como: Nome social, Religião, Etnia e Deficiência física.
65. Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro.
66. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.
67. Possibilitar a edição das imagens coletadas pelo próprio sistema, ou seja, sem programa de terceiros, para recortar em tamanhos padrões, bem como definir brilho e contraste.
68. Manter histórico da situação do profissional, contendo no mínimo as seguintes informações/campos: Data início, situação, validade número da plenária e observações.
69. Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional
70. Manter dados do profissional referente à origem de inscrição em outro regional como: Categoria, tipo inscrição, data de inscrição, número de registro, situação e conselho origem da inscrição.
71. Manter dados relativos à formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional
72. Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades

73. Controlar participação dos profissionais em eleições com relação a votação e apuração, com registro de qual eleição, urna, modo de votação, período de votação e quantidade de apuração prevista por urna, quantidades de votos ocorrido por urna e percentual de apuração.
74. Controlar eleições do registrado em seu cadastro, contendo no mínimo as seguintes informações: Qual eleição, data da votação, situação da votação (Acatado, Anulado ou Justificado), urna e justificativa quando a situação do voto for justificado.
75. Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho.
76. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento.
77. Registrar e manter o histórico de diversos endereços, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, atualizado, público, mala direta e utilizar em processos.
78. Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes
79. Manter cadastro e histórico de telefones conforme tipos, bem como sinalização (sim/não) para público e atualizado.
80. Manter cadastro e histórico de e-mails, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, público, comercial e atualizado.
81. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: provisório, aposentado, licenciado e etc., havendo configuração interna para definir critérios (Tipo de pessoa, adimplente ou inadimplente, tipo de inscrição e categoria), condições, restrições e resultado.
82. Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais
83. Manter recurso de validação do CPF
84. Manter recurso de validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo profissional
85. Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional
86. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.)

87. Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, documentos, formação, especialidades e etc.) que serão exibidos.
88. Manter controle do Acervo técnico (Conjunto das atividades técnicas desenvolvidas) do profissional, controlando contratos e aditivos, com no mínimo as seguintes informações: contratante, responsável técnico, setor de atuação, data da contratação, vigência e descrição dos serviços, para que assim possa ser emitido certidão específica de cada contrato ou de todos os contratos.
89. Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.
90. Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos do profissional, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.
91. Manter o controle de responsabilidades técnicas do cadastro, possuindo configuração no sistema para definir ao menos: Quantidade máxima de RT por profissional.
<b>Cadastro de empresas</b>
92. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, E-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, objeto social, categoria etc.
93. Possibilitar editar o campo Objeto social com fontes, cores e características da(s) palavra(s) diferentes. Para poder evidenciar informações dentro do texto.
94. Manter histórico da situação da empresa, contendo no mínimo as seguintes informações/campos: Data início, situação, validade, número da plenária e observações.
95. Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa
96. Manter distinção no sistema para o cadastro de sócios dos demais cargos existentes, bem como controlar ao inserir um novo sócio: Poder validar ou não se já é sócio de outra empresa, poder validar se o sócio é ou não inadimplente e poder validar se o sócio está ou não inadimplente.
97. Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa
98. Manter o controle de responsabilidades técnicas do cadastro, possuindo configuração no sistema para definir ao menos: Quantidade máxima de RT por empresa, RT inadimplente e carga horária semanal.

99. Manter controle da obrigatoriedade de responsáveis técnicos para empresas, bem como não deixar inserir um responsável que esteja inadimplente ou inativo.
100. Manter controle da carga horária semanal de responsabilidade técnica, como registro do dia da semana e horário início e fim, como registro de horas totais da semana.
101. Possuir registro de responsáveis pelas Empresas, identificação a relação da pessoa com a empresa (sócio, contato, gerente etc.)
102. Registrar as ocorrências relativas à empresa, manter histórico e acompanhamento
103. Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastrar novos CEP/logradouros não existentes
104. Registrar e manter o histórico de diversos endereços, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, atualizado, público, mala direta e utilizar em processos.
105. Manter cadastro e histórico de telefones conforme tipos, bem como sinalização (sim/não) para público e atualizado.
106. Manter cadastro e histórico de e-mails, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, público, comercial e atualizado.
107. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: provisório, licenciado e etc., havendo configuração interna para definir critérios (Tipo de pessoa, adimplente ou inadimplente, tipo de inscrição e categoria), condições, restrições e resultado.
108. Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho
109. Manter recurso de validação do CNPJ
110. Manter recurso de validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa
111. Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.
112. Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos da empresa, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.

113. Ter a possibilidade de controlar a inserção de nomes similares, ao incluir ou alterar o nome fazer a validação se já existe alguma empresa com o nome similar, seguindo a seguinte regra: <i>Caso tenha o seguinte nome: <b>Empresa &amp; escritório, consultoria de negócios</b> – validar a sequência: <b>Empresa escritório consultoria negócios</b></i>
114. Manter controle do Acervo técnico (Conjunto das atividades técnicas operacionais desenvolvidas) pela empresa, controlando contratos e aditivos, com no mínimo as seguintes informações: contratante, responsável técnico, setor de atuação, data da contratação, vigência e descrição dos serviços, para que assim possa ser emitido certidão específica de cada contrato ou de todos os contratos.
115. Recurso no cadastro de empresa para que possa informar se o cadastro possui matriz e informar qual a empresa, dessa forma havendo o vínculo da filial para com a matriz.
<b>Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho</b>
116. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, CNPJ área de atuação, setor atuação etc.
117. Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas
118. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas
119. Manter classificação detalhada, no caso de jurídica, para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda. Contendo no mínimo os seguintes campos para classificar o tipo do cadastro: Natureza jurídica, Áreas de atuação, Tipo de entidade e Setores de atuação.
120. Manter recurso de validação do CPF/CNPJ
Manter integração total com demais módulos
121. Possibilitar transformar um cadastro PF e PJ (Sem registro) em um cadastro profissional e empresa (Com registro) no conselho, sem a necessidade de nova digitação de informações.
122. Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.
123. Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos do cadastro PF/PJ, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.
124. Manter dados de registro em outros regionais do conselho, sendo possível registrar: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e data de inscrição.

## *Módulo Financeiro*

Denominamos Módulo Financeiro, a parte do sistema responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais ou empresas, tais como anuidades, parcelamentos/renegociações, taxas, multas etc.

125. Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas

126. Possuir tela que agrupe todos os débitos do profissional/empresa, tendo uma visão completa do financeiro a receber e pago e informações de dívida ativa, renegociações, protestos e/ou negativados.

127. Controlar os débitos através da situação do débito, situação do parcelamento e situação da dívida ativa.

128. Parcelar débitos não quitados vencidos ou não, de forma individual/avulsa, possibilitando: (acréscimos, descontos, definição de quantidade de parcelas, data vencimento, cobrança de juros sobre a parcela e cobrança de honorários e custas), ou parcelamento pré definido, onde já existe configuração definida com base em resolução, possibilitando: (Definir data vencimento da 1º parcelas e escolher quantidade de parcelas conforme valor mínimo ou quantidade máxima de parcelas, onde o desconto será aplicado conforme quantidade de parcelas escolhidas.

129. Permitir no momento do parcelamento, conforme permissão específica, escolher o tipo de desconto a ser aplicado, tendo no mínimo as opções: Desconto no valor total da dívida e desconto sobre os valores totais de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) da dívida.

130. Possibilitar configurar parcelamentos via sistema, tendo no mínimo as seguintes opções de definição: Data vigência do parcelamento, quantidade máxima de parcelas, data limite para as parcelas (limite máximo de parcelas até a data), data início e término de vencimento do débito, valor mínimo de cada parcela, permitir alterar vencimento com definição de limite/prazo, forçar vencimento das parcelas para dias úteis ou último dia do mês, cobrar juros na parcela, tipos de débitos, mensagem e instrução específica para emissão do boleto, restrições com base na situação e detalhe da situação do cadastro e desconto sobre valor principal e valor de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) conforme quantidade de parcelas.

131. Possibilitar utilizar vários índices econômicos para atualização de dívida, tais como no mínimo SELIC, INPC e IPCA, assim como configurar via sistema mais de um procedimento de atraso (Atualização monetária, multa e juros) a ser escolhido pelo usuário na atualização da dívida.

132. Possibilitar atualizar (multa, juros e atualização monetária) de parcela(s) vencida(s) de um parcelamento. Dessa forma não sendo necessário refazer o parcelamento.
133. Possibilitar identificar no parcelamento realizado, através de uma única tela/menu, qual campanha/configuração de parcelamento foi utilizado, tipo de parcelamento (Ano corrente, Renegociação ou Recobrança), quantidade de parcelas, data de realização do parcelamento, débitos parcelados, valor total originário parcelado e composição do parcelamento.
134. Diferenciar qual procedimento de atraso será aplicado para débitos distintos, para situações de dívida ativa diferentes, utilizando-se de parâmetros.
135. Manter procedimentos de atrasos diferenciados para débitos e para parcelas de renegociações. Objetivando um critério diferente, quando o profissional ou empresa atrasar uma parcela de uma renegociação.
136. Manter possibilidade e controle, por parte do sistema, para atualizar parcelas de renegociações a vencer por índices monetários (IPCA, INPC ou SELIC). Dessa forma, não deixar o profissional ou empresa emitir uma parcela com vencimento futuro, até que o índice monetário do mês de vencimento de determinada parcela tenha sido divulgado para atualização dela.
137. Emitir boletos avulsos com código de barras, nos padrões de pelo menos os Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco
138. Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para terceiros
139. Gerar arquivos de débitos com emissão de vários débitos em uma única cobrança possibilitando a inclusão de descontos no valor total da cobrança
140. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual), com a devida permissão para o procedimento.
141. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa usando dados de cartões de crédito obtidos em máquinas de recebimento de cartão, registrando no mínimo as seguintes informações: Últimos números do cartão, número documento e número autorização
142. Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos
143. Emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.
144. Emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.

145. Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.
146. Possibilitar, nos relatórios de recebimentos, separar as receitas por Exercício anterior, corrente e seguinte (receitas de competência do ano seguinte)
147. Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região, etc.
148. Emitir relatórios de parcelamentos, selecionados por vários critérios como período, tipo de parcelamento etc.
149. Manter o registro dos filtros utilizados em relatórios financeiros, das atividades coletivas feitas pelo sistema (Recobranças, Emissões coletivas de boletos), para permitir a validação do resultado.
150. Possuir os seguintes filtros para a emissão de relatórios financeiros: anos específicos, quaisquer dos anos informados, pelo menos um determinado ano informado e valor mínimo.
151. Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno
152. Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade
153. Efetuar consultas diversas do módulo financeiro, cujo resultado poderá ser impresso em relatório ou salvo em PDF.
154. Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas
155. Possibilitar configurar e definir conforme tipo de débito (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira, etc.), valores padrões por ano conforme resolução, se será considerado para inadimplência, prazo para vencimento do débito, aplicação de proporcionalidade, permitir alterar valor e data vencimento e concessão de desconto(s).
156. Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema. Ex.: Prescrição, Isenção etc.)
157. Controlar a composição do débito, quando existir: Valor principal, amortizado, multa, atualizações, juros etc.
158. Controlar as situações (pago, não pago, pago a menor etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças

159. Concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento
160. Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas
161. Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que possuem parcelamento vinculado, onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.
162. Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras
163. Possibilitar envio via e-mail, diretamente do sistema, dos boletos bancários
164. Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via
165. Manter controle das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, etc.)
166. Manter configurações para controle dos dados financeiros como: - sugerir data de pagamento na baixa individual, permitir a baixa automática para débitos cancelados ou já pagos, etc.
167. Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição
168. Possibilitar efetuar Recobranças coletivas. Exemplo: Cobrar a(s) anuidade(s) de determinado(s) ano(s).
169. Ao gerar uma cobrança coletiva de débito ou parcelamentos, ter a opção de gerar todos os boletos em PDF para impressão coletiva, gerar arquivo remessa dessa cobrança ou encaminhar todos os boletos em PDF por e-mail, podendo configurar o texto a ser encaminhado no e-mail.
170. Recurso para envio coletivo de boletos emitidos por e-mail, tendo opção de escolher o envio para somente o e-mail de correspondência ou todos do cadastro, assim como definição de qual configuração de e-mail será usado para envio, assunto do e-mail e mensagem do e-mail com uso de parâmetros que traz dados do cadastro.
171. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout CIELO
172. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout SelfPay

173. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout GetNet
174. Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo ZOOP
175. Possibilitar efetuar pagamentos via cartão de crédito pelo menos em uma das opções de operadoras a seguir: Checkout CIELO, Checkout SelfPay, Checkout GetNet ou ZOOP
176. Possibilitar configurar o sistema de pagamentos por cartão de crédito para definir quais mensagens de alertas serão oferecidas ao usuário, que tipos de débitos poderão ser pagos via cartão e outros.
177. Ter configuração para determinar se as parcelas não pagas poderão ser pagas de forma parcelada no cartão.
178. Ter configuração e validar a integridade dos dados para o pagamento em cartão de crédito. Validar no mínimo os dados a seguir: E-mail válido, telefone válido e endereço válido.
179. Conciliar os pagamentos realizados por cartão de crédito, através de arquivo com layout específico da CIELO, exportado de seu portal, tendo a possibilidade de ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas.
180. Conciliar os pagamentos realizados por cartão de crédito, através de arquivo com layout específico da SelfPay, exportado de seu portal, tendo a possibilidade de ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas.
181. Manter opção de cancelar débitos com chancela, ou seja, autorização de outro usuário com permissão igual ou superior.
182. Possibilitar funcionalidade para geração automática e manual de honorários de débitos em dívida ativa, tanto na fase administrativa quanto executiva.
183. Manter configuração para determinar as regras para a geração dos honorários Advocatícios, possibilitando informar qual fase da dívida ativa terá o honorário (administrativa ou executiva), tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e data de vencimento.
184. Possibilitar funcionalidade para geração automática e manual de custas judiciais de débitos em dívida ativa, tanto na fase administrativa quanto executiva.
185. Manter configuração para determinar as regras para a geração das custas judiciais, possibilitando informar o tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e a data de vencimento.
186. Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico

187. Possibilitar alterar a data do cancelamento do débito para gerar a proporcionalidade corretamente do débito a pagar.
188. Possibilitar cancelar automaticamente os débitos do exercício corrente, ao cancelar o registro de profissional e empresa. Havendo configuração para determinar se o cancelamento é integral ou proporcional, se será aplicado a todos os débitos ou poder escolher quais débitos, definir o motivo do cancelamento, vigência, situação e detalhe de situação cadastral.
189. Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa
190. Possibilitar usar eventuais saldos de pagamentos em duplicidade para quitação de outros débitos em aberto.
191. Possibilitar efetuar a quitação de débitos que possuam apenas parte do pagamento, com a devida justificativa/motivo
192. Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação
193. Controlar negativação de débitos via SPC, efetuando troca de informações via serviço (webservice) (no padrão definido pelo SPC), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação
194. Controlar inclusão de débitos no CADIN (Cadastro de inadimplentes do Banco Central), efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo CADIN).
195. Manter controle de protesto via bancos, obtendo as informações de protesto nos arquivos retorno do banco, e as registrando nas informações de emissão/débito.
196. Manter recurso para configurar quais situações cadastrais e Naturezas jurídicas consideram o profissional/empresa isento de pagamento de anuidade.
197. Manter recurso para configurar quais tipos de débitos tem desconto por tipos de inscrição, situações cadastrais e detalhe de situação cadastro. Dessa forma o débito já será criado com desconto aplicado.
198. Durante a inscrição de um novo profissional, possibilitar desconto ou isenção da anuidade, através dos seguintes parâmetros: data de colação de grau futura (ainda vai se formar), data de colação recente (ter parâmetros para dizer a quantidade de dias deve ter a data de colação).
199. Existir rotina de fechamento diário de caixa, para realizar a conferência dos recebimentos, podendo dessa forma ficar dias em aberto até que ocorra o devido ajuste.

