

Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30 - Bento Ferreira - Vitória - ES - 29050-620**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD****Órgão:** CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO – CRCES**Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** Setor de Tecnologia da Informação**Responsável pela Demanda:** Victor Hugo Pinto de Figueiredo Bernardo**Matrícula:** 145**E-mail:** victor.bernardo@crc-es.org.br**Telefone:** (27) 3232-1610**1. Objeto da Contratação:**

- 1.1.** Sistema Integrado de Gestão, com incorporação de todos os dados e processos em um único software e que mantenha interação com os Sistemas de Gestão Integrada do Sistema CFC/CRCs.

2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado:**2.1. Justificativa da necessidade da contratação:**

Para a realização das atividades fins do CRCES, instituídas pelo Decreto-Lei nº 9.295/1946, sendo registro, fiscalização e desenvolvimento profissional da Classe Contábil do Estado do Espírito Santo, assim como também os trabalhos administrativos necessários para o Regional, é necessária a utilização de um Sistema Integrado de Gestão.

O sistema deve permitir minimamente a integração das informações de registro, fiscalização, desenvolvimento profissional, financeiro, cobrança de anuidades, processos de execução fiscal, contabilidade, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, emissão de diárias e passagens, controle de contratos e protocolo geral.

Também é necessária a integração com o banco de dados dos sistemas de outros Regionais e do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, possibilitando assim o controle das ações do CRCES pelo CFC, como também a migração de dados dos Profissionais na transferência e emissão de registro secundário.

A melhoria contínua dos sistemas é imprescindível para viabilizar a inserção de novas ações desenvolvidas pelo Sistema CFC/CRCs. Além disso, o CRCES vem desenvolvendo projetos de modernização no modelo operacional de forma a agilizar diversos processos de trabalho.

Assim, o CRCES tem a necessidade de manter um Sistema Integrado de Gestão de forma a continuar a suportar as atividades dos diversos processos de trabalho existentes na entidade, uma vez que esta solução é necessária para o bom funcionamento dessas atividades.

3. Quantidade a ser contratada:

- 1.1.** Sistema Integrado de Gestão, com incorporação de todos os dados e processos em um único software e que mantenha interação com os Sistemas de Gestão Integrada do Sistema CFC/CRC's e disponibilização mínima dos seguintes módulos:

- Registro
- Fiscalização
- Desenvolvimento Profissional
- Cobrança de anuidades
- Execução fiscal
- Financeiro
- Contabilidade

Handwritten notes in a box at the top left corner.

LIBRARY

Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo

Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30 - Bento Ferreira - Vitória - ES - 29050-620

- Controle de bens patrimoniais
- Almoxarifado
- Emissão de diárias e passagens
- Controle de contratos
- Protocolo Geral

4. Previsão de data em que deve iniciar a utilização da solução tecnológica:

A previsão de início da utilização dos equipamentos é a partir do mês de outubro de 2022.

5. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento:

FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) FUNCIONÁRIO(A)	MATRÍCULA	CIÊNCIA
Integrante-presidente da Equipe Planejamento/requisitante	Victor Hugo Pinto de Figueiredo Bernardo	145	
Integrante	Vanessa Covre Rangel Marques	140	
Integrante	Eduardo Darós Fonseca	99	
Fiscal (*)	Victor Hugo Pinto de Figueiredo Bernardo	145	

(*) Sempre que for possível identificar o(s) servidor(es) que participar(ão) da fiscalização do contrato, o(s) qual(is) poder(ão) ser convidado(s) a participar do Planejamento da Contratação.

6. Responsabilidade pela Formalização da Demanda:**Setor responsável pela Formalização da Demanda:**

Victor Hugo Pinto de Figueiredo Bernardo

(carimbo e assinatura)

7. Responsável pela Autorização da Demanda:**Chefia responsável pela Autorização da Demanda:**

Carla Cristina Tasso

(carimbo e assinatura)

CHARGE

PORTARIA CRCES Nº 101 DE 16 DE AGOSTO DE 2022

Altera a composição da Comissão de Planejamento das Contratações do CRCES.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Portaria CRCES nº 79, de 01 de julho de 2022, que instituiu a Comissão de Planejamento das Contratações do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo - CRCES;

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Comissão de Planejamento das Contratações do do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo - CRCES:

- a) Eduardo Darós Fonseca;
- b) Grazielly Inácio Tartaglia;
- c) Paulo Henrique Amaral Rody;
- d) Rodrigo dos Santos Sanz;
- e) Vanessa Covre Rangel Marques;
- f) Victor Hugo Pinto de Figueiredo Bernardo.

Art. 2º. Na forma do art. 4º da Portaria CRCES nº 79, de 01 de julho de 2022, as reuniões da Comissão, para elaboração de estudos preliminares e do gerenciamento de riscos dos processos de aquisição/contratação, deverão ser realizadas com a participação de, no mínimo, três integrantes, observada ainda a natureza do objeto e os aspectos técnicos a serem discutidos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 80, de 01 de julho de 2022.

Contadora **CARLA CRISTINA TASSO**
Presidente

EMBRACO

ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. Dados do Processo:

Órgão Responsável pela Contratação:	CRCES
Objeto:	1.1. Sistema Integrado de Gestão, com incorporação de todos os dados e processos em um único software e que mantenha interação com os Sistemas de Gestão Integrada do Sistema CFC/CRCs.

2. Identificação da necessidade da contratação:

Atualmente, o CRCES utiliza sistema de gestão integrada que permite o compartilhamento de dados entre os setores deste Conselho Regional, a gestão e controle das atividades internas de fiscalização, dívida ativa, plano de trabalho, dentre outros. Trata-se de ferramenta tecnológica indispensável para o trabalho realizado diariamente neste Conselho e que possibilita o gerenciamento de informações e a consecução das atividades finalísticas do órgão.

O sistema é responsável por congrega as informações de todos os Conselhos Regionais de Contabilidade, exceto aquele localizado no Estado de São Paulo, e replicá-las ao Conselho Federal. Nesse sentido, a contratação de um sistema de gestão que garanta a homogeneidade dos dados, permita o intercâmbio de informações e realize a integração de rotinas é imprescindível para a continuidade na prestação dos serviços ofertados pelo CRCES e execução de tarefas diárias.