200. Possibilitar no fechamento de caixa. Demonstrar em tela e em relatório, os valores recebidos pelas diversas formas de pagamento e possibilitando filtrar por usuário que registrou a transação.
201. Demonstrar quais dias estão com o fechamento de caixa realizado e quais estão em aberto.
202. Ao gerar uma cobrança, possibilitar efetuar a geração de uma “carta cobrança”, com a possibilidade de elaborar um texto livre e na mesma página ter um boleto para cobrança.
203. Manter recurso de protesto via serviço (webservice) com o Instituto de Protesto (IEPTB – Atendido pelo Software CRA21), possibilitando o protesto de débitos vencidos de forma individual ou coletiva. Bem como oferecer a opção de baixar os débitos do protesto via sistema/serviço.
204. Manter possibilidade de descrever uma observação nas emissões de boletos realizadas.
205. Possibilitar baixar e consultar o registro online da emissão do boleto para quando o convênio for Caixa Econômica.
206. Manter possibilidade do sistema, ao emitir uma segunda via de boleto, caso a emissão não esteja vencida, sugerir a emissão já realizada. Dessa forma gerando o mesmo boleto registrado anteriormente e evitando cobranças a mais.
<i>Dívida Ativa</i>
207. Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa) segundo critérios definidos pelo usuário.
208. Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios.
209. Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa e suas fases, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfça o lançamento e cancelamento de débito(s) do lançamento.
210. Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário
211. Dar opção para emitir o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução

212. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por “Lista de Débitos” (vários lançamentos por folha) ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos” (um lançamento por folha)
213. Possibilitar configurar e parcelar débitos lançados em dívida Ativa, com opção de incluir outros débitos não lançados, como parcelar somente débitos do mesmo lançamento. Onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.
214. Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva
215. Possibilitar a mudança de fase da Dívida ativa de administrativa para executiva baseada em critérios de recebimento das notificações enviadas aos envolvidos.
216. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos
217. Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.
218. Manter o cadastro das comarcas para associar as execuções de dívida ativa.
219. Manter controle para subsidiar a suspensão, reingresso e extinção/baixa da dívida ativa na justiça, através de relatórios personalizáveis, onde o Conselho possa solicitar a mudança de filtros, sem a necessidade de liberação de uma nova versão.
220. Manter informado no sistema quem sofreu suspensão, reingresso e extinção/baixa.
221. Possibilidade de emissão coletiva dos arquivos (termo de lançamento, certidão e petição) separadas ou em um único arquivo, conforme definição de critérios, ao menos: Número do livro, configuração das execuções coletivas, situação débitos, tipo de débito, ano referência do débito e período de inscrição em dívida ativa.
<b>Funcionalidades específicas</b>
222. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (Business intelligence) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.

<p>223. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.</p>
<p>224. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física, nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).</p>
<p>225. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária, Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat., (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.</p>
<p>226. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela , Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento , data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.</p>
<p>227. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.</p>
<p>228. Possibilitar a parametrização do sistema para inserir o nome ou a razão social de pessoas físicas e jurídicas apenas em caixa alta.</p>
<p>229. Emitir notificação em tela ao usuário do sistema da criação e alteração dos requerimentos solicitados pelo Profissional na internet.</p>
<p>230. Disponibilizar modelos dinâmicos para carteira de identidade profissional por categoria para viabilizar a emissão do documento de identidade profissional eletronicamente.</p>

231. Possibilitar a emissão da identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva utilizando a tecnologia ProID fornecida pelo Serpro. A emissão deverá se comunicar com o SERPRO através de serviços, conforme documentação disponibilizada pelo órgão.
232. Controle do histórico de emissão de carteira profissional utilizando tecnologia Prold com as opções de alteração, cancelamento e exclusão da carteira de identidade profissional eletrônica.
233. Possibilitar o envio de mensagens configuradas previamente para a carteira de identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva.
234. Possibilitar o envio de mensagens automáticas para o proprietário da carteira de identidade profissional eletrônica (Prold) em função de modificações dos dados cadastrais, previamente configuradas.
235. Possibilitar o pedido da carteira de identidade profissional eletrônica pelo profissional através de requerimento em formulário WEB, controlando os valores das taxas de emissão e permitindo seu pagamento por cartão de débito e crédito
236. Ter possibilidade de o usuário cadastrar livremente um logradouro, quando o CEP for genérico (CEP único de uma região com várias ruas)
237. Manter controle de cidades estrangeiras
238. Manter configurações dos seguintes parâmetros para elaboração dos modelos de documentos: Personalizar o nome do modelo, definir para qual tipo de pessoa o modelo será emitido, determinar se haverá registro da emissão desse documento e com quais dados será registrado, se será disponibilizado nos serviços on-line, se é possível edição prévia, se será permitido incluir campos que possam ser digitados na hora da geração do modelo e as definições de filtros de restrições de geração tais como adimplência, registro ativo, ausência de responsável técnico, processo ético em aberto, processo de fiscalização em aberto e responsável técnico ativo.
239. Manter possibilidade de emissão coletiva de modelos diversos, tendo a possibilidade de personalizar o critério para geração dos modelos
240. Manter possibilidade de envio coletivo dos modelos por e-mail
241. Manter cadastro de contas de e-mails (SMTP), com interface direta no sistema, para os envios de e-mails específicos.
242. Manter recurso para disponibilizar relatórios com resultados personalizados utilizando de filtros/critérios específicos. O resultado deverá ser disponibilizado em PDF, Excel e CSV.
243. Manter controle de chamados (atendimentos), onde poderá configurar o Tipo de chamado, subtipo e prioridades

244. Manter no cadastro e lista de chamado os seguintes dados no mínimo: Número, data, requerente, situação, tipo e subtipo, origem do chamado, prioridade e título.
245. Possibilitar o cadastro de um chamado pelo usuário do sistema, controlando o acesso para cadastro. Na consulta dos chamados, ter lista dos cadastros de chamados dos grupos de trabalho do usuário logado.
246. Manter controle de tramite e fila dos chamados, onde o sistema possa distribuir automaticamente ao próximo usuário de atendimento do chamado. Bem como controlar o prazo para atendimento
247. Manter painel para gerenciamento dos chamados, demonstrando no mínimo as informações a seguir: Número do chamado, tipo e subtipo, título, prioridade, prazo de atendimento e usuário atual. Possibilitando visualizar os chamados do próprio usuário logado, ou caso tenha permissão, visualizar chamados de outros usuários/setores.
248. Manter painel para gerenciamento dos pré-cadastros realizados pelos profissionais e empresas. Onde o usuário do conselho poderá analisar o que foi cadastrado, verificar documentos anexados, gerar pendências para ajuste do pré-cadastro pelo profissional ou empresa, verificar pagamento das taxas e outros. Podendo deferir e indeferir o cadastro a qualquer momento.
249. Manter recurso de envio por e-mail, dos principais modelos e formulários do sistema. Sendo gerido pelo sistema o envio do e-mail e ter a possibilidade de personalizar o corpo do e-mail por unidade, ou seja: no envio de cada departamento terá uma personalização do e-mail e anexado o documento de forma automática pelo sistema.
<b>Público em geral, cujo acesso deverá ser livre:</b>
250. Manter Relação de Profissionais e empresas inscritos (consulta pública): O Conselho poderá definir quais dados do profissional e empresa devem ser apresentados para o público em geral, sendo obrigatório no mínimo: Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa, Cidade, telefones, responsabilidades ativas e especialidades ativas.
251. Ter a possibilidade de configurar quais filtros estarão disponíveis na consulta pública, tendo no mínimo: Situação cadastral, Cidade, uf, Categoria, Tipo de inscrição, especialidade e nome.
252. Manter um pré-filtro de quais situações de cadastro podem aparecer na consulta pública
253. Manter Verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet.

254. Manter na verificação de autenticidade de documentos, a possibilidade de validar restrições quanto a data validade de um documento, quanto a inadimplência de um profissional/empresa do documento e quanto a situação cadastral do mesmo.

255. Manter configuração para distinguir quais tipos de documentos terá verificação de restrição ou não.

256. Controlar a visualização da segunda via do PDF na verificação de autenticidade, por tipo de protocolo/documento.

257. Controlar quais situações de documento poderão aparecer na verificação de autenticidade, onde o sistema consiga distinguir se irá demonstrar situações como: Cancelado, Arquivado e demais.

258. Manter consulta de processos e protocolos vinculados aos profissionais e empresas, definidos como públicos pelo conselho

### **Profissionais e empresas inscritos no conselho com autenticação para acesso**

259. Controlar criação de login/senha e recuperação de senha, através de autenticação de confirmação por e-mail.

260. Controlar ativação de usuário e recuperação de senha por envio de SMS, através de serviços disponibilizado pela empresa ABMAIL.

261. Consultar os seus próprios dados cadastrais;

262. Manter a possibilidade de configurar quais dados cadastrais podem ser atualizados, sendo no mínimo: Incluir nova formação, novo endereço de correspondência, novo telefone, novo e-mail de correspondência e atualizar dados pessoais.

263. Manter a opção de geração de Cupons, com restrições de inadimplência e ativo, para poder integrar com serviços de terceiros e obter, por exemplo, descontos.

264. Verificar sua situação financeira;

265. Permitir configurar funcionalidades do financeiro, sendo no mínimo: Tipos de débitos que podem ser visíveis, emitir ou não boletos de débitos, emitir ou não boletos de débitos parcelados, emitir ou não boletos de débitos protestados, padrões de vencimentos de boletos e datas de atualização do débito, exibição ou não dos dados de dívida ativa, consultar ou não processos e habilitar o financeiro para pré-cadastro.

266. Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, para pagamento em qualquer banco ou via internet;

267. Manter opção de pagamento via cartão de crédito

268. Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho;
269. Manter emissão de certidões ou declarações;
270. Manter consulta de processos e protocolos os quais os profissionais e empresas estejam envolvidos, através de parametrizações do que pode ser visto
271. Manter configuração de quais tipos de documentos devem aparecer nos protocolos que podem ser consultados
272. Manter configuração de quais tipos de processos e dados podem ser visíveis no serviços on-line do conselho
273. Para garantir que o profissional esteja acessando seus próprios dados, o sistema deve efetuar uma verificação de autenticidade através de login e senha.
274. Possibilitar o login no Serviços on-line para empresas através do login dos sócios. Dessa forma o login no serviços online poderá ser realizado pelo CPF do sócio, assim como dentro do acesso de profissional.
275. Manter solução para solicitação de requerimentos diversos, tendo no mínimo os seguintes requerimentos on-line: Identidade profissional, Certidões, Acervo Técnico e Inclusão/baixa de responsabilidade técnica.
276. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa bloquear novo pedido, caso exista um no status "em análise".
277. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir upload de documentos com opção de somente PDF ou não e se é obrigatório.
278. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa finalizar requerimento automático sem passar por análise do Conselho.
279. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa enviar e-mail na mudança de status e conclusão do requerimento.
280. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa ter restrição para solicitação do requerimento conforme tipo de pessoa, categoria, tipo de inscrição, situação e detalhe, registro ativo, registro adimplente, débito do requerimento quitado.
281. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar protocolo ou não, sendo possível parametrizar critérios do protocolo, como tipo de documento, forma de entrega, situação do documento e nível de sigilo.
282. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa vincular requerimento a um processo.
283. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar débito.

284. Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir forma de entrega com ou não cobrança de taxa (Nesse caso o requerente terá que escolher a forma de entrega na solicitação do requerimento).

285. Existir painel ou recurso similar para análise dos requerimentos feitos pelo serviços on-line, para que dessa forma seja possível deferir, indeferir e criar pendência para cada requerimento.

286. Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, a mudança automática da situação e detalhe de situação cadastral ao ser deferido o requerimento, dessa forma definindo qual a situação e detalhe que será atribuído no cadastro. Ex.: Requerimento de cancelamento de inscrição, onde o cadastro com situação ATIVO e detalhe ATIVO passará para situação ATIVO e detalhe SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO.

287. Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, nomes amigáveis para cada ação e situação do requerimento, como nome para ação de deferir e indeferir, assim como status de deferido e indeferido. Dessa forma o Conselho definirá qual melhor nomenclatura de cada requerimento para ser aplicado e visualizado pelo requerente.

288. Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, quais usuário do Conselho poderão visualizar o requerimento e requerer internamente pelo registrado (No caso de atendimento presencial).

289. Recurso de notificação a usuários do conselho, referente a requerimentos feitos através dos serviços on-line, havendo a possibilidade de configurar para cada tipo de requerimento se haverá ou não notificação e quais usuários serão.

290. Possibilitar recurso para que o usuário do Conselho possa gerar pendência no requerimento, onde o requerente profissional/empresa será notificado da pendência através de e-mail ou acompanhando o requerimento no serviços online.

291. Listar através de painel específico, todos os requerimentos feitos por profissional/empresa no serviços on-line do conselho, possibilitando ver dados do requerente como: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, data do requerimento, se possui débito vinculado ao requerimento, situação e detalhe de situação do registro, tipo de requerimento feito, situação do requerimento, assim como poder filtrar requerimentos ao menos com os seguintes critérios: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, situação do requerimento, tipo de requerimento e período do requerimento.

292. Possibilitar recurso/defesa/manifestação em processo, independentemente do tipo, através do serviços on-line, com autenticação de acesso através do número do processo e chave de acesso (Chave única de cada processo gerada automaticamente na criação do processo).

293. Através da funcionalidade de recurso/defesa/manifestação de processos no serviços online, possibilitar que o requerente possa se identificar com nome, CPF e e-mail, uma vez que nem sempre a pessoa que faz o recurso e a pessoa do processo, assim como digitar e fazer upload de documentos.

294. Possibilitar configurar a funcionalidade onde se efetua recurso, defesa ou manifestação de processos para ao menos: Permitir apenas arquivos em PDF para upload; definir e-mail para notificação do requerente com definição de assunto e descritivo do e-mail; mensagem de conclusão do recurso ao requerente e usuários do Conselho por tipo de processo que serão notificados quando um recurso for feito. A funcionalidade de recurso, defesa ou manifestação no processo pode ser uma ou separada.

295. Manter painel ou recurso similar, para que o Conselho possa internamente analisar os recurso, defesas ou manifestações feitas através dos serviços online, tendo ao menos a possibilidade de: Identificar o autor do recurso, data/hora realizado, tipo de processo, número do processo, classificação (subtipo) do processo, situação do recurso (Em análise, recebido ou não recebido), defesa escrita e arquivos anexos, partes do processo, acessar o processo através do painel e ação de receber ou não o recurso.

**Recém-formados:**

296. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados cadastrais principais;

297. Manter possibilidade de incluir informações como: Nome social, se tem deficiência e qual é, orientação sexual e se é doador de órgãos.

298. Manter possibilidade para campos como o Nome social e disponibilizar dados públicos, serem passíveis de personalizar o nome do campo para uma descrição no formato desejado pelo conselho, ou mesmo, inserir uma observação explicando para que se define o campo.

299. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados de contato;

300. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados da instituição de ensino (vinculação com a categoria escolhida para o pré-cadastro);

301. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com upload das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF/Documento com foto;

302. Possibilitar configurar uploads do pré-cadastro conforme tipo de castro (Profissional ou Empresa), categoria e tipo de inscrição, especificando o nome do campo, se é ou não obrigatório e se permite somente arquivos do tipo PDF.

303. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com geração de taxas pertinentes ao pré-cadastro;

304. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com emissão das taxas via boleto bancário;
305. Possibilitar acessar o status do pré-cadastro, como também emitir segunda via de boletos.
306. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com o pagamento das taxas via cartão de crédito
307. Existir possibilidade do pré-cadastro ser realizado de forma incompleta e ter recurso do usuário voltar posteriormente e completa-lo
308. Existir possibilidade de configurar quais categorias de profissionais podem gerar um pré-cadastro e quais tipos de inscrição aparecerá para escolha do usuário em cada categoria
309. Existir possibilidade de configurar onde os uploads de imagens serão salvos em que grupos/pastas do controle virtual de processos e documentos.
310. Existir possibilidade de configurar textos explicativos para efetuar o pré-cadastro
311. Existir possibilidade de configurar mensagens de alertas para determinados tipos de inscrição
312. Possibilitar configurar quais documentos estarão disponíveis ao final do pré-cadastro para emissão. Esses modelos devem ser parametrizáveis pelo usuário do conselho.
313. Existir possibilidade de determinar que cadastros feitos no pré-cadastro do serviços on-line seja realizado em letra maiúscula.
314. Existir a possibilidade de personalizar os nomes dos uploads que devem ser realizados no pré-cadastro, bem como a possibilidade de criar novos campos de uploads além dos pré-configurados, por categoria.
315. Ter a possibilidade de configurar a opção de o usuário baixar um documento, ex: Ficha de inscrição (que deverá ser personalizado pelo sistema) para assinar e em seguida devolver ao sistema a imagem ou arquivo digital do mesmo.
316. Manter configuração específica do pré-cadastro por tipo de inscrição e categoria de quais campos de profissionais e empresas serão obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.
317. Recurso no pré-cadastro através dos serviços online, para habilitar termo de consentimento para uso dos dados conforme LGPD, assim como ser possível definir o texto referente ao termo.
<b>Funcionalidades específicas</b>

<p>318. Permitir configurar o que pode ser pago com o cartão de crédito no Serviços On-line ao profissional e empresa, tendo no mínimo: Restrição ou não para pagamentos em dívida ativa, permitir parcelar débitos com desconto, tipos de débitos que poderão ser pagos com cartão, tipos de débitos que poderão ser parcelados no cartão.</p>
<p>319. Permitir configurar campanhas de pagamentos, sem a necessidade de login, onde o profissional ou empresa consiga acessar seus débitos devedores para efetuar pagamentos parametrizados: cobranças com descontos, parcelamentos, pagamentos à vista, no cartão de crédito</p>
<p>320. Manter estatísticas de acesso e funcionalidades realizadas no serviços on-line</p>
<p>321. Manter possibilidade do login para o serviços on-line ser integrado/feito através de usuário e senha do site do conselho, ao invés de senhas cadastradas pelo sistema.</p>
<p>322. Manter a informação, no sistema de cadastro, registro e também financeiro, de que a informação alterada ou incluída foi feita pelo Profissional ou Empresa no Serviços on-line do conselho</p>
<p>323. Manter pré-cadastro de empresas com recursos similares ao de profissionais</p>
<p>324. Manter painel de controle para aprovação dos pré-cadastros gerados no serviços on-line, tendo a opção de analisar todos os dados digitados e arquivos postados. Bem como gerar alguma pendência onde o profissional ou responsável pela empresa recebem um e-mail ou notificação, descrevendo a alteração que deve ser realizada.</p>
<p>325. Manter funcionalidade para envio de e-mail ao finalizar um pré-cadastro confirmando seu cadastro e anexando os documentos PDF gerados ao final</p>
<p>326. Manter possibilidade de o profissional acessar uma parte do sistema para visualizar uma tabela de valores com taxas previstas para uma inscrição no conselho. Sendo que esses valores de taxas e anuidade tem que existir uma parte no sistema interno para o conselho configurar os valores anualmente.</p>
<p>327. Recurso de campanha de cadastramento profissional e de empresa no serviços online, onde deve ser definidos os campos, imagens e arquivos disponíveis e obrigatórios a ser preenchido, assim como se será ou não aprovado automaticamente sem enviado ao painel ou algo similar para análise e geração de protocolo.</p>
<p>328. Recurso no serviços online para que possa ser feita denúncia identificada (registrando ao menos o nome, CPF, e-mail e endereço) e anônima. Devendo informar o local através de digitação manual e pesquisa de cadastro de empresa/pessoa jurídicas (sem registro) da base, informar o profissional através de digitação manual e pesquisa de cadastros profissional da base, assim como descrição e anexo da denúncia.</p>

329. Recurso no serviços online de “reCaptcha” (Teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos), objetivando a proteger o site/funcionalidades contra atividades fraudulentas, spam e acesso feitos por robôs, ou seja, mais segurança na usabilidade do sistema.

Havendo o recurso de “reCaptcha” ao menos nas funcionalidades de:

- Consulta Pública de Inscritos;
- Consulta Pública de Processos;
- Consulta Pública de Protocolos/Documentos;
- Criação de Pré-Cadastro de Profissional e Empresa;
- Consulta de Pré-Cadastro de Profissional e Empresas;
- Redefinição de e-mail de ativação do Pré-Cadastro (Profissionais e Empresa)
- Cadastro e Consulta de Manifestação/Recurso;
- Validação de Documentos;
- Simulação de Valores;
- Primeiro Acesso de Profissional/Empresa no autoatendimento;
- Login de Profissional/Empresa;
- Campanha de Pagamentos;
- Denúncia Pública.

#### 8.28.4. **Requisitos funcionais do módulo controle das Fiscalizações**

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

<b>Módulo de retaguarda – controle no conselho:</b>
---

1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado.
--

2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias.
--

3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados, assim como respostas aos itens, para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício.
--

4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.
---

5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.
--

6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.
7. Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.
8. Recurso para que ações automatizadas pelo sistema, ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.
9. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores e instrutores.
10. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.
11. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.
12. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.
13. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.
14. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.
15. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da plenário (data e número), tornar andamento público no serviços online, exigir a descrição de sanção e seleção do enquadramento legal.
16. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.

17. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo fique automaticamente público para visualização nos serviços on-line.
18. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.
19. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.
20. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.
21. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.
22. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.
23. Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de etapas e andamentos.
24. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante.
25. Manter integração com o módulo cadastral, onde no cadastro haverá a sinalização/informação se há fiscalização ou não existente.
26. Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e pessoais dos registrados e não registrados.
27. Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização.

<p>28. Possibilitar configurar os andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja gerem automaticamente débitos no cadastro, conforme ano referência da notificação ou auto de infração. Devendo para cada enquadramento legal, existir um vínculo quanto ao tipo de débito (multa/taxa/infração).</p>
<p>29. Possuir configuração para definir quais tipos de débitos podem ser gerados pelo módulo de fiscalização.</p>
<p>30. Possibilitar que usuário da fiscalização, conforme permissão de acesso, possam no sistema financeiro, gerar boletos de multa/taxa/infração referentes à fiscalização para cobrança.</p>
<p>31. Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização.</p>
<p>32. Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na integra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.</p>
<p>33. Possibilitar a associação obrigatório ou não de enquadramento legal na criação ou decorrer do processo, determinando o fiscalizado, data do enquadramento, qual enquadramento, descrição da sanção e relato. Podendo haver vários enquadramentos para mesma e diferente pessoas, assim como vínculo de documentos (ofícios, intimações, notificações, autos e etc.) no enquadramento legal ao fiscalizado.</p>
<p>34. Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.</p>
<p>35. Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.</p>
<p>36. Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.</p>
<p>37. Controlar a emissão da notificação somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração.</p>
<p>38. Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação.</p>
<p>39. Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares.</p>

40. Controlar prazos dos documentos gerados através do sistema e enviados, a contar do recebimento.
41. Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização.
42. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.
43. Manter Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado, Nome do Fiscal, Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.
44. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas, nos serviços on-line.
<b>Módulo de campo – controle do conselho e fiscal:</b>
45. Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local.
46. Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde o fiscal poderá traçar rotas de melhor caminho, modificar a ordem das empresas a serem fiscalizadas e conseqüentemente a rota definida pela geolocalização.
47. Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas.
48. Manter o controle das visitas feitas pela fiscalização.
49. Possibilitar através da visita, fazer upload de imagens, vídeos e áudios.
50. Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização.
51. Manter emissão de formulários no local da fiscalização.
52. Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização.
53. Controlar reincidência de fiscalização.
54. Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações.
55. Possibilitar o uso do sistema através de tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.

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

### 8.28.5. Requisitos funcionais do módulo de controle dos Processos

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

<b>Características gerais</b>
1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo e Jurídico e Fiscalização;
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;
3. Possibilitar localizar os processos com no mínimo os critérios a seguir, podendo concatenar: Número do processo, número de documento/protocolo vinculado, Nome das partes principais, CPF/CNPJ, Tipo de processo e Período data de criação do processo, etapa, relator, instrutor, defensor dativo, usuário de criação e unidade de criação.
4. Possibilitar localizar processos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.
5. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato das partes vinculadas ao processo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.
6. Possibilitar acessar o cadastro completo das partes do processo através de atalho, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.
7. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;
8. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração automática, permitindo definir: Tamanho, sufixo, prefixo, auto incremental (máscara) e reiniciar a cada ano.
9. Possibilitar que a configuração de numeração automática de processo, posso concatenar classificações (Sub-tipos) de processos, dessa forma classificações diferentes terão a mesma sequência de numeração. Exemplo de classificação "Inscrição profissional" e "inscrição de empresa" para o mesmo tipo de processo "administrativo".
10. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste.
11. Controlar a tramitação de processos entre as áreas do Conselho, registrando o local, data de recebimento, responsável, prioridade, situação, pendência e previsão de atendimento.

12. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;
13. Possibilitar através de notificação, que em uma tramitação processual, o remetente seja informado quando o destinatário receber.
14. Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.
15. Efetuar tramitação de processos em lote;
16. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;
17. Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.
18. Permitir o vínculo de documentos diversos, ou seja, associar registro(s) de documento(s) e protocolos ao processo
19. Permitir o vínculo a outros processos;
20. Permitir o apensamento de um processo a outro, ou seja: o processo apensado ficará bloqueado e somente ao que foi apensado poderá ter movimentação
21. Controlar etapas/fases dos processos por tipo de processo, possibilitando configurar andamentos de cada etapa e acesso de usuários, relatores, instrutores e defensores dativos a etapa.
22. Recurso para que ações automatizadas pelo sistema, ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.
23. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores, instrutores e defensores dativo.
24. Possibilitar configurar etapas do processo para controlar distribuição dos processos por turmas (câmaras, comissões e outros)
25. Manter configuração das pessoas que pertencem as turmas, onde o sistema fará a distribuição dos processos
26. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.
27. Possibilitar o envio de e-mail com anexo, para quando um documento for emitido através do processo, em que o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.

28. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.
29. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.
30. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.
31. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente um documento definido pelo Conselho, podendo o documento ser editado.
32. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da plenário (data e número) e tornar andamento público no serviços online.
33. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.
34. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo fique público para visualização nos serviços on-line.
35. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.
36. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.
37. Possibilita configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente ocorrência no processo, podendo determinar tipo de ocorrência, texto e se será exibido no cadastro da pessoa principal do processo.