Tal sistema é atualmente desenvolvido e disponibilizado pela empresa SPW INFORMÁTICA LTDA, a qual licencia ao Conselho Federal de Contabilidade e demais Conselhos Regionais de Contabilidade as ferramentas de sua propriedade.

Considerando que a vigência do contrato atual firmado com a empresa supramencionada encerrar-se-á no dia 06 de outubro de 2022, não sendo possível a prorrogação do instrumento, pois atingido o limite 48 meses de duração dos contratos de utilização de programas de informática disciplinado pela Lei nº 8.666/93, tem-se necessária a instauração de processo de contratação de sistema de gestão com a finalidade de manter o exercício das atividades institucionais do CRCES.

Cabe consignar que a demanda objeto no presente estudo preliminar já foi registrada durante a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC CRCES para os anos de 2022/2023, culminando na inserção do item nº 13 do Plano Anual de Contratações – PAC – 2022 deste CRCES.

3. Instrumentos de planejamento do CRCES que disciplinam a contratação:

- 3.1. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, da Instrução Normativa SLTI/MP de nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução

Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.2. PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PDTIC, Versão 1.1 – Revisada, referente ao período de 2020/2021.

4. Requisitos da contratação:

Id	Funcionalidades	Envolvidos
1.	Sistema de Controle Cadastral: Permitir cadastrar e manter controle de dados cadastrais de Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas não registradas, Pessoa Jurídicas não registradas (escolas, entidades de classe, órgãos da administração pública entre outros); Permitir cadastrar e manter controle de Responsabilidade Técnica e Vínculos; Permitir cadastrar e manter tabela de Área de Atuação; Permitir cadastrar e manter tabela de Sociedade; Permitir cadastrar e manter tabela de Especializações; Permitir cadastrar e manter tabela de Escolas; Permitir cadastrar e manter tabela de Delegacias; Permitir cadastrar e manter tabela de Cidades; Permitir controle de cidades por Delegacias; Permitir cadastrar e manter informações complementar do registro; Permitir cadastrar e manter controle dos tipos de registros (Originário, Secundário e Transferido); Permitir cadastrar e manter controle das situações cadastrais; Permitir o upload (carregar), digitalização e captura instantânea de imagens nos formatos jpeg, jpg, png, bmp para foto, impressão digital e assinatura; Permitir impressão de Certidões e modelos diversos; Permitir criar modelos de Cédula Profissional; Permitir impressão de Cédula Profissional de acordo com a categoria e seu modelo; Permitir Rotina de Baixa e Revigoração de registro (Licença, Cancelamento, Reativação, Ativo, Baixa por transferência, baixa por vencimento, Suspensão entre outros); Emitir relatório de etiquetas de correspondência; Emitir relatório de estatística de registros por situação cadastral e financeira; Permitir criação de relatórios conforme demanda do setor (funcionários); Permitir manutenção dos Cadastros com históricos das alterações; Permitir a Integração com os Sistemas: Portal da Transparência, Financeiro, Fiscalização, Protocolo, Jurídico, Registro, Fiscalização e demais módulos quando necessário; Permitir emissão de Relatório dados Cadastrais (espelho cadastral, financeiro, jurídico, protocolo); Permitir aos usuários salvar em txt, csv ou xls dados cadastrais, conforme tabela de	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

	permissões; Permitir emissão de certidão de nada consta, após o pagamento de boleto; Permitir emissão de memorandos, pareceres e petições diversas, e sua autorização feita de forma eletrônica; Permitir eletronicamente a aprovação do requerimento pelo setor (funcionário) responsável; Permitir cadastrar e manter informações da cédula profissional como validade, número de cédulas impressas, Filiação, Formação, RG, CPF e demais dados constantes do cadastro Profissional de acordo com o modelo de cédula definido; Permitir criar relatório para controlar o número de cédulas impressas por profissional; Permitir criar relatório de quantitativo de números registros PF, PJ por situação, por período de registro, status, situação financeira; Permitir criar relatório quantitativo de atendimento (período, quantidade, atendente, tempo, assunto entre outros); Permitir acompanhamento de protocolo de registros; Permitir acompanhamento de Atendimento; Permitir acompanhamento de Guias e Emolumentos e sua situação; Permitir acompanhamento de participação em Cursos; Permitir o envio de mensagem padronizada para os registrados sobre licença, deferimento, indeferimento, débitos em aberto entre outros; Permitir que ao término de licença do registro a situação cadastral "ATIVO", seja restabelecida automaticamente; Permitir o envio de e-mails em lote, através de seleções de registrados para comunicar vencimento de CIP (Cédula de Identidade Profissional); Permitir cadastrar e manter controle vários endereços por registro (Residencial, Comercial, Referencia); Permitir cadastrar e manter controle vários telefones por registro (Residencial, Comercial, Celular); Permitir importar dados cadastrais do pré-cadastro de registro para a tela de registro profissional; Permitir opção para receber (Sim/Não) e-mail no cadastro dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas não registradas, Pessoas Jurídicas não registradas; Permitir exibir histórico de participação de cursos; Permitir opção para enviar senha ao registrado para acesso aos serviços na web (internet); Permitir opção para inclusão de vínculos com registros (Pessoa Física, Profissional, Pessoa Jurídica e Empresa); Permitir anexar arquivo pdf; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
2	Sistema de Controle Financeiro: Permitir cadastrar e manter tabela de códigos (Débitos, Emolumentos, COR – Código de Outras Receitas entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de pagamentos (Débitos,	Executado pela CONTRATADA.

Emolumentos, COR – Código de Outras Receitas, Receita a Classificar entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de bancos; Permitir cadastrar e manter tabela de índices; Permitir cadastrar e manter tabela de modalidades (Visa Credito, Visa Debito, Master Credito, Master Debito entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de motivos (Exclusão por falecimento, Remissão, Prescrição entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de cartões; Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de descontos (Normal, Especial entre outros); Permitir rotina de controle de receita e despesa; Permitir cadastro de débitos Devidos e Pagos; Permitir emissão de relatório estatístico de débitos e devidos e pagos; Permitir emissão de guias de anuidades em lotes e avulsas; Permitir emissão de guias de anuidades em ficha de compensação; Permitir integração com o processamento do retorno bancário em layout definido pelo Banco; Permitir emissão de histórico de pagamentos; Permitir controle de Anuidade, Emolumentos, Outras Receitas e Credores da Entidade; Permitir emissão de Relatório de Pagamentos compatível com as contas da Contabilidade do Conselho; Permitir Baixa de Pagamentos de contas a receber; Permitir que a Certidão de Nada Consta seja emitida automatizada, após o pagamento do debito pago; Permitir relatórios de pagamentos valor a maior, menor e duplicidade; Permitir Memoria de cálculo automatizada; Permitir simulação de débitos; Permitir gerar Rotina de Recobrança; Permitir gerar Rotina de Prescrição de Débitos; Permitir gerar Rotina de Geração Anuidade em exercício; Permitir gerar Rotina de Notificação Administrativa; Permitir gerar Rotina de Dívida Ativa; Permitir gerar Rotina de Prescrição e gerar protocolo para acompanhamento; Permitir gerar Baixa dos débitos com arquivo eletrônico de retorno dos bancos; Permitir gerar Estorno (Reembolso) automático quando o valor for pago a maior; Permitir emissão de Relatório de débitos vencidos e a vencer; Permitir emissão de Relatório de Pagamentos (Anuidade, Taxas entre outros); Permitir emissão de Certidões de Nada Consta; Permitir emissão de relatório de Dívida Ativa; Permitir impressão de Ofícios, Parecer e etiquetas de correspondência; Permitir inclusão, exclusão, manutenção de débitos integrais e proporcionais; Permitir emissão de relatório de baixa de débitos sem gerar receita (por isenção, remissão e outros); Permitir que o retorno e baixa de pagamento do cartão de credito/débito sejam feitos automatizados; Permitir geração de parcelamento dos débitos (simulado e real); Permitir emissão de Relatório do resumo de protocolo, julgamentos dos pareceres e processos para Diretoria; Integrado com todos módulos (Portal da Transparência, Patrimônio, Contábil, Inscritos, Plano de Trabalho, Dívida Ativa e demais	Fiscalizado pelo CRCES.
--	--------------------------------

	módulos necessário); O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
3	Sistema de Controle de Visitas de Fiscalização: Permitir cadastrar e manter controle de visitas, documentos e tramitação de processos de fiscalização; Permitir cadastrar e manter documentos gerados pela fiscalização, definidos pelo Conselho; Permitir cadastrar e manter controle dos veículos utilizados pela Fiscalização do Conselho, rotas e cidades percorridas, assim como, gastos efetuados pelos veículos; Permitir cadastrar e manter tabela de ocorrências (Enquadramentos, Base Legal, Infrações, Tipo e Valor); Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de documentos (Notificações, Autos, Termos, Ofícios entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de processos (Éticos, Fiscais entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de fiscais; Permitir cadastrar e manter tabela de Atividades; Permitir cadastrar e manter tabela de Decisões; Permitir cadastrar e manter tabela de Situações; Permitir cadastrar e manter controle da situação e decisão atual do processo; Permitir emitir o Auto de Infração com base na informação (Denúncia); Emitir relatórios de visitas (completo, simplificado, agrupados por: fiscal, tipo de visita, situação, origem, cidade, data de início e término e de imagens); Emitir etiquetas para gerar capas de processos; Permitir controle de numeração dos processos de fiscalização; Permitir controle de arquivamento dos processos de fiscalização; Permitir o controle de denúncia através de um número /código; Permitir relatório estatístico de quantidade de visitas por fiscal, cidade, empresa, período; Permitir relatório estatístico de documentos (Emitidos, Respondidos e Vencidos e outras situações); Permitir relatório estatístico de processos; Permitir relatório estatístico de registros oriundos de fiscalização; Permitir em smartphone ou tablet a utilização offline das funções cadastro e controle de visitas, documentos e tramitação de processos de fiscalização com rotina para importação e exportação dos dados; Permitir em smartphone ou tablet capturar de imagens diretamente da câmera, fazer anotações, gravar mapa com geolocalização no início e término da visita de fiscalização, com rotina de importação; Permitir a emissão de relatório de não fiscalizados por Profissionais e pessoas jurídicas registradas; Permitir a emissão de relatório de fiscalizados por Profissionais, pessoas jurídicas registradas, pessoas físicas não registradas e pessoas jurídicas não registradas atendendo os modelos: Total de fiscalizados, fiscalizados por	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.



	período, fiscalizados fora do período, registrados após serem fiscalizados e registrados após emissão de termo no sistema; Permitir a emissão de relatório de controle de veículos com as informações: Despesas por tipo e grupo, despesas com pedágio, despesas com abastecimento entre outros; Permitir a emissão de relatório de controle de veículos selecionado por data de saída ou limite de datas de saída e individualizado por veículo; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
4	Sistema de Controle de Processos e Protocolos: Permitir cadastrar e manter controle de documentos recebidos e enviados; Permitir andamento do protocolo, processo ou documentos cadastrados; Permitir cadastrar e manter tabela de assuntos, tipo de processo, tipo de recebimento, situação cadastral, tipo de documentos, tipo de protocolo, por origem; Permitir que ao cadastrar um protocolo, iniciar automaticamente um atendimento com hora/data, assunto e situação (Obs: podendo ser editado apenas informações complementares); Permitir cadastrar e manter tabela de ciclo de vida de determinada solicitação; Emitir relatório de protocolos por ciclo de vida, setor (funcionários), data de entrada, situação cadastral, tipo de processo, tipo de recebimento, origem; Permitir tramitação de correspondências expedidas e recebidas; Permitir a impressão de etiquetas de Processo, Protocolo e Relatório; Permitir o envio automático de e-mails ao responsável pelo serviço e ao solicitante para acompanhamento da solicitação; Permitir envio de pesquisa de avaliação do serviço solicitado após o encerramento do atendimento; Permitir adicionar arquivos digitalizados aos documentos e processos cadastrados no sistema; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
5	Sistema de Controle de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir lançar débitos dos profissionais em dívida ativa de forma individual ou de forma coletiva (conjunto de profissionais) segundo critérios definidos pelo Conselho; Permitir o controle dos débitos lançados em dívidas, efetuando consultas e emitindo relatórios diversos; Permitir o acompanhamento de todo processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