38. Possibilitar configurar os andamentos por tipo de processo, para que possa ser possível haver manifestação ou recurso no processo da parte através dos serviços online, o recurso deve ocorrer somente quando o andamento for aplicado e ser o último no processo.
39. Manter recurso para que ao registrar andamento no processo, ações ocorram conforme configurações preestabelecidas, além de possibilitar registrar nota descritiva, data referência.
40. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.
41. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.
42. Efetuar andamento em lote.
43. Integrar ao módulo de controle de débitos (Financeiro) do cadastro da parte principal do processo, para associar e visualizar débitos referentes ao processo.
44. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados.
45. Manter possibilidade de ao incluir uma Turma a uma sessão de julgamento, trazer automaticamente as pessoas vinculadas à turma e todos os processos que ainda não fazem parte de alguma pauta (sessão).
46. Gerar documentos de forma coletiva, através de modelos personalizados pelo sistema. Onde o filtro, para “trazer” tais processos a terem documentos emitidos, possa ser dinâmico e solicitado pelo conselho a qualquer momento.
47. Manter controle de audiências em que o processo participou ou participará, controlando o local, data e hora da audiência.
48. Manter recurso, no controle de audiências, não permitindo a inclusão de um processo que esteja numa audiência ainda não realizada.
49. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.
50. Possibilitar criar modelos de documentos (ofícios, certidões e outros) com possibilidade de mesclar com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.
51. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.
52. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo.
53. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários.
54. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB.

55. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento.
56. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos.
57. Disponibilizar aos conselheiros um módulo responsivo (para uso em tablets e smartphones) para acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho.
58. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados.
59. Possuir configuração por tipo de processo, para que ao dar andamento em processo distribuído a um relator, instrutor ou defensor dativo, possa automaticamente ser encaminhado o processo para apreciação, através de acesso ao módulo de conselheiros.
60. Manter recurso para que documentos em PDF (Parecer, voto ou Relato) ao ser encaminhado pelo relator, instrutor ou defensor dativo, através do módulo de Conselheiros, sejam assinados eletronicamente de forma automática.
61. Possibilitar personalizar o nome do modulo de conselheiros e termo para envio do parecer pelos, relatores, instrutores e defensores dativos.
62. Configuração de unidade de notificação processual, onde determinados usuários da unidade onde o processo estiver tramitado, receberão a notificação de questionamento e apresentação de parecer do conselheiro no processo.
63. Manter tela para organização dos arquivos digitais em grupos/pastas
64. Possibilitar a junção de vários arquivos PDFS em um só para formar o processo como um todo, tendo a possibilidade de definir a ordem dos arquivos e gerar numeração das “páginas” ao criar o PDF único.
65. Manter recurso para configurar controlar a numeração eletrônica dos arquivos digitais de forma permanente. Dessa forma, uma determinada folha de um arquivo digital (PDF), sempre terá um número de folha fixo, simulando os processos físicos.
66. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.
67. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas no serviços on-line
68. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
69. Manter controle de macrorregiões, contendo quais cidades cada uma engloba, para associação aos processos automaticamente, através do endereço da pessoa principal.

70. Possibilitar o controle das penalidades sofridas pelas partes em um processo, mantendo penalidades, situações (em recurso, transitado em julgado etc.) e descrições. Bem como informações de prazos, quando for suspensão, artigo de enquadramento e datas de publicações em edital.
71. Manter controle de matérias (artigos) em que a parte do processo se enquadrou numa possível infração.
72. Possibilitar a criação de formulários com perguntas específicas, determinando o tipo de resposta (objetiva e seu domínio ou subjetiva).
73. Possibilitar o preenchimento de formulários distintos as partes do processo
74. Possibilitar o registro do local onde se encontra o processo físico.
75. Possibilitar controlar a capacidade física do ambiente o qual os processos físicos são armazenados, informando a capacidade restante de armazenamento.
76. Possibilitar o acesso ao processo pelas partes (pessoas principais e secundárias), tendo um local público para visualização dos dados principais do processo. O acesso deve se dar através de uma chave de acesso (ou recurso similar) e possibilitar encaminhar uma URL para acesso.
77. Manter possibilidade de configurar em quais etapas o processo será considerado “público” para a visualização no cadastro de profissionais
78. Manter possibilidade de configurar se o processo poderá ser público para o profissional/empresa visualizar no Serviços On-line, bem como definir em qual etapa poderá aparecer.
79. Manter acesso aos arquivos digitais, do processo pelas partes, de forma configurada. Aparecendo somente os arquivos disponibilizados pelo conselho.
80. Manter controle de denúncias, com página pública, onde qualquer pessoa de forma identificada ou anônima consiga gerar um protocolo de denúncia contra uma empresa e relatar a mesma.
81. Possibilitar o denunciante incluir anexos à denúncia
82. Possibilitar no controle de denúncias gerar um processo de fiscalização, ético ou qualquer tipo para dar seguimento.
83. Manter controle das denúncias num painel, possibilidade a análise, aceitação e inclusão de unidade que será responsável por aquela denúncia.
84. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definir se pode denúncia anônima ou não.
85. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para geração de protocolo, definindo tipo de documento/protocolo, forma de entrega, situação e nível de sigilo.
86. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definição de Unidade/setor responsável pela recepção da denúncia (somente usuários dessa unidade/setor visualizarão).

87. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definição de texto padrão de instrução da tela inicial.
88. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definição de Texto padrão de instrução da tela de conclusão (Finalização da denúncia).
89. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para notificação por e-mail, sendo possível definir assunto e descritivo do e-mail com uso de parâmetros.
90. Possibilitar configurar por tipo de processo para que seja informado na tela do cadastro profissional/empresa que o mesmo possui processo em aberto conforme etapas específicas
91. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.
92. Recurso que possibilite a configuração de unidades que podem fazer a geração de determinado documento no processo.
93. Funcionalidade para que documentos gerados através do processo, possam ser pré-editados através do Word e em seguida carregados no sistema para geração final do documento em PDF.
94. Recurso para que documentos gerados no processo, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.
95. Recurso que possibilita as partes acessar o processo de forma completa, via usuário e senha, possibilitando a visualização dos andamentos, documentos anexos e partes do processo. Possibilidade de no mínimo as pessoas principais, secundárias e pessoas vinculadas às pessoas principais e secundárias devem ter acesso ao processo.
96. Funcionalidade que permita, na tela de acesso aos processos, a possibilidade de as partes realizarem manifestações no processo, incluindo arquivos para serem analisados num painel específico pelo usuário interno do conselho.
97. Recurso que possibilite configuração de quais manifestações no processo pode ir direto para o processo ou terão de passar por análise antes de fazerem parte dele.
98. Recurso de workflow automático para que usuários sejam notificados quando uma parte do processo fizer uma manifestação. Bem como ter recurso para filtrar essas notificações com no mínimo os seguintes filtros: Situação do processo, período da notificação, Tipo do processo, Classificação, Etapa e Último andamento.

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

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

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

<b>Características gerais</b>
1. Denomina-se gestão de documentos e protocolos, o módulo ou produto sistêmico com a finalidade de controlar e gerenciar os protocolos e os documentos, seja eles recebidos e/ou expedidos pelo Conselho.
2. Controlar / gerir documentos e protocolos conforme sua origem (Entrada, saída e Interno) para o Conselho, dessa forma identificando se foi recebido, expedido ou de uso interno do Conselho.
3. Possibilitar a emissão de recibo de protocolo em duas vias, havendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento/protocolo, número do documento e/ou protocolo, data/hora, nome do remetente, assunto, usuário de criação e unidade de criação
4. Possibilitar o envio do recibo de protocolo por e-mail quando a emissão do mesmo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.
5. Configuração para usar NOME SOCIAL quando emitido recibo do protocolo ao invés do nome.
6. Registrar características dos documentos e protocolos, contendo ao menos as seguintes informações: Tipo de documento, origem (Entrada, saída e Interno), número de protocolo e/ou documento, forma de entrega, data documento, situação do documento, nível de sigilo, data previsão (data para atendimento de um documento), assunto e observação.
7. Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho.
8. Possibilitar junto ao registro do documento/protocolo, o vínculo com cadastro, seja ele profissional, empresa e outras pessoas sem registro. Dessa forma não havendo a duplicidade de cadastro em módulo/sistemas diferente.
9. Possibilitar localizar documentos/protocolos com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenados: Número documento e protocolo, origem, Nome pessoa vinculado ao documento/protocolo, CPF/CNPJ, Período data documento/protocolo, Tipo de documento/protocolo, Situação do documento, Assunto, usuário de criação e unidade de criação.

10. Possibilitar localizar documentos/protocolos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.
11. Possibilitar definir e configurar data previsão por tipo de documento, dessa forma havendo controle dos protocolos/documentos quanto a resolução entre unidades e pessoas do Conselho.
12. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato do remetente/destinatário do documento/protocolo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.
13. Possibilitar acessar o cadastro completo da pessoa vinculada ao documento, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.
14. Possibilitar a adição/vínculo de arquivos digitais (DOC, PDF, JPEG, XML, PDF e etc.) em documentos e protocolos registrado no sistema. Dessa forma havendo uma associação entre o registro/controle das informações com arquivos digitais.
15. Possibilitar visualização dos documentos digitais.
16. Emitir etiquetas com informações e código de barra de documentos e protocolos, assim como dados de contato, cadastro e registro do remetente/destinatário, possibilitando a configuração de vários modelos pelo cliente.
17. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho.
18. Manter recurso de aviso através de mensagem no próprio sistema ao destinatário, sobre tramitação de documentos entre unidades e pessoas do Conselho.
19. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.
20. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.
21. Permitir a tramitação em lote de documentos.
22. Permitir a criação em lote de documentos.
23. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras.
24. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada).
25. Manter controle de quais tipos de documentos poderão ser utilizados por determinadas unidades (setores).

26. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo etc.
27. No registro das notificações possibilitar informar o tipo (AR, Sedex etc.), a data da postagem, pessoa que recebeu, número do recebimento, data do recebimento, data devolução, motivo da devolução e observações.
28. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta).
29. Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho.
30. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.
31. Manter relacionamento (vínculo) entre documento e protocolos. Ex.: Vincular um protocolo referente a requerimento ao documento resposta “ofício” emitido pelo Conselho.
32. Controlar do nível de sigilo dos documentos por usuários
33. Manter relatórios pré-estabelecidos com diversos critérios para ajudar nos controles necessários ao uso de documentos/protocolos
34. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários terão acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.
35. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.
36. Manter recurso de “assinatura eletrônica” para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”
37. Recurso que apresente quem assinou eletronicamente o documento, através de nome completo e data de quando ocorreu a assinatura, sem a necessidade de abrir o arquivo em PDF.
38. Possibilitar a assinatura eletrônica de forma coletiva para todos os documentos tramitados e recebidos à um determinado usuário.
39. Manter tela para a organização dos arquivos digitais em grupos/pastas
40. Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja a juntada dos arquivos.
41. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
42. Permitir controlar a documentação requerida de um determinado tipo de documento/protocolo, ou seja, conforme o tipo de documento ou protocolo criado o sistema apresentará uma relação de documentação a ser apresentada, onde o usuário deve conferir.

43. Possibilitar gerar taxas para determinados protocolos, ou seja, ao efetuar a abertura de um protocolo/tipo de documento o sistema deverá gerar uma taxa automaticamente.
44. Manter configuração para o conselho determinar qual taxa será emitida para um determinado tipo de documento (protocolo).
45. Recurso para informar se o documento/protocolo está cancelado, assim como sinalizar o cancelamento em todo o sistema/módulos, onde o documento é referenciado, seja no próprio registro de documentos/protocolos, serviços online, cadastro e processos. Dessa forma sinalizando ao usuário.
46. Quando o documento for cancelado, modificar o(s) arquivo(s) PDF anexados, colocando uma informação como “tarja” ou algo similar, informando o cancelamento, inutilizando-o. Dessa forma evitando usá-lo indevidamente.
47. Possibilitar configurar por tipo de documento, quais dados principais como: Origem (Entrada, saída ou Interno) forma de entrega, forma de notificação, nível de sigilo, assunto e situação, virão previamente preenchidos na criação/registo de um novo documento/protocolo. Dessa forma auxiliando e otimizando o trabalho do usuário interno do Conselho.
48. Possibilitar configurar por tipo de documento, a exigência de vinculá-lo a um processo, quando da sua criação.
49. Geração de modelos de documentos pré-preenchidos com dados do sistema (Ex.: Número do documento, Data criação do documento, Tipo de documento, Usuário de criação do documento, Nome do remetente/destinatário, Número de registro do remetente/destinatário entre outros).
50. Funcionalidade para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, possam ser gerados em PDF e WORD.
51. Recurso para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.
52. Recurso para autenticação de arquivos PDF recebidos ou expedidos pelo Conselho, dessa forma estabelecendo a veracidade do documento, assim como apresentando uma tarja ou algo similar no documento.
53. Configuração para permitir a pré edição de um modelo pelo word antes da sua geração em PDF.
54. Possibilidade de emitir ATA a partir de uma sessão de julgamento
55. Possibilidade de gerar documento com informações de processos para publicação em edital

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

8.28.7.1. Módulo com a finalidade de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964

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

### **Parte I – Lançamentos Orçamentários**

### **Parte II – Lançamentos Patrimoniais**

### **Parte III – Lançamentos Específicos**

### **Parte IV – Plano de Contas**

### **Parte V – Demonstrações Contábeis**

<b>Cadastro e tabelas</b>
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.
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 e 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.
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).
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis.
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias para mais e para menos e dotação adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.
10. Registrar e manter pré-empenhos.
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.
12. Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.

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).
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.
16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.
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.
22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
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).
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.
32. Registrar e manter a tabela natureza da despesa.

33. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
34. Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
35. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
36. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP (repetido com o item 30).
37. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os registros da despesa (liquidação e pagamento) e lançamentos contábeis, conforme MCASP.
38. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias através da Dedução Orçamentária, gerando automaticamente os registros dos lançamentos contábeis, conforme MCASP.
39. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.
40. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.
41. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
42. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.
43. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
44. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
45. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, classificando com em Programas&Pojetos e gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
46. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com ou sem retenção tributária, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.

47. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com as respectivas retenções tributárias e classificação de serviço prestados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
48. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.
49. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos
50. Registrar, manter e emitir a tabela das regiões de arrecadação.
51. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.
52. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.
53. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.
54. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.
55. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.
<b>Relatórios e Consultas</b>
56. Emitir/consultar o relatório Balancete.
57. Emitir/consultar o relatório Composição de Saldos Virados, evidenciando as inconsistências nas naturezas, débito e crédito, das contas contábeis.
58. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.
59. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.
60. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.
61. Emitir/consultar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
62. Emitir/consultar Proposta orçamentária.
63. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.
64. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.
65. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.
66. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.

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

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

132. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.
133. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.
134. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.
135. Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.
136. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.
137. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.
138. Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.
139. Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.
140. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.
141. Emitir as notas orçamentárias de transposição, transferência orçamentária, remanejamento orçamentário e reformulação orçamentária.
142. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.
143. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.
144. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.
145. Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).
146. Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.
147. Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.
148. Emitir/consultar o relatório de arrecadação.
149. Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.
150. Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.
151. Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.
152. Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.
153. Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.
154. Permitir consultar os pagamentos com autenticação bancária, possibilitando a geração dos comprovantes de autenticação bancária: Comprovante de Pagamento de Boletos(Caixa), Comprovante de Pagamento de Transferência(Caixa) e Comprovante de Pagamento de Transferência(Banco do Brasil).
<b>Funcionalidades Específicas</b>
155. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.
156. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.
157. Emitir/consultar a nota disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.
158. Emitir/consultar o relatório de disponibilidade orçamentária.
159. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.

160. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício. .
161. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.
162. Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.
163. Geração/exporação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.
164. Geração/exporação do arquivo para alimentação da DIRF.
165. Geração/exporação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) com base nos darfs gerados no sistema, permitindo o preenchimento dos dados da pessoa jurídica / responsáveis do ente público.
166. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf, com base nas informações do contribuinte (R-1000) e Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados (R-2010).
167. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aos Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, Retenções na fonte - Pessoa Jurídica e Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados (R-4010 e R-4020 e R-4040 respectivamente).
168. Permitir o cadastro de filiais para geração de eventos da EFD-REINF.
169. Permitir classificar o pagamento da despesa com base filiais cadastradas para geração de eventos da EFD-REINF.
170. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para os eventos de consolidação como Reabertura dos eventos periódicos (R-2098), Fechamento dos eventos periódicos(R-2099) e Exclusão de eventos(R-9000), que estão relacionados à série 2.000.
171. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para o evento de consolidação de Reabertura e fechamento dos eventos periódicos (R-4099), que está relacionado à série 4.000.
172. Imprimir e controlar a emissão de cheques.
173. Registrar e manter a programação de pagamentos.
174. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.
175. Registrar e manter a programação de recebimentos.
176. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML, permitindo a emissão dos relatórios Conferência do Arquivo de Integração – Sintético, Conferência do Arquivo de Integração – por bloco e Resumo de Integração Contábil.

177. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.
178. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.
179. Possibilitar o desfazimento da importação da receita.
180. Importar folha de pagamento a partir de arquivo XML, conforme acordo com layout pré-definido pelo fornecedor do sistema de controle contábil, orçamentário e financeiro contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo: Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.); Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.); Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.); Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores); Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal) e; Bloco F – Estorno de pagamentos.
181. Possibilitar o desfazimento da importação da folha.
182. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.
183. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.
184. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras com as informações da chave PIX do favorecido como Telefone, C.P.F. C.N.P.J., Chave Aleatória e Dados bancários para os gerenciadores financeiros dos Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.
185. Possibilitar a consulta e emissão do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas com as informações: Natureza de rendimento, nome do favorecido, C.P.F./C.N.P.J., base de cálculo tributária, valor retido e total.
186. Possibilitar a exportação das informações do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas nos formatos pré-definidos: XLSX, RTF, Image, XML Detalhado, TXT Simplificado Benner, TXT Simplificado TOTVS e TXT Simplificado TOTVS - Mov. Financeiro.
187. Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).
188. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.
189. Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.
190. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.

191. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados de restos a pagar para efetivação, possibilitando a geração das liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.
192. Consultar e emitir a relação de pagamentos autorizados.
193. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.
194. Importar o arquivo de extrato bancário nos formatos TXT, CSV, XLS e XLSX da Caixa Econômica Federal, para conciliação bancária.
195. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.
196. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.
197. Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.
198. Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.
199. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.
200. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.
201. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.
202. Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).
203. Permitir o estorno de tributos recolhidos.
204. Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
205. Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.
206. Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.
207. Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.
208. Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário) .
209. Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).
210. Permitir vincular a classificação de serviços prestados, evento séries R2000 e R4000, de forma coletiva nas liquidações e movimentos financeiros cadastrados no sistema.

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

224. Bloquear a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.

225. Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.

226. Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status "Autorizado" ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.

227. Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, N° Receita, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, N° Documento, Processo, Quantidade, Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.

228. Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações N° Empenho, Tipo, Valor. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, N° Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, N° Contrato, Histórico.

229. Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações N° Empenho, N. ° Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, N° Documento, Emissão doc. Fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.

230. Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações N° pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N. ° Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N. ° forma pagamento, Cód. Autenticação bancária, Tipo documento, N. ° documento, Emissão doc. Fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.
231. Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.
232. Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.
233. Permitir alterar / inativar a conta contábil associada ao tributo para casos de alteração no plano de contas do ente público, gerando a escrituração contábil do saldo do passivo a recolher para a nova conta contábil.
234. Permitir a emissão da relação de registros extraorçamentários da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Balanço Financeiro em excel customizável.
235. Permitir exportar para área de transferência os relatórios, demonstrações contábeis e notas: Nota de Liquidação com simulação de Tributos, Nota de Liquidação de Restos a Pagar, Nota de Reformulação, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Balanço Orçamentário, Balancete; Comparativo da Receita e Comparativo da Despesa.
236. Exportar arquivo com os registros relacionados à Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMR/ISS, conforme layout do Sistema de Gestão, Fiscalização e Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do Distrito Federal.
237. Possibilitar a consulta e a aprovação das solicitações do planejamento orçamentário da despesa (dotação inicial) e da alteração orçamentária da despesa (reformulações) oriundas do Programas&Projetos.Net.
238. Possibilitar ocultar os dígitos iniciais e os dois dígitos verificadores nos relatórios que possuem o C.P.F. do responsável referente à despesa orçamentária, receita orçamentária, demonstrações contábeis e orçamento.
239. Bloquear cadastro de transposição da despesa orçamentária entre categoria econômica distinta (Despesa corrente vs Despesa de capital).
240. Possibilitar a consulta, cadastro e emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais(DARF) com base nas retenções tributárias, periodicidade tributária, período de apuração e variação tributária.
241. Bloquear lançamentos contábeis manuais entre contas contábeis com atributos permanentes vs atributos financeiros.

242. Permitir adicionar restrição ao favorecido, emitindo mensagem de alerta ao selecioná-lo para geração de despesas orçamentárias dentro do sistema.
243. Permitir o bloqueio/desbloqueio dos saldos dos Restos a Pagar Não Processados Prorrogados, que ultrapassaram 1(um) ano e 6(seis) meses da data de inscrição no sistema, gerando os respectivos reflexos contábeis.
244. Promover a importação de múltiplos arquivos através retorno bancário (CNAB Receita), possibilitando a emissão da relação de arquivos utilizado na importação.
245. Registrar, manter e consultar múltiplos dados bancários associados aos fornecedores / favorecidos.
246. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA com base nos pagamentos cadastrados para pessoa física no sistema.
247. Possibilitar a importação de valores orçamentários da dotação inicial e reformulação da receita com base nos arquivos modelos disponibilizados (XLS, XLSX, CSV e TXT).
248. Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, as notas: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Empenho / Anulação;</li> <li>· Lançamento Contábil;</li> <li>· Liquidação / Cancelamento de restos a pagar;</li> <li>· Liquidação / Cancelamento;</li> <li>· Movimentações;</li> <li>· Pagamento / Estorno de Restos a Pagar</li> <li>· Pagamento / Estorno;</li> <li>· Recebimento;</li> <li>· Reformulação e;</li> <li>· Suprimentos de Fundos;</li> </ul>
249. Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, os relatórios, demonstrações contábeis e notas: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Balancete;</li> <li>· Balanço Financeiro;</li> <li>· Balanço Orçamentário;</li> <li>· Balanço Patrimonial;</li> <li>· Centro de Custo Sintético;</li> <li>· Comparativo da Despesa;</li> <li>· Comparativo da Receita;</li> <li>· Composição de Saldos Virados;</li> <li>· Composição dos fornecedores Diversos;</li> <li>· Comprovante Anual de Retenção;</li> <li>· Comprovante de Imposto de Renda;</li> </ul>

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

- Razão por Centro de Custo;
- Razão por Evento;
- Recibos de Pagamentos / RPA;
- Reformulação;
- Relação de Adiantamentos/Despesas com Suprimentos;
- Relação de Conferência de Saídas Financeiras;
- Relação de Créditos;
- Relação de Empenhos por Modalidade;
- Relação de Empenhos;
- Relação de Inscrições Restos a Pagar;
- Relação de Lançamentos;
- Relação de Liquidações com Retenção;
- Relação de Liquidações;
- Relação de Movimentações;
- Relação de Pagamentos com Retenção;
- Relação de Pagamentos Mensais de Restos a Pagar;
- Relação de Pagamentos Restos a Pagar;
- Relação de Pagamentos;
- Relação de Plano de Contas;
- Relação de Rendimentos Favorecidos Imunes / Isentos;
- Relação de Saldos Iniciais;
- Relação Empenhos por Centro de Custos;
- Relatório de Disponibilidade Orçamentária;
- Retenção ISS e;
- Transposições.

250. Possibilitar vincular a natureza de pagamento e rubrica às contas contábeis da Despesa Orçamentária.

251. Consultar e emitir o relatório Natureza de Pagamento e Rubrica dos pagamentos orçamentários no período.

252. Possibilitar acesso público para consultar e emitir o Comprovante de Imposto de Renda, validando o acesso via C.N.P.J ou C.P.F., Data nascimento, CAPTCHA, além de permitir enviar comprovante ao e-mail do favorecido cadastrado.

253. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos via cartão corporativo, gerando automaticamente:

- Empenho da despesa;
- Liquidação da despesa;
- Pagamentos referente à utilização do cartão corporativo até o saldo da liquidação da despesa e;
- Escriturações contábeis.

#### 8.28.8. **Requisitos funcionais do módulo de controle de centro de custos**

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

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

<b>Cadastros e Tabelas</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.
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
3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas
4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)
<b>Relatórios e Consultas</b>
5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos
6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos
7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético
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
9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético
10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos
12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos
13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos
14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos
15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos
16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos
17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos
18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento
19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento
<b>Funcionalidades Específicas</b>

20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.
21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
23. Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.
24. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação, possibilitando a ordenação por nome ou por código (crescente).
25. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.
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.
27. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.
28. Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.
29. Permitir a reestruturação da tabela de centro de custos ao longo do exercício orçamentário, sendo possibilitado: Comparar a tabela de centro de custos atual vs nova tabela de centros de custos, realizar De/Para entre centro de custos atuais vs novos centros de custos e inativar os centros de custos antigos.

#### 8.28.9. **Requisitos funcionais do módulo de controle patrimonial**

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

<b>Cadastro e tabelas</b>
1. Registrar e manter o cadastro de bens móveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.
2. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades, localizações e responsáveis.
3. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar
4. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar

5. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis
6. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes
7. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis e Intangíveis permitindo o registro dos empréstimos dos bens de forma individual e coletiva (em lote)
8. Registrar e manter o cadastro de bens móveis em manutenção/reparo
9. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor
10. Registrar e manter Unidades (departamentos)
11. Registrar e manter cargos
12. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens
13. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado
14. Consultar as informações dos bens móveis e imóveis cadastrados com detalhes da depreciação
15. Registrar a depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.
16. Registrar a depreciação de bens móveis, imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico
17. Possibilitar o desfazimento de depreciação de bens móveis e imóveis
18. Permitir a readequação do valor contábil do bem
19. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar
20. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar
21. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis
22. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens
23. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis
24. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo
25. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)
26. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens
27. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens
28. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis
30. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis
31. Registrar e manter a tabela de tipos de bens intangíveis
32. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens
33. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens

34. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis
35. Permitir o cadastro de inventário de bens móveis por unidade, registrando o período e o inventariante
36. Registrar e manter o cadastro de bens intangíveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.
37. Registrar e manter o cadastro de bens imóveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, estado de conservação, cartório, registro, folha, livro, nº processo de compra, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, nº da liquidação, endereço e foto do bem.
38. Permitir consultar as informações dos bens intangíveis com detalhes da amortização
39. Registrar a amortização de bens intangíveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.
40. Registrar a amortização incidente sobre ativo reavaliado para bens intangíveis de forma automática.
41. Possibilitar o desfazimento da amortização de bens intangíveis
<b>Consultas e relatórios</b>
42. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis dos bens móveis e imóveis por período e tipo de bem
43. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética
44. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica
45. Emitir / consultar relação de bens não depreciados
46. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações dos bens móveis e imóveis
47. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período
48. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)
49. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)
50. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis
51. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem
52. Emitir / consultar a relação do analítica do acervo patrimonial do Imobilizado (bens móveis) e do Intangível
53. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial de bens móveis
54. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel

55. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados
56. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato
57. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais de Bens móveis
58. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados
59. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações
60. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário de bens móveis
61. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade com a possibilidade de exibição do valor da depreciação acumulada e do valor líquido de cada bem
62. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável
63. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel
64. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis
65. Emitir o gráfico de evolução patrimonial
66. Emitir a ficha individual analítica do bem móvel com suas características completas e sua foto.
67. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.
68. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem
69. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética
70. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica
71. Emitir / consultar relação de bens não depreciados
72. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações
73. Emitir / consultar a relação de bens imóveis
74. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados
75. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel
76. Emitir/consultar relação de reavaliações de bens imóveis
77. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis
78. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel
79. Emitir / consultar o inventário de forma sintética
80. Emitir / consultar o inventário de forma analítica
81. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis e bens intangíveis.
82. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis
83. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis com a possibilidade de exibição da foto do bem vinculada ao cadastro

84. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos
85. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis em manutenção / reparos.
86. Possibilidade de realizar a integração com o SISCO.NET e realizar diversas configurações para o SISPAT
87. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Acervo Patrimonial
88. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis, imóveis e intangíveis
89. Emitir / consultar a relação de incorporações bens móveis
90. Emitir a relação de incorporações de bens imóveis
91. Emitir relatório de apurações dos valores líquidos dos bens móveis e imóveis
92. Emitir/consultar relação de cargos
93. Emitir/consultar relação de responsáveis
94. Emitir/consultar relação de amortizações dos bens intangíveis
95. Emitir/consultar relação de amortizações acumuladas dos bens intangíveis - Sintético
96. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por conta
97. Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis
98. Emitir/consultar relação de bens intangíveis desconhecidos
99. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por unidade
100. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por responsável
101. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por classe de bem
102. Emitir/consultar relação analítica do acervo patrimonial do intangível
103. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - bem intangível
104. Emitir/consultar a relação valores residuais bens intangíveis
105. Emitir/consultar a relação de reavaliações de bens intangíveis
106. Emitir/consultar a relação de bens intangíveis emprestados
<b>Funcionalidades Específicas</b>
107. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis
108. Registrar a depreciação de forma automática com base no tipo de bem e por período específico.
109. Registrar a depreciação incidente sobre ativo reavaliado de forma automática.
110. Possibilidade de desfazimento de depreciação.
111. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.
112. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.