	em juízos; Permitir que o desfazimento do lançamento em dívida ativa; Permitir cadastrar e manter o controle de situações da dívida ativa; Emitir "Notificação de Lançamento em Dívida Ativa" e a "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual ou coletiva; Permitir criar modelos de Aviso e Certidão e que possam ser personalizados pelo Conselho; Permitir criar base legal para os débitos a serem inscritos em dívida ativa; Permitir impressão do Livro de Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética; Permitir impressão do Termo; Efetuar renegociação (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa; Permitir controlar da Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva; Permitir controlar documentos emitidos (Certidão, Notícias, Petições entre outros), bem como o recebimento do AR; Permitir emissão de Relatório Estatístico de Inscrição, Execução; O sistema deverá ser integrado com os outros módulos da solução; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
6	Sistema de Eleição via Internet: Sistema para realizar eleições em chapa única pela Internet; Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação; Permitir aos usuários internos do Conselho Regional, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet; Consultar os profissionais votantes; Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição; Imprimir lista de profissionais votantes; Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
7	Sistema de Controle Contábil: Permitir cadastrar e manter Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP; Permitir cadastrar e manter os lançamentos contábeis; Permitir cancelamento, anulação total ou parcial da reserva; Permitir impressão da nota de reserva; Permitir geração do Termo de Abertura/Encerramento de Exercício; Permitir cadastrar e manter controle Orçamentário; Permitir Execução Orçamentária Integrada; Permitir Balanço Patrimonial, Financeiro, Variações Patrimoniais; Permitir Balanço Patrimonial Consolidado; Permitir Demonstrativo de Resultados; Permitir Balancete Patrimonial Comparado; Permitir Balanço Patrimonial Comparado; Permitir Consulta de todos os cadastros; Permitir Cálculo de Cota parte; Permitir Incluir orçamento do exercício e reformulações orçamentarias; Emissão de Relatório do orçamento e reformulações orçamentarias; Permitir Incluir centro de custo; Permitir Rotina de Empenho definido a conta Contábil e	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

	Projeto; Permitir Rotina de Abertura e Fechamento do Mês; Permitir Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento; Permitir Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas; Permitir Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício; Permitir Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Conselho; Permitir Rotinas automatizadas para contabilização (Importação de receitas/despesas/dívida ativa, Pré-empenho, Empenho, Liquidação de Empenho, Retenção de Impostos, Impressão do Empenho); Emissão de Relatório Diário e Razão; Emissão de Relatório Analítico de Centro de Custo; Emissão de Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil; Emissão de Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo; Emissão de Relatório Analítico dos Projetos; Emissão de Relatório de Projeto por Conta Contábil; Emissão de Relatório de Conta Contábil por Projeto; Emissão de Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos; Emissão de Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos; Emissão de Relatório da Execução Orçamentária; Emissão de Relatórios Mensais (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro), Emissão de Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais; Emissão de Relatórios Anuais (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar); Emitir relatório do Plano de Contas no modelo do sistema CFC/CRCs, devendo seguir o NBTC16 e a lei 4.320/64; Emissão de Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária; Permitir controle do Plano de Contas, devendo seguir o NBTC16 e a Lei 4.320/64, conforme modelo do sistema CFC/CRCs; Permitir emissão de relatórios (Inadimplências, despesa e orçamentos por centro de custo, orçamento e execuções orçamentaria); O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
8	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais: Permitir cadastrar e manter cadastro de bens patrimoniais com geração automática do lançamento	Executado pela CONTRATADA.

contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter cadastro dos fornecedores de bens; Permitir cadastrar e manter tabela de cadastro de estados de conservação dos bens; Permitir cadastrar e manter identificação dos bens móveis por código de barras; Permitir cadastrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis; Permitir Cálculo de Depreciação; Permitir cadastrar e manter o cadastro de unidades (departamentos); Permitir cadastrar e manter o cadastro de responsáveis (funcionários); Permitir cadastrar e manter o cadastro de seguros dos bens patrimoniais; Permitir cadastrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários); Permitir cadastrar e manter medidas de garantia ou vida útil dos bens; Permitir cadastrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens; Permitir cadastrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens; Permitir cadastrar e manter a tabela de tipos de bens patrimoniais; Permitir cadastrar e manter a tabela de tipos de baixa dos bens; Emitir e consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período; Emitir e consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento); Emitir e consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário); Emitir e consultar a relação de bens móveis por contas contábeis; Emitir e consultar a relação de bens móveis por tipo de bem; Emitir e consultar a relação do acervo patrimonial; Emitir e consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial; Emitir o gráfico de bens móveis por unidade; Emitir o gráfico de bens móveis por responsável; Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel; Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis; Emitir o gráfico de evolução patrimonial; Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais; Emitir e consultar a relação de bens imóveis; Emitir e consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis; Emitir e consultar o termo de transferência dos bens móveis; Emitir e consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do	Fiscalizado pelo CRCES.
--	--------------------------------



	banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
9	Sistema de Controle de Estoque: Permitir cadastrar e manter itens no estoque; Permitir cadastrar e manter grupos de itens; Permitir cadastrar e manter unidades de medida; Permitir cadastrar e manter o cadastro de pedidos de itens por unidade e responsável; Permitir cadastrar e manter as autorizações de pedidos de itens; Permitir cadastrar e manter as autorizações dos pedidos e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter as devoluções de itens e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter cadastro de fornecedores; Permitir cadastrar e manter cadastro por departamentos; Permitir cadastrar e manter cadastro de funcionários; Permitir cadastrar e manter localização de itens; Permitir cadastrar e manter o cadastro de ordens de compras de itens; Permitir cadastrar e manter o recebimento de individual dos itens de estoque, adquiridos por ordens de compras gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter o recebimento de forma coletiva pelo total da ordem de compra dos itens e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter a devolução dos itens ao fornecedor e gerando o automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Emitir e consultar relação de itens de estoque por grupo de item; Emitir e consultar relatório de posição de estoque por item; Emitir e consultar a relação de Consumo, Inventário; Emitir e consultar estoque abaixo do mínimo; Emitir e consultar a relação de movimentações por item; Emitir e consultar a relação de itens não movimentados em um período; Emitir e consultar movimentação de itens por trimestre; Emitir e consultar o balancete com a listagem do estoque inicial, entradas, saída e estoque final por item, constando o valor e a quantidade de itens movimentados; Apresentar aviso dos itens do estoque quando estiver abaixo do mínimo; Apresentar aviso dos pedidos de itens quando o status estiver aguardando autorização; Apresentar aviso dos pedidos de itens quando o status estiver aguardando recebimento; Apresentar aviso de "pedidos de itens pendentes" quando status estiver aguardando recebimento e impedir abertura de novo pedido de itens; Apresentar aviso de "pedidos de itens em edição", quando existir solicitação não concluída, obrigar a utilização do pedido que estiver nesta	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

	condição; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
10	Sistema de Controle de Ordem de Pagamento: Permitir cadastro de Pagamentos, cheques, cheques pré-datados, DOC's, Bancos, Favorecidos e etc; Permitir exportação dos pagamentos conforme modelo definido pelo Conselho; Permitir controle dos Pagamentos efetuados integrado com as contas contábeis do modulo de contabilidade; Permitir controle de movimentação da Conta Corrente; Permitir emissão de relatório de pagamentos efetuados a vencer e vencidos de fornecedores; Permitir emissão de cheques em formulário contínuo e impressão do verso do cheque; Permitir emissão de recibos dos cheques emitidos; Permitir emissão de Relatórios dos cheques emitidos, exportados, compensados e não compensados; Permitir emissão de Relação de Pagamentos via DOC's; Permitir criação da Ordem de Pagamento; Permitir emissão da Ordem de Pagamento; Emissão de Relatórios para Contabilidade definido pelo Conselho; Geração do Lançamento Contábil; Permitir controle do Fluxo de Caixa; Permitir controle de suprimentos de fundos; Permitir abertura e fechamento mensal e anual do financeiro; Permitir registrar e controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões; Permitir manter vínculo com processo e licitação quando for o caso; Permitir controlar vigência e forma de reajuste; Permitir verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato; Permitir efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho; Permitir manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento dos arquivos; Permitir consultar os contratos por vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo entre outros; O sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, plano de trabalho e diárias e passagens; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
11	Sistema de Controle de Diárias e Passagens: Permitir cadastrar e manter controle de Diárias e Passagens; Permitir cadastrar e manter controle de Solicitação; Permitir cadastrar e manter controle de Autorização; Permitir	Executado pela CONTRATADA.

	cadastrar e manter controle de Passageiros; Permitir cadastrar e manter controle de Hotéis; Permitir cadastrar e manter tipos e valores de Diárias; Permitir cadastrar e manter controle de Eventos; Permitir emitir ordens de pagamentos; Permitir o controle de motivo da viagem, data da solicitação, responsável, custos de diárias e passagens; Emitir relatório de controle de Diárias e Passagens; Emitir relatório de chegada e saída de passageiros; Emitir relatório de requisição de seguro de passageiros; Emitir relatório de diárias por passageiro; Emitir relatório de despesas por regional; Emitir relatório de despesas por centro de custos; Emitir relatório de faturas de passagens aéreas; Emitir relatório de pagamentos autorizados e processados; Emitir relatório de passagens por centro de custo; Emitir relatório de prestação de contas por solicitação de viagem; Emitir relatório de viagem contendo as informações principais da solicitação; Envio automático de e-mail ao concluir a Solicitação de viagem para Autorizadores e Passageiros; Permitir definir Valores das Diárias pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro; Permitir desfazer empenho, ordem de pagamento e cancelar diária ou passagem; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	Fiscalizado pelo CRCES.
12	Sistema de Controle de Plano de Trabalho: Permitir cadastrar e manter tabela de controle de áreas; Permitir cadastrar e manter tabela de objetivos estratégicos; Permitir cadastrar e manter tabela de programas; Permitir cadastrar e manter tabela de subprogramas; Permitir cadastrar e manter tabela de projetos; Permitir cadastrar e manter tabela de atividades; Permitir cadastrar e manter ações e metas a serem alcançados pela administração durante cada exercício; Permitir cadastrar projetos com controle de responsáveis; Permitir cadastrar projetos com objetivos estratégicos e metas; Permitir controle de orçamentários de projetos, informando as contas contábeis e seu orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício; Permitir controle de realização de projetos; Permitir prever as ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as ações (responsável, período para execução e descrição da ação a ser executada); Permitir controle da execução das ações previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução); Permitir anexar documentos aos Projetos (Planilhas, Atas e outros textos); Emitir relatório do controle dos projetos	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