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

#### 8.28.10. **Requisitos funcionais do módulo de gestão do portal da transparência**

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

#### **Funcionalidades para o Administrador do Portal**

1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.

3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.
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).
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)
11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.
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>
16. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.
17. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.
18. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.

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

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

43. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.
44. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.
45. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.
46. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.
47. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.
48. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.
49. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.
50. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.
51. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.
52. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e cursos cadastrados no sistema.
53. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)
54. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes
<b>Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador</b>
55. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.
56. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.
57. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.
58. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.
59. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.
60. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.
61. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)
62. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.
63. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.
64. Apresentar gráfico com informações da distribuição por prazo de resposta do sistema eletrônico de ouvidoria (e-OUV).
<b>Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão</b>

65. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.
66. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.
67. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.
68. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.
69. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.
70. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.
71. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail
72. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.

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

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

<b>Cadastros e tabelas:</b>
1 . Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.
2. Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.
3. Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.

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

27. Manter cadastro de Setor Tramitação
28. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço
29. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
30. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato
31. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.
32. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados ao Contrato
33. Manter cadastro de Tipos de Serviço
34. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço
35. Manter cadastro de Unidades
36. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal
37. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato
38. Manter cadastro dos Atestos dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos
39. Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Compra, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos
40. Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Serviço, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos
41. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário
42. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação
43. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso I
44. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso II
45. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.
46. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.
47. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
48. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)
49. Manter cadastro de Autorizadores (funcionários)
50. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)

51. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)
52. Manter cadastro de Convênios
53. Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores
<b>Consultas e relatórios</b>
54. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço
55. Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.
56. Relatório de Acompanhamento financeiro
57. Relatório de Anexos e Assinaturas Eletrônicas, incluindo informações sobre anexos e assinaturas de Contratos, Convênios, Processos de Compras/Serviços, Ordens de Compra, Ordens de Serviço e Solicitações
58. Relatório de Atesto do Contrato
59. Relatório de Contratos
60. Relatório de Contratos Vinculados a Empenhos
61. Relatório de Pagamentos do Contrato
62. Relatório de Fiscais por Contrato
63. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato
64. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.
65. Relatório de Ordem de Compra
66. Relatório de Ordem de Compra por Item
67. Relatório de Ordem de Serviço
68. Relatório de Processo de Compra/Serviço
69. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra
70. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo
71. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento
72. Relatório de Resumo do Contrato
73. Relatório Resumo do contrato Modelo 1
74. Relatório Resumo do contrato Modelo 2
75. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço
76. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço
77. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço
78. Relatório Extrato do Contrato
79. Relatório Ficha de aprovação de compra
80. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo
81. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1
82. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2
83. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 3

84. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 4
85. Relatório Nota de Ordem de Compra
86. Relatório Nota de Ordem de Serviço
87. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço
88. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal
89. Relatório Plano Anual de Contratação contendo todas as solicitações de compra e/ou serviço do exercício
90. Relatório Termo de repactuação do Contrato
91. Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor
92. Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento
93. Relatório Analítico por Fornecedor
94. Relatório de Convênios
95. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios
96. Relatório de Vínculos por Pessoa
97. Relatório de Unidades
98. Relatório Relação de Itens de Compras.
<b>Funcionalidades específicas:</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.
100. Emissão de alerta de Convênios a Vencer, incluindo dados do número de convênio, modalidade, vigência, valor e objeto. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o responsável do convênio.
101. Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.
102. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato
103. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra
104. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato
105. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
106. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato
107. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário
108. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações
109. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.

110. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante
111. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail
112. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail
113. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail
114. Rotina de envio de e-mail de cadastro de Solicitação ao Gestores de Solicitações
115. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
116. Rotina de solicitação de reserva orçamentaria da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
117. Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
118. Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
119. Rotina de controle de saldo para Contratos de Registro de Preço
120. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato
121. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato
122. Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.
123. Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.
124. Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.
125. Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.

126. Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações N° do contrato, N° Processo, N° Processo de compra, N° licitação, Aditivo N°, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.
127. Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações N° Ordem, Data, Situação, Contrato, N° Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, N° Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.
128. Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.
129. Possibilitar a edição de solicitação não autorizada e enviar novamente para autorização.
130. Possibilitar a exportação das informações comuns da Licitação para o Contrato.
131. Integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo a publicação dos processos e dos contratos cadastrados no sistema de compras.

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

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

<b>Cadastros e tabelas</b>
1. Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras
2. Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)
3. Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (Funcionários do Conselho)
4. Manter cadastro de Almoxarifados
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
6. Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços
7. Manter cadastro de autorização de pedidos
8. Manter cadastro de Autorizadores por Unidade
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

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

39. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis
40. Relatório Consulta da contagem de inventário
41. Relatório Consulta de comparação
42. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre
43. Relatório de Movimentações por Centro de custos
44. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos
45. Relatório de Movimentações por item
46. Relatório de Movimentações por Unidade
47. Relatório de Pedidos no período
48. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens
49. Relatório Estoque abaixo do mínimo
50. Relatório Estoque atual por item
51. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens
52. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens
53. Relatório Inventário por Ano
54. Relatório Itens sem movimentação
55. Relatório Lista de compras por item
56. Relatório Ponto de Reposição
57. Relatório Posição de estoque
58. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)
59. Relatório Relação de movimentações por Grupo
60. Relatório Relação de Ordens de Compras
61. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues
62. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados
63. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos
64. Emissão da nota de atendimento de pedido
65. Emissão da nota de inventário
66. Relatório Relação de Consumo de Itens
67. Relatório Relação de Ordem de Compra/Recebimentos
68. Relatório de Itens agrupado por Subclasse CNAE
<b>Funcionalidades Específicas</b>
69. Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta
70. Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida
71. Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar
72. Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado
73. Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado

74. Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário
75. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras
76. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência
77. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)
78. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços
79. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar
80. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema
81. Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas
82. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização
83. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos
84. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens
85. Alerta de quantidade máxima e mínima de estoque na Ordem de Compra
86. Permitir exclusão de movimentações
87. Integração do recebimento de ordem de compra com liquidações do sistema contábil
88. Rotina de recebimento direto de Ordem de Compra
89. Permitir impressão de etiquetas com código de barras.

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

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

<b>Cadastro e tabelas</b>
1. Manter cadastro de Aeroportos.
2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação.
3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.
4. Manter cadastro de Autorizadores.
5. Manter cadastro de Câmaras.
6. Manter cadastro de Cargos.
7. Manter cadastro de Companhias aéreas.
8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.
9. Manter cadastro de Despesas Padrões.
10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.

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

42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;
54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;
55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.
60. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.
61. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.
62. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.
63. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.
64. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.
65. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.
66. Visualizar e emitir relatório de Certidões de Isenção INSS.
67. Visualizar e emitir relatório de despesas e passagens.
68. Visualizar e emitir relatório Sintético de eventos por passageiro.
69. Visualizar e emitir lista de participantes do Evento, possibilitando inserir observações e controle de presença.
<b>Funcionalidades Específicas</b>
70. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.
71. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.
72. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.

73. Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.
74. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.
75. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.
76. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.
77. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.
78. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.
79. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.
80. Emitir alerta por e-mail do Processo de viagem ao passageiro.
81. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.
82. Permitir o anexo de documentos ao evento.
83. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.
84. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.
85. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
86. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.
87. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
88. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.
89. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.
90. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.
91. Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.
92. Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
93. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.
94. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.

95. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.
96. Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
97. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.
98. Permitir vincular empenho do sistema de controle orçamentário no cadastro de despesa.

#### 8.28.14. **Requisitos funcionais do módulo de controle de Licitações**

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

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

24. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação
25. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação
26. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.
27. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.

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

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

<b>Cadastros e tabelas:</b>
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: <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>
2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.
3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.
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.

5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).
6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.
7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.
9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.
10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.
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.).
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório

#### 8.28.16. Outros requisitos funcionais

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

9. Oferecer mecanismos de ajuda dentro das telas do sistema, possibilitando ao usuário dirimir pequenas dúvidas sobre a utilização das telas do sistema.

10. Permitir a impressão dos relatórios emitidos pelos módulos do sistema.

11. Permitir a exportação dos relatórios emitidos pelos módulos do sistema para arquivos em formato digital, incluindo, pelo menos, os formatos CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX e PDF.

#### 8.29. **Requisitos não-funcionais**

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

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

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

#### 8.30. **Serviço de suporte técnico e manutenção do software**

8.30.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização, a otimização, a atualização da solução e a recuperação do sistema em caso de falhas ou desastres, durante a vigência do contrato.

8.30.2. A atualização da solução se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão (release), a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de patch de correção, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Conselho e indicar a forma de obtenção e os defeitos que serão corrigidos pelo patch. Em ambos os casos, a comunicação deve ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do lançamento de nova versão ou solução de correção.

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

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

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

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

8.30.7. 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:

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

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

8.30.7.2. Somente serão contabilizadas horas úteis para fins de aferição do prazo de atendimento.

8.30.7.3. Em casos de reabertura de chamados o prazo será iniciado novamente a contar do registro da reabertura do chamado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.30.7.16. **Dúvida Importante:** questionamentos relevantes para o aprimoramento da operação ou compreensão do sistema, que não resultam em impactos imediatos ou graves, mas são valiosos para o uso eficiente do software a longo prazo e visam aperfeiçoar processos.

8.30.7.17. Esta categoria também é destinada a pedidos de suporte que requerem um acompanhamento passo a passo de processos complexos, que demandam um tempo considerável de execução, múltiplas interações com o cliente, pausas para processamento de dados, verificações e ajustes com base nos resultados obtidos. O apoio operacional ofertado nesse tipo de demanda reflete o compromisso da equipe de suporte em oferecer uma assistência mais detalhada, implicando um SLA que reconheça a natureza prolongada dessas atividades.

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

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

8.30.7.20. **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.

8.30.7.21. **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.

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

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

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

8.30.7.25. Cabe a CONTRATADA decidir aceitar ou declinar consultas que considere muito distante da sua área de expertise ou que exijam uma análise mais aprofundada do que a capacidade de sua equipe de suporte.

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

8.30.7.27. **Manutenção Evolutiva por Exigências Legais:** a CONTRATADA compromete-se a implementar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, manutenções evolutivas necessárias para a adaptação da solução às novas exigências da legislação aplicável de maneira geral aos conselhos de fiscalização profissional. Esta cobertura inclui ajustes em funcionalidades já existentes para garantir a conformidade contínua com as alterações legislativas.

8.30.7.28. **Análise de Manutenções Evolutivas Não Legais:** será responsabilidade da CONTRATADA a análise de solicitações de manutenções evolutivas que não derivem diretamente de novas exigências legais. A decisão sobre a realização dessas manutenções sem custos adicionais será baseada em critérios definidos pela CONTRATADA. Isso inclui manutenções motivadas por normativos e regulamentações específicas à categoria profissional do conselho, incluindo, mas não se limitando, a orientações do Conselho Federal pertinentes.

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

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

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

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

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

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

8.30.7.35. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como

“data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação.

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

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

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

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

### 8.31. **Melhorias evolutivas**

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

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

8.31.3. A CONTRATADA fará uso de “Banco de horas para melhorias evolutivas” para a implementação de novas funcionalidades, não previstas neste termo de referência, para a realização de novas integrações com sistemas do CRAGO ou de outros fornecedores, ou para quaisquer outras melhorias da solução adquirida.

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

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

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

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

8.31.8. As horas de serviço técnico especializado serão utilizadas pelo CRAGO sob demanda, de acordo com as necessidades do Conselho e sem garantia de consumo mínimo.

## 9. **DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

9.1. Para fins de habilitação, a CONTRATADA precisará comprovar os seguintes requisitos:

### 9.1.1. **Habilitação jurídica**

9.1.1.1. ser instituição brasileira;

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

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

9.1.1.4. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas

da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

### **9.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

9.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

9.1.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.1.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.1.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.9. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE as condições de qualificação deverão ser reapresentadas

### **9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

9.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.1.3.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.1.3.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.1.3.2.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

9.1.3.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital- ECD ao Sped.

9.1.3.2.5. Caso a empresa contratada apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor total estimado da contratação.

9.1.3.2.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **9.1.4. Qualificação Técnica**

9.1.4.1. Capacidade Técnica Operacional

#### 9.1.4.1.1. Registro ou Inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração Goiás – CRAGO

9.1.4.1.1.1. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Goiás, deverá apresentar a comprovação do registro secundário, efetuado no CRAGO.