	(Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto); Emitir alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido; Emitir relatórios das Ações por Funcionário (informações como: Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.	
13	Sistema de Portal da Transparência: Sistema que possibilita mostrar o Portal de Transparência do Conselho para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o direito constitucional de acesso aos cidadãos às informações públicas; O sistema deverá permitir a criação de um portal individual para cada Conselho Regional e para o Conselho Federal, com informações relacionadas a cada base de dados individualizada existente no Conselho Federal; Possibilidade de criar novas opções de Consultas; Opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações; Possibilidade de selecionar as Consultas por períodos e exportar para Excel ou CSV; Opções de Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico; Opções de Consulta Orçamentária da Receita e Despesa integrada com o Sistema de Contabilidade; Mostrar as informações comparando os últimos três anos; Consulta aos Pagamentos Efetuados por Data de Pagamento e Favorecido com possibilidade de informar o Período; Opção integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento; Consultar as informações dos Pagamentos: Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data Empenho, Número do Empenho, Valor do Empenho, Número do Projeto, Número do SubProjeto, Data da Liquidação, Data do Pagamento, Valor Pagamento; Consulta as Diárias e Passagens por Beneficiário e Projetos com possibilidade de informar o período; Opção integrada com o Sistema de Diárias e Passagens; Consulta as informações da Diária: Número da Diária, Beneficiário, Categoria, Motivo, Data Inicial da Diária, Data Final da Diária, Valor da Diária, Valor da Passagem; Opção de Consulta as Demonstrações Contábeis: Balancetes Patrimoniais, Balancetes Financeiros, Pareceres, Relatórios de Gestão; Possibilidade de Selecionar os Períodos; Opção de Consulta as Licitações: Concorrência, Tomada de Preço, Leilão, Pregão, Convite, Dispensa e Inexigibilidade; Opção de Consulta aos Contratos	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.



	por Favorecido; Opção Integrada com o Sistema de Contratos; Consulta as informações do Contrato: Número do Contrato, Data Contrato, Situação, Descrição do Objeto, Favorecido, Modalidade, Número do Processo de Licitação, Data de Início do Contrato, Data Final do Contrato, Quantidade de Parcelas, Valor da Parcela, Valor Total, Projeto, SubProjeto, Gestor do Contrato; Consulta aos Documentos Vinculados: Contrato Original, Reservas e Empenhos dos Contratos; Opção de Consulta aos Concursos Públicos: Edital de Abertura, Homologações e Convocações; Opção de Consulta ao Quadro Pessoal, identificação dos Cargos e Salários, Tabela Salarial, Folha de Pagamento; Opção de Consulta aos Atos Normativos: Resoluções, Portarias e Atas; Opção de Consulta ao Balanço Socioambiental; Opção de Consulta aos Dados Estatísticos: Registro, Fiscalização, Desenvolvimento Profissional, Acessos ao Portal; Opção de Consulta aos Programas e Projeto por período; Opção interligada com o Sistema de Plano de Trabalho; Consulta as informações dos Projetos por Programa; Informar o Objetivo Estratégico, Justificativa, Objetivos do Projeto, Metas do Projeto e as informações orçamentárias e execução do Projeto; Opção de Consulta ao Calendário de Reuniões; Opção de Perguntas e Respostas; Opção para o e-Sic, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão, permitindo que qualquer pessoa física ou jurídica encaminhe pedidos de acesso à informação; Possibilidade de cadastrar e acompanhar a resposta da Solicitação.	
14	Gerenciamento de Replicações Regionais para Federal: Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas Não Registradas, Pessoas Jurídicas Não Registradas (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica); Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis); Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos; Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis; Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações; Guias – Replicação das Guias Emitidas; Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos; Sistema de	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

	Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional; Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do Conselho Regional; Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;	
15	Sistema de Gestão por Indicadores: O Sistema deve possibilitar o Controle da Gestão do CRCRS e CRCS através de indicadores; Sistema de Indicadores deverá estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CRCRS/CRCs; Possibilidade de Cadastramento dos Objetivos estratégicos do Sistema CRCRS/CRCs; Possibilidade de Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade, Responsável pela Gestão, Responsável pelo Indicador); Rotina para cadastramento mensal dos Valores dos Indicadores; Rotina de Cálculo dos Resultados e Percentuais Obtidos por cada Indicador; Rotina de Cálculo Geral dos Percentuais Obtidos por cada Objetivo Estratégico; Possibilidade de mostrar os valores alcançados através de cores definidas os seus limites inferiores e superiores; Consulta Resumida de todos os CRCS mostrando seu Resultado através de Cores ou Percentuais; Consulta Completa de todos os CRCS mostrando seu Resultado por Indicador através de Cores ou Percentuais; Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos; Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos; Rotina para cadastramento das Metas do CRCRS e dos CRCS em cada Indicador; Gerar Gráficos do Desempenho dos CRCS por Região; Gerar Gráficos de Linha do Desempenho dos CRCS dentro da sua Região; Gerar Gráficos de Desempenho Geral de todos os CRCS.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
16	Sistema de Redução de Débitos: Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas; Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para criar a pauta da Reunião; Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem; Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (Deferido, Indeferido); Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo; Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões do Processo; Atualização do Histórico de Reduções; Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto; Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros; Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

**CRCES**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO ESPÍRITO SANTO

	pareceres dos Conselheiros; Geração dos Ofícios para comunicar os Profissionais ou Empresas sobre a decisão do Processo; Relatório de Etiquetas de Endereçamento; Geração das Atas das Reuniões; Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião; Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator.	
17	Sistema de Caixa: Sistema de Controle dos Recebimentos efetuados dentro do Conselho; Possibilidade de Abertura e Fechamento do Caixa; Controle de Recebimento por Cheque e Cartão de Crédito; Recebimento dos Boletos Bancários gerados pelo Sistema de Débitos; Integração com o Sistema de Débitos fazendo as Baixas dos Débitos; Geração do movimento de atualização dos recebimentos do dia; Integração com as impressoras para impressão da autenticação dos pagamentos.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
18	Sistema de Processo Eletrônico de Registro: Controle de processos administrativos de registro na internet; Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs; Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo; Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRCs; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice- Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros); A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato; Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro; Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto; Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento; Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes; Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRCs; Controlar prazos de recursos estabelecido no manual de registro do Sistema CRCRS/CRCs; Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRCs; Receber eletronicamente os processos julgados no CFC; Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo; Possuir filtros de consulta por	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

COMITÊ DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
CRCES

	número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto; Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo; Enviar eletronicamente ao Vice-presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos; Gerar e emitir ata da reunião de câmara; Gerar e emitir as deliberações; Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral; Acessos ao sistema por senha.	
19	Sistema de Fiscalização Eletrônica: Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs; Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais); Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica; Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória; Disponibilizar upload de documentos (arquivos); Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto; Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRC's; Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs; Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória; Controlar prazos para envio de documentos; Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos; Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização; Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória; Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
20	Sistema de Consulta – WEB: Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral; Consulta completa dos dados cadastrais de profissionais, empresas e	Executado pela CONTRATADA.

**CRCES**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO ESPÍRITO SANTO

escritórios individuais cadastrados no Conselho Regional de Contabilidade. Esta consulta deve ser de acesso restrito para profissionais, empresas e escritórios individuais consultarem seus dados cadastrais; Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho Regional de Contabilidade, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro; Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos; Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade; Consultar processos de fiscalização; Consultar DHPs e Decores emitidas; Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais; Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida; Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados; Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade; Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle; Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade; Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle; Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP; O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos.

Fiscalizado pelo
CRCES.COMITÊ DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
CRCES

21	Sistema de pré-cadastro – WEB: O sistema deve permitir ao profissional requerer o registro no Conselho Regional de Contabilidade mediante preenchimento de formulário via Internet. Este formulário deve permitir informar todos os dados pessoais necessários no cadastro; O sistema deve permitir informar o endereço residencial e comercial, utilizando a base de CEP para validar as informações da cidade e bairro; Permitir o profissional selecionar qual endereço deseja receber correspondência. O sistema deve permitir informar os telefones residencial, comercial e celular; O sistema deve permitir informar os dados acadêmicos; O sistema deve disponibilizar a impressão de boleto para pagamento da anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado; O sistema deve disponibilizar também a opção para requerimento da carteira profissional, e permitir a impressão do boleto para impressão da taxa de emissão da carteira em convênio distinto do utilizado para pagamento da taxa de inscrição; O sistema deve possibilitar a exportação dos dados do pagamento da carteira para o Conselho Federal de Contabilidade. O sistema deve possibilitar a exportação dos dados cadastrais da Carteira para o Conselho Federal de Contabilidade que será usado na impressão da carteira.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
22	Sistema de Protocolo – WEB: Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho Regional de Contabilidade e suas Delegacias pela web; Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo; Informar a Delegacia que está criando o Protocolo; Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo; Envio automático de e-mail para o Setor Responsável; Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo; Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral; Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais. Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável; Listar e receber processos encaminhados; Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação; Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo; Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.
23	Sistema de aplicação Mobile: Sistema para manutenção do app do CRCES para oferecer funcionalidades de serviços online para os Profissionais da	Executado pela CONTRATADA.

	Contabilidade. Deverá permitir o pagamento dos débitos em aberto ou em atraso através de cartão de crédito. O aplicativo deverá exibir os pagamentos de anuidade já realizadas pelo profissional. O aplicativo deverá ter integração com o Sistema de Cursos, permitindo que o usuário se inscreva em cursos abertos e verifique suas inscrições. O aplicativo deverá exibir as notícias publicadas no site do CRC, diretamente do aplicativo, isto é, não redirecionado para o site do Conselho. Deverá exibir informações institucionais do CRC, como missão, valor, conselheiros e membros da diretoria. Deverá exibir alertas e mensagens para o profissional, informando-o de débitos em atraso ou de validade da Cédula de Identidade Profissional vencida.	Fiscalizado pelo CRCES.
24	Rotina de despesa eletrônica: Rotina de previsão, atestamento e liquidação de OPs pelo sistema contábil.	Executado pela CONTRATADA. Fiscalizado pelo CRCES.

Os softwares fornecidos deverão ser integrados entre si, de forma a evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo e permitir a troca de informações de forma automática entre estes.

Os bancos de dados utilizados deverão ser compatíveis com SQL Server 2012 ou superior.

As soluções ofertadas devem ser compatíveis e ter desempenho aceitável em estações de trabalho com os sistemas operacionais Windows XP, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 2008, 2012 e 2016. (*remote desktop services*).

Todos os sistemas devem possuir gestão de permissão de acesso por funcionalidade e tipo de relatório, de forma que apenas usuários autorizados possam acessar determinado nível de informação, bem como controlar através de *log* as alterações e consultas realizadas com, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.

A hospedagem das aplicações e banco de dados será realizada em *datacenter* do CRCES e, portanto, deverá a Contratada ficar responsável por fazer as alterações e adequações necessárias para o perfeito funcionamento da solução de acordo com a estrutura do Conselho.

Todos os sistemas deverão ser entregues com os respectivos manuais e/ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem o seu uso pelos funcionários do CRCES, desde que solicitados pelo CRCES.

a) Do atendimento de chamados e manutenção

Durante o período de vigência contratual, a contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do sistema. O suporte deverá ser prestado de acordo com a classificação e tempos de atendimento mencionados na tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO

Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Dúvidas	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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. O atendimento será considerado finalizado quando o CRCES receber a solução dada pela Contratada.

As solicitações de serviços à Contratada serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

ERROS: Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;

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

CUSTOMIZAÇÕES: Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoria de processos e outros;

CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

GRAVES: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;

IMPORTANTES: Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

5. Estimativa das Quantidades:

5.1. Sistema Integrado de Gestão, com incorporação de todos os dados e processos em um único software e que mantenha interação com os Sistemas de Gestão Integrada do Sistema CFC/CRC's e disponibilização mínima dos seguintes módulos:

- 5.1.1. Registro
- 5.1.2. Fiscalização
- 5.1.3. Desenvolvimento Profissional
- 5.1.4. Cobrança de anuidades
- 5.1.5. Execução fiscal
- 5.1.6. Financeiro
- 5.1.7. Contabilidade
- 5.1.8. Controle de bens patrimoniais
- 5.1.9. Almoxarifado
- 5.1.10. Emissão de diárias e passagens
- 5.1.11. Controle de contratos
- 5.1.12. Protocolo Geral

6. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

- 6.1.** O mercado de softwares é extremamente amplo e possui uma infinidade de sistemas de gestão integrada disponíveis, porém o CRCES é uma Autarquia Pública Federal, subordinada ao CFC com base no Decreto-Lei nº 9.295/1946 e por este motivo, suas atividades de rotina e processos são específicas das entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais, o que restringe significativamente o mercado.