9.1.4.1.2. Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, que comprove a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, visando atendimento aos itens de implantação, migração, suporte e manutenção evolutiva que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado ou visado (o atestado) no Conselho Regional de Administração do Goiás – CRAGO, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão, dentro de seu prazo de validade.

9.1.4.1.2.1. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Goiás, deverá apresentar o atestado registrado no CRA da sua Região e devidamente visado do CRAGO.

#### 9.1.4.2. Capacidade Técnica Profissional

9.1.4.2.1. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviço, um profissional Administrador na função de Responsável Técnico, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica na execução de serviços de características semelhantes ao objeto licitado, que comprove a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, visando atendimento aos itens de implantação, migração, suporte e manutenção evolutiva que permita a avaliação da capacidade de atendimento devidamente registrado ou visado no CRAGO, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão, dentro de seu prazo de validade.

9.1.4.2.1.1. O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

9.1.4.2.1.2. O Profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnica operacional deverá participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior desde que aprovada pela Administração e certificada pelo CRAGO.

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

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

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

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

9.1.5.1. Para comprovação de disponibilidade do aparelhamento necessário para realização dos serviços a empresa deverá apresentar documento que comprove possuir datacenter ou que comprove a locação deste, ou que comprove a disponibilidade do serviço em nuvem, com as qualificações e serviços estabelecidos no objeto;

9.1.5.2. Para comprovar sua qualificação técnica OPERACIONAL, a empresa deverá SER REGISTRADA

NO CRA e fornecer certidões ou atestados, regularmente registrado / visado no Conselho Regional de Administração do Goiás - CRAGO, que demonstrem SUA CAPACIDADE OPERACIONAL na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, visando atendimento aos itens de implantação, migração, suporte e manutenção evolutiva;

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

9.1.5.3.1. Certificação PMP;

9.1.5.3.2. Certificação ITIL V3 Foundation;

9.1.5.3.3. Certificação CTFL ou CBTS;

9.1.5.3.4. Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução;

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

9.1.5.5. Comprovação de que a CONTRATADA é fabricante da Solução ERP ofertada;

## **10. O CUSTO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. O valor máximo permitido por item é o valor referenciado na tabela abaixo.

10.3.

Para atender essa contratação, foi realizada consulta a preços praticados no mercado, planilhando seu resultado conforme se segue na tabela abaixo:

APURAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS				
Item	Módulos	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL/ANUAL
1	Banco de horas para serviços de treinamento, consultoria, acompanhamento operacional.	Horas	40 Sob demanda	R\$ 13.354,80
2	Controle Cadastral e Financeiro de Pessoas Físicas e Jurídicas	Mensal	12	R\$ 141.600,00
3	Controle dos Processos	Mensal	12	R\$ 56.400,00
4	Controle Fiscalização	Mensal	12	R\$ 56.400,00
5	Controle de Documentos e Protocolos	Mensal	12	R\$ 28.800,00
6	Controle Contábil, Orçamentário e financeiro	Mensal	12	R\$ 37.200,00
7	Controle dos Bens Patrimoniais	Mensal	12	R\$ 18.000,00
8	Gestão do Portal da Transparência.NET	Mensal	12	R\$ 18.000,00
9	Controle dos materiais de consumo (Almoxarifado)	Mensal	12	R\$ 18.000,00
11	Controle por Centro de Custos	Mensal	12	R\$ 10.800,00
13	Controle das Licitações	Mensal	12	R\$ 10.800,00
12	Gestão dos relatórios enviados ao TCU	Mensal	12	R\$ 10.800,00
13	Controle das Compras e Contratos	Mensal	12	R\$ 25.200,00
14	Controle das viagens, passagens e diárias – SISPAD.NET	Mensal	12	R\$ 25.200,00
				R\$ 465.140,40
				R\$ R\$ 465.140,40

10.4. A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente do centro de custo dos recursos orçamentários 6.2.2.1.1.01.04.04.038 - Serviço de Manutenção Sistema de Informática

#### 11. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

11.1. O Contrato vigorará pelo prazo de 60(sessenta) meses a contar de sua assinatura.

11.2. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogados sucessivamente, a critério do CONTRATANTE, respeitada a vigência máxima decenal, em conformidade com o artigo 107 da Lei nº 14.133/21, mediante envio de correspondência à CONTRATADA, solicitando sua manifestação quanto à prorrogação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência ao vencimento do Contrato, devendo a resposta ser manifestada no prazo de 10 (dez), após o recebimento da consulta sobre a prorrogação.

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

- I - Prestação regular dos serviços;
- II - Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;
- III - Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;

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

V - Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

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

11.5. **Do reajuste:** O preço consignado no contrato para os serviços de natureza contínua será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA, mantido pelo IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses de Contrato.

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

## 12. DO QUANTITATIVO DE FORNECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

### LOTE ÚNICO

Valores máximos para os serviços de customização					
Item	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Estimado Total
1	-Banco de horas para customização (eventuais melhorias evolutivas aos módulos)	Horas	40	R\$	R\$
Valores máximos para os serviços de customização					R\$

Valores máximos para Locação e prestação de serviços de suporte e manutenção corretiva			
Item	Módulos para efetuar os seguintes controles	Valor Mensal	Valor Estimado Anual
2	Controle Cadastral e Financeiro de Pessoas Físicas e Jurídicas		
3	Controle de Processos		
4	Controle Fiscalização		
5	Controle de Documentos e Protocolos		
6	Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro		

7	Controle de Bens Patrimoniais		
8	Gestão do Portal da Transparência		
9	Controle de Materiais de Consumo (Almoxarifado)		
10	Controle por Centro de Custos		
11	Controle das Licitações		
12	Gestão dos relatórios enviados ao TCU		
13	Controle das Compras e Contratos		
14	Controle das viagens, passagens e diárias		

**12.1. Valor total máximo para todos os itens R\$ - 00,0000**

Na contratação deverão estar contempladas todas as fases de implantação dos módulos contratados que necessitarem, tais como:

Serviços de migração de dados entre sistemas (considerando o que está sendo utilizado no momento);

Os serviços de migração serão realizados somente em caso da futura contratada ser empresa diferente da atual prestadora. De forma que a atual prestadora poderá participar do certame, entretanto, em caso de se tornar vencedora não cobrará nenhum valor referente a migração.

Os serviços de Implantação, instalação, configuração e parametrização serão cobrados de acordo com os módulos aderidos pelo CRAGO. De forma que a atual prestadora poderá participar do certame, entretanto, em caso de se tornar vencedora cobrará apenas a implantação dos módulos ainda não utilizados pelo Conselho, com exceção dos módulos da área meio que já é parametrizado conforme legislação vigente

12.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico;

12.3. Valor mensal e anual do lote (UTILIZAR DUAS CASAS DECIMAIS);

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

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

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

12.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte

os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

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

12.11. Os valores ofertados para o Lote deverão considerar os custos unitários referenciados para os itens vedada a utilização do desconto linear, bem como a oferta de valores zerados.

12.12. A disputa se dará pelo valor total do lote, mas a planilha com os custos unitários deverá ser encaminhada pela vencedora, mediante convocação do pregoeiro.

12.13. As planilhas que mantiverem valores superiores aos estimados neste instrumento serão desclassificadas.

## **13. DEVERES E RESPONSABILIDADES**

### **13.1. DA CONTRATADA**

13.1.1. São obrigações da CONTRATADA:

13.1.2. Solucionar quaisquer dúvidas sobre os sistemas, através de telefone, whatsapp, e-mail, ferramentas via conexão remota ou visita técnica (caso seja necessário);

13.1.3. Observar rigorosamente os prazos de atendimento definidos neste termo de referência;

13.1.4. Em caso de necessidade do CONTRANTE, os serviços serão prestados fora dos dias e horários previstos neste termo de referência, mediante comunicação prévia do CONTRATANTE com antecedência de 24 horas;

13.1.5. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema;

13.1.6. Responsabilizar-se pela integridade dos dados cadastrados no Banco de Dados, inclusive nas situações de quedas de energia e falhas de hardware/software;

13.1.7. Disponibilizar ao CONTRATANTE, sem custos, as atualizações realizadas do(s) sistema(s), durante a vigência total do Contrato;

13.1.8. A CONTRATADA deverá manter atualizados os softwares implantados, dando suporte ao usuário cadastrado para acesso às alterações;

13.1.9. Disponibilizar para o CONTRATANTE informações sobre a utilização dos sistemas em português, seja por meio eletrônico ou impresso;

13.1.10. Iniciar os serviços contratados imediatamente após a assinatura do contrato;

13.1.11. Executar os serviços objeto da contratação com eficiência, competência, diligência, idoneidade e zelo, conforme as disposições estabelecidas no termo de referência;

13.1.12. Realizar seus serviços dentro dos padrões de qualidade, com conhecimento de tecnologia de ponta, buscando conferir ao CONTRATANTE o melhor respaldo no desenvolvimento de suas atividades;

13.1.13. Executar fielmente os serviços previstos no termo de referência, conciliando os interesses, necessidades e conveniências do CONTRATANTE;

- 13.1.14. Executar o objeto do termo de referência com qualidade de modo a atender as exigências do CONTRATANTE, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução do termo de referência com ênfase na ordem constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança;
- 13.1.15. Cuidar para que os profissionais destinados à execução dos serviços objeto não tenham qualquer vínculo trabalhista com o CONTRATANTE, sendo, exclusivamente, remunerados pela CONTRATADA e a ela vinculados;
- 13.1.16. Ressarcir eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia, negligência, imprudência, irregularidades cometidas na execução do objeto do termo de referência, mesmo que por seus empregados, prepostos ou outros, e desde que sejam decorrentes de sua comprovada culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, ficando desde já assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e ampla defesa., com todos os meios e recursos a ela inerentes.
- 13.1.17. Comunicar por escrito ao CONTRATANTE quaisquer problemas ou fatos impeditivos relacionados à execução do Contrato;
- 13.1.18. Manter as condições de regularidade fiscal até o encerramento do Contrato;
- 13.1.19. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação;
- 13.1.20. Responsabilizar-se por todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, inclusive impostos, taxas, emolumentos incidentes sobre o objeto do contrato, e tudo que for necessário para a fiel execução dos serviços contratados, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades ou ônus referente aos mesmos;
- 13.1.21. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação exigidas para a contratação;
- 13.1.22. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos prazos do objeto contratual, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente pelo não cumprimento nas datas estabelecidas;
- 13.1.23. Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 13.1.24. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato firmado;
- 13.1.25. Suportar os encargos fiscais, previdenciários e de transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do Contrato;
- 13.1.26. Auxiliar no que for necessário para que o CONTRATANTE tenha as condições necessárias para fiscalizar, a qualquer tempo, a execução dos serviços.
- 13.1.27. Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;
- 13.1.28. Comprometer-se a não pressionar, incitar, desabonar, desacatar, seja por qualquer motivo, qualquer pessoa vinculada direta ou indiretamente ao CONTRATANTE;
- 13.1.29. Dispor de quadro de pessoal e equipamento próprios, suficientes para o atendimento ao objeto do Contrato, ficando integralmente responsável pelo atendimento a toda legislação que rege a natureza dos serviços a serem prestados, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, e outros que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na legislação constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista e segurança, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da CONTRATADA com o CONTRATANTE;

- 13.1.30. Responsabilizar-se por observar os requisitos de segurança, adequação ao interesse público, economia, regionalização, impacto ambiental, normas de segurança e saúde do trabalho, bem como uso racional de energia, conforme determinações da Lei nº 12.187/2009, Lei nº 10.295/2001 e Decreto nº 4.059/2001;
- 13.1.31. Não serão aceitas justificativas para o não atendimento aos serviços contratados, mesmo que por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, envolvendo os empregados da CONTRATADA;
- 13.1.32. Não caucionar ou utilizar o CONTRATO a ser firmado entre as partes, para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 13.1.33. Acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral do CONTRATANTE, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.1.34. É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste termo de referência, sob pena de anulação da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Contrato;
- 13.1.35. Será permitida a subcontratação parcial, nas hipóteses em que para determinada atividade que componha os serviços a serem prestados, tal prática seja reconhecidamente comum no mercado;
- 13.1.36. Caso seja necessária a subcontratação, será dada preferência para a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme disposto no art. 70 do Decreto no 8.538/2015;
- 13.1.37. Responsabilizar-se pelo transporte de documentos, equipamentos, peças e empregados/prepostos entre seu endereço e as instalações do CONTRATANTE, assumindo todos os riscos inerentes ao ato;
- 13.1.38. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, no que tange a segurança do trabalho dos funcionários da CONTRATADA bem como os que estarão prestando serviço no CONTRATANTE e quaisquer outras disposições legais referentes ao objeto deste termo de referência, inclusive no que concerne ao fornecimento aos seus empregados ou prepostos de todos os equipamentos e/ou complementos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação em razão da natureza dos serviços e, ainda as que venham a ser emitidas pelo CONTRATANTE acerca das medidas de segurança interna e externa, higiene, medicina do trabalho e ambientais, responsabilizando-se pela orientação dos seus empregados destacados para os serviços no CONTRATANTE, promovendo o seu treinamento, quando necessário;
- 13.1.39. A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, bem como a fornecer todo o pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais e produtos necessários à execução dos mesmos, na condição, qualidade, quantidade e prazos especificados neste termo de referência;
- 13.1.40. Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação ao vencimento;
- 13.1.41. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas ao Contrato;
- 13.1.42. Não veicular publicidade nem pronunciamento à imprensa em geral sobre o objeto do Contrato ou assuntos de interesse do CONTRATANTE, e não subcontratar o mesmo a outro profissional ou empresa, sem autorização expressa do CONTRATANTE;
- 13.1.43. Atuar como fiel depositária de toda a documentação e informação que lhe for entregue em função da contratação, se comprometendo a não utilizar material e informação de propriedade do CONTRATANTE para serviços não vinculados ao Contrato;
- 13.1.44. Manter total sigilo das informações e dados obtidos em decorrência da execução do objeto do Contrato, sendo expressamente vedado à CONTRATADA fornecer, emprestar, ceder, propagar, demonstrar, ilustrar ou se utilizar, para quaisquer fins, sem conhecimento e anuência, por escrito do CONTRATANTE, de quaisquer dados ou informações obtidos para o cumprimento do objeto contratado, a terceiros ou para uso próprio, vedada ainda, a utilização e comercialização de dados ou informações, sem autorização por escrito do CONTRATANTE, a qualquer tempo, independentemente de existir ou não

contrato em vigência, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo total sigilo das informações e dados obtidos, sob pena de sujeição às penalidades contratuais previstas, indenizações cabíveis e demais cominações legais, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

13.1.45. Estão expressamente proibidos de prestar serviços ao CONTRATANTE empregados da CONTRATADA cujos cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, sejam empregados do CONTRATANTE ou para este prestem serviços na condição de terceirizados;

13.1.46. Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar a fiscalização do CONTRATANTE ou de qualquer outro órgão, público ou privado, a que a CONTRATADA deva obediência ou esteja subordinada, no cumprimento de normas legais ou daquelas estabelecidas no Contrato;

13.1.47. Informar ao CONTRATANTE qualquer inspeção realizada e de que não tenha participado;

13.1.48. Providenciar, junto às autoridades competentes, toda a documentação necessária para o seu funcionamento;

13.1.49. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução do objeto do Contrato;

13.1.50. A CONTRATADA deverá manter atualizado, junto ao CONTRATANTE, o endereço, telefones e e-mail;

13.1.51. Qualquer notificação que se faça necessária em razão da presente Contratação será feita por entrega pessoal ou por correio, com protocolo ou Aviso de Recebimento (AR), nos endereços constantes instrumento contratual, acordando as partes que eventuais modificações de endereço devem ser comunicadas mutuamente, via notificação escrita remetida na forma já citada, providência sem a qual não se poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário;

13.1.52. Não havendo a comunicação de modificação de endereço por qualquer das partes, a parte que deixou de comunicar não poderá negar efeitos a quaisquer comunicações, mesmo que não tenham sido efetivamente recebidas pelo destinatário;

13.1.53. Exceto quando houver prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, é vedado à CONTRATADA divulgar, por qualquer meio, serviço executado em decorrência do contrato, inclusive para efeito de propaganda comercial da empresa.

13.1.54. Executar os trabalhos observando todas as normas de segurança aplicadas ao seu ramo de negócio, inclusive as relacionadas à segurança dos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, bem como às relacionadas à minimização do impacto ambiental do processo de execução do objeto contratado;

13.1.55. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência de 90 (noventa) dias, as evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que implicarem em atualização de hardware e periféricos para estudo da viabilidade técnica e financeira para a atualização, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização;

13.1.56. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do CONTRATANTE, relatório mensal sobre a prestação dos serviços;

13.1.57. Hospedar as aplicações e o banco de dados em Data Center ou ambiente de “Cloud Computing”; de responsabilidade da CONTRATADA, enquanto o CONTRATANTE assim o quiser, contendo no mínimo:

13.1.58. Servidor para aplicação web;

13.1.59. Servidor de Banco de dados;

13.1.60. Banda de Internet de alta disponibilidade;

13.1.61. Sistema operacional dos servidores, gerenciadores de banco de dados e Firewall.

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

13.1.63. Enquanto as aplicações e o banco de dados estiverem instalados no Data Center ou ambiente de “Cloud Computing” é responsabilidade da CONTRATADA:

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

13.1.65. Instalar as novas versões do sistema no DATACENTER.

## 13.2. DO CONTRATANTE

13.2.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

13.2.2. Permitir o acesso do preposto da CONTRATADA às suas instalações para execução do objeto contratual, prestando os esclarecimentos e informações necessárias, além de fornecer, em tempo hábil, todos os documentos solicitados pela CONTRATADA;

13.2.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

13.2.4. Requisitar documentos para verificar as regularidades jurídicas, fiscais, trabalhistas e qualificação técnica da CONTRATADA, os quais deverão ser fornecidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

13.2.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços contratados;

13.2.6. Reter o pagamento se verificado que o objeto contratual não estiver sendo realizado de acordo a especificação apresentada;

13.2.7. Fiscalizar o cumprimento do Contrato;

13.2.8. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas no Contrato, se necessárias;

13.2.9. CONTRATANTE se compromete a fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, tempestivamente para a execução dos trabalhos, todas as informações necessárias para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

13.2.10. Responsabilizar-se pelo cadastro de usuário junto à CONTRATADA, bem como pela manutenção e conservação da senha cadastrada para uso do sistema e por todas as atividades que ocorram durante a sua utilização, informando à CONTRATADA sobre qualquer uso não autorizado de que tome conhecimento;

13.2.11. Comunicar imediatamente à CONTRATADA possível mudança de endereço de suas instalações para atualização de cadastro;

13.2.12. Garantir à CONTRATADA os requisitos mínimos necessários à execução do sistema e de suas funcionalidades;

13.2.13. Estudar a viabilidade técnica e financeira de evoluções tecnológicas implementadas pela CONTRATADA que impliquem em atualização de hardware e periféricos, mediante comunicação com antecedência de 90 (noventa) dias pela CONTRATADA, não podendo os serviços serem descontinuados em razão da não atualização;

13.2.14. CONTRATADA não será responsabilizada pela perda de dados ocasionada por razões não atribuíveis a mesma;

13.2.15. Assegurar à CONTRATADA o direito de fiscalizar a correta utilização dos softwares, entendendo as partes que somente a CONTRATADA poderá realizar manutenção nos softwares colocado à disposição do CONTRATANTE;

13.2.16. As partes acordam ser vedada a reprodução e o uso indevido dos produtos de propriedade da CONTRATADA colocados à disposição do CONTRATANTE, se comprometendo mutuamente a comunicar, imediatamente, uma à outra na hipótese de identificação de ocorrências anormais como tentativas de cópia, reprodução, descritografia de fonte, desbloqueio de sistema de segurança existente, visando à cessação da infração;

13.2.17. É vedado ao CONTRATANTE o uso da marca e da logomarca da CONTRATADA a seu

benefício, para qualquer finalidade;

13.2.18. Solicitar, quando necessário, relatório mensal sobre a prestação dos serviços;

13.2.19. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

13.2.20. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 14. TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

14.1. A CONTRATADA poderá solicitar a transferência de tecnologia referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização.

14.2. Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:

I - I. Falência da CONTRATADA;

II - II. Recuperação Judicial ou Extrajudicial da CONTRATADA;

III - III. Descontinuidade, por parte da CONTRATADA, de qualquer módulo adquirido ou de todo o sistema.

14.3. Procedimentos

14.3.1. Na ocorrência de qualquer um dos casos passíveis de solicitação de transferência mencionados, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à CONTRATANTE. A partir do ato da comunicação a CONTRATANTE poderá solicitar a transferência de tecnologia.

14.3.2. Tendo a CONTRATANTE realizado a solicitação, a CONTRATADA deverá entregar um plano de projeto para transferência de tecnologia para a CONTRATANTE, detalhando-o em atividades, e abrangendo os seguintes itens:

I - I. Banco de dados atual e *scripts* de atualizações;

II - II. Códigos-fonte do *software* para gestão e operacionalização;

III - III. Histórico das manutenções realizadas no *software* e no banco de dados, bem como a base de dados utilizada para o controle de versões;

IV - IV. Capacitação técnica sobre os códigos-fonte do *software* para continuidade de manutenção, fornecendo toda a documentação técnica existente;

V - V. Cronograma de transferência dos serviços de hospedagem e manutenção para controle do CONTRATANTE.

14.3.3. A CONTRATANTE deverá designar uma equipe competente, que ficará com a responsabilidade de acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do serviço de gestão e operacionalização.

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

14.3.5.

## 15. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

15.1. Em regra, o objeto deve ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala (Súmula 247 do TCU). O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. **Ocorre que para o objeto em tela, por se tratar de uma solução integrada construída pelo esforço de um único fornecedor, o parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo**

**em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.** A eficiência dos serviços e processos do CRAGO, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante da mesma que é unitária. Posto isso, fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução.

15.2. Considerando que os itens de Serviços, Manutenção e Treinamento são interdependentes, serão realizados em uma única contratação não sendo possível a contratação isolada dos itens por trazer prejuízos a economia de escala e a gestão contratual.

## 16. SANÇÕES

16.1. Pela inexecução total ou fornecimento irregular das obrigações assumidas a CONTRATADA estará sujeita as seguintes sanções, facultada a defesa da CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo:

16.2. Advertência;

16.3. Multa na forma prevista no subitem 8.5;

16.4. Com fundamento no artigo 70 da Lei nº 10.520/2002 e no art. 14 do Decreto nº 3.555/2000 ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e extinção do contrato (art. 137 da Lei nº 14.133/2021), além das multas previstas no subitem 8.5, a CONTRATADA que:

16.5. Apresentar documentação falsa;

16.6. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.7. Falhar na execução do contrato;

16.8. Fraudar na execução do contrato;

16.9. Comportar-se de modo inidôneo;

16.10. Cometer fraude fiscal;

16.11. Fizer declaração falsa;

16.12. Para os fins do subitem 8.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos no Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);

16.13. Retardamento da execução previsto no subitem 8.2.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

16.14. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data assinatura do Contrato;

16.15. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

16.16. A falha na execução do contrato prevista no subitem 10.7 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações revistas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a presença de empregado e/ou preposto sem a devida identificação funcional da CONTRATADA ou que não tenha sido formalmente indicado ao CONTRATANTE.
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.

3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.
5	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, ou ainda por falta de pagamento pelo CONTRATANTE, de duas ou mais parcelas mensais dos serviços contínuos de suporte e manutenção, sem ter causa justificada de descumprimento contratual por ela CONTRATADA.
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes ou falha de seus equipamentos.
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.
10	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia do responsável.
Para os itens a seguir, deixar de:	
11	Controlar a efetiva execução e a qualidade dos serviços prestados, conferindo junto ao CONTRATANTE o atendimento às suas necessidades.
12	Substituir empregado e/ou preposto que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, assim como substituir material incompatível com o demandado pelo CONTRATANTE.
13	Manter a documentação de habilitação atualizada.
14	Cumprir recorrentemente os prazos estabelecidos pelo contrato.
15	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas elou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.
19	Entregar ou entregar com atraso documentos elou esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.

- 16.17. Para condutas descritas nos subitens 10.5, 10.8, 10.9, 10.10 e 10.11, do item 10.4, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor remanescente do contrato. Para condutas descritas nos subitens 10.6 e 10.7 e no caso de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato;
- 16.18. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o retardamento ou a falha na execução advier de caso fortuito ou de força maior;
- 16.19. A CONTRATADA responderá perante o CONTRATANTE por todos e quaisquer prejuízos de que for responsável em razão do Contrato, seja por defeito decorrente do serviço pactuado, seja por infringência da disposição regulamentar;
- 16.20. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA;
- 16.21. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA em até 15 (quinze) dias úteis da comunicação oficial pelo CONTRATANTE;
- 16.22. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa, devendo ser cobrado por via judicial;
- 16.23. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);
- 16.24. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, contados da notificação, a qual será analisada e decidida pelo CONTRATANTE;
- 16.25. Das decisões de aplicação de sanções caberá recurso e/ou pedido de reconsideração nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos ali fixados, sendo decidido pelo CONTRATANTE;
- 16.26. Defesas e recursos contra decisões de aplicação de sanções devem ser dirigidos à Presidência do CONTRATANTE;
- 16.27. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## **17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 17.1. O termo de contrato será elaborado pela CONTRATANTE, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, e atenderá às condições previstas neste termo de referência.
- 17.2. No curso da execução do contrato caberá à CONTRATANTE a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidores designados para tal finalidade, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, visando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 17.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de seus atos, obrigações e por inexecução total ou parcial do contrato.
- 17.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.
- 17.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 17.6. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº

11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **18. DA FORMA DE PAGAMENTO**

18.1. O pagamento a contratada poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como transferência bancária após a emissão de empenho e apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRAGO em caso de dispensa ganhadora da licitação e deverá ser efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

## **19. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

19.1. As propostas de preços deverão constar:

- a) Nome/Razão Social,
- b) Número do CNPJ,
- c) Inscrição Estadual,
- d) Endereço,
- e) Telefone e e-mail da empresa proponente;
- f) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;
- g) Descrição dos produtos e serviços ofertados, com preço unitário e total.

## **20. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

20.1. A natureza do serviço a ser contratado é técnico especializado, e contínuo.

20.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **21. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

21.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Execução e geração da respectiva apólice de seguro.

21.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

21.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

21.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

21.5. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

21.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **22. REAJUSTE**

22.1. Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da proposta vencedora e aceita pelo CRAGO.

## **23. DA SUBCONTRATAÇÃO**

23.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24.2.

## 25. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

25.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei 14.133, de 2021;

25.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

25.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

25.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

25.4.1. Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

25.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

25.4.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

25.4.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

25.4.5. A satisfação da Administração usuária;

25.5. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos nos art. 124 e seguintes da Lei 14.133, de 2021;

25.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

25.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos arts. 117 e 136 da Lei 14.133, de 2021;

25.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 138 e 139 da Lei 14.133, de 2021;

25.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133, de 2021.

## 26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. A Licitante ou Contratada será responsabilizada administrativamente no caso de cometer qualquer infração discriminada nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei 12.846, de 2013;

- 26.2. A Licitante ou Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas na legislação citada no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei 12.846, de 2013;
- 26.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 26.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 26.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º Lei 14.133/2021)
- 26.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º Lei 14.133/2021).
- 26.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 Lei 14.133/2021).
- 26.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 26.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 26.10. Na aplicação das sanções serão considerados conforme art. 156, §1º Lei 14.133/2021.
- 26.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## 27. DO PARECER JURÍDICO

- 27.1. Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

## 28. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 28.1. Todos os atos deverão ser anexados no processo e tramitado via sistema SEI.

**Adm. Jefferson Neves Gonçalves**

Coordenador Administrativo

CRA-GO 10919



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jefferson Neves Gonçalves, Administrador(a)**, em 23/10/2024, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **2928831** e o código CRC **93EE2842**.

---