No ano de 2020, o CRCES iniciou o Processo Licitatório nº 17/2020, cujo objetivo era a contratação de um sistema de gestão integrada, com seleção de fornecedor através de Pregão Eletrônico.

Foram realizadas diversas pesquisas junto ao mercado e solicitação de propostas buscando especificações para um Termo de Referência que não restringisse a participação de mercado, porém que atendesse as necessidades do CRCES.

O Processo foi arquivado sem sucesso pois não foi possível encontrar no mercado outra empresa que possui condições para atender aos requisitos necessários para o CRCES, sendo que as propostas recebidas, não atendiam a todos os requisitos e mesmo incompleto, o valor oferecido foi muito alto, impossibilitando a contratação, por ferir a economicidade e a eficiência.

Pesquisou-se também junto aos demais Conselhos que utilizam sistemas diferentes e foi constatado que o número de empresas que fornecem softwares para Conselhos é extremamente restrito, há Conselhos Federais que já realizam a contratação para todo o seu sistema ou que não possuem uma integração tão grande quanto a que é exigida pelo CFC para seus Regionais.

Foi encaminhado ao CRCES o ofício DIREX CFC nº 1.567/2020 informando que o Federal já está providenciando um sistema unificado para registro e fiscalização para atendimento do Conselho Federal e todos os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Sendo assim, considerando que todo o sistema CFC/CRC's utiliza o sistema Spiderware, exceto o CRCSP que utiliza sistema próprio;

Considerando que não foi encontrado no mercado outra empresa que forneça software que possua todos os requisitos necessários para atender as necessidades do CRCES e exigências de integração pelo CFC;

Considerando a importância da prestação desses serviços e que sua interrupção ou falha, acarreta paralização parcial ou até mesmo total das atividades desenvolvidas pelo CRCES;

Considerando que o CFC já informou oficialmente que já iniciou processo para construção de um software integrado para atender ao Federal e todos os seus Regionais;

Esta Comissão entende pela impossibilidade de competição conforme prevê o art. 25º da Lei Geral de Licitações nº 8.666/93, cabendo realizar a contratação com a empresa SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 40.162.372/0001-39, por inexigibilidade de licitação.

7. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

Buscou-se dentro do sistema CFC/CRC's os valores praticados pela empresa SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA para a prestação dos serviços de fornecimento de Sistema de Gestão Integrada para realizar a conferência com os valores descritos em sua proposta de preços.

8. Descrição da Solução como um todo:

8.1. Sistema Integrado de Gestão, com incorporação de todos os dados e processos em um único software e que mantenha interação com os Sistemas de Gestão Integrada do Sistema CFC/CRC's e disponibilização mínima dos seguintes módulos:

- 8.1.1. Registro**
- 8.1.2. Fiscalização**
- 8.1.3. Desenvolvimento Profissional**
- 8.1.4. Cobrança de anuidades**
- 8.1.5. Execução fiscal**
- 8.1.6. Financeiro**
- 8.1.7. Contabilidade**
- 8.1.8. Controle de bens patrimoniais**
- 8.1.9. Almoxarifado**
- 8.1.10. Emissão de diárias e passagens**
- 8.1.11. Controle de contratos**
- 8.1.12. Protocolo Geral.**

9. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

9.1. Não é viável o parcelamento da solução objeto deste estudo por comprometer a segurança da contratação, uma vez que toda a solução está integrada e suas partes interagem e dependem umas das outras, além da integração com o CFC e demais Conselhos Regionais de contabilidade.

10. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos

Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

- 10.1.** Com a manutenção da utilização do Sistema Integrado de Gestão fornecido pela empresa SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA busca-se garantir a continuidade dos trabalhos realizados pelo CRCES, a segurança na prestação de serviços oferecidos junto a Classe Contábil Capixaba e a melhoria contínua dos procedimentos realizados.

11. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão:

- 11.1.** Considerando que a empresa SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA já presta atualmente os serviços objeto deste estudo, não será necessária nenhuma adequação no CRCES.

12. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

- 12.1.** Com base nos elementos do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento e considerando todos os documentos juntados para a realização desta análise, **DECLARAMOS** que:

☒ **É VIÁVEL** a contratação/aquisição proposta pela unidade requisitante.

☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação/aquisição proposta pela unidade requisitante.

13. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

- 13.1.** Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

☒ As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

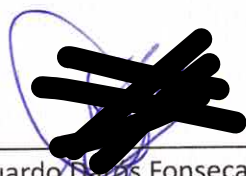
☐ As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

14. Equipe de Planejamento:

- 14.1.** São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores:





Victor Hugo Pinto de F Bernardo Matrícula 145	 Rodrigo dos Santos Sanz Matrícula 50	 Eduardo Dantas Fonseca Matrícula 99
--	--	---

W. F. C. 1001
L. 1001 1001

EM BRANCO

Ofício n.º 1.567/2020 CFC-Direx

Brasília (DF), 04 de agosto de 2020.

À Senhora
Carla Cristina Tasso
Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo
Vitória (ES)

Assunto: **Contratação de Sistema de Gestão.**

Senhora Presidente,

- 1 Em atenção ao Ofício Pres – CRCES n.º 123/2020, por meio do qual esse CRC solicita orientação sobre critérios técnicos para a contratação de sistema de gestão, temos a informar o que segue.
- 2 O CFC não possui projeto para o desenvolvimento de sistema que contemple os módulos de trabalho (como consignado pelo CRC). Além disso, o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia (Sisp) dispõe que é vedado o desenvolvimento de sistemas-meio (financeiro, contabilidade, etc.), devendo a Administração procurar solução de prateleira, ou seja, de mercado, que melhor atenda à demanda.
- 3 Informamos que o Sistema Informatizado de Registro está em desenvolvimento pela fábrica de softwares contratada pelo CFC e será utilizado por todos os Conselhos Regionais. Consignamos, por oportuno, que o Sistema Informatizado de Fiscalização será objeto de desenvolvimento pela fábrica de softwares e também será utilizado por todos os CRCs.
- 4 Entendemos que a demanda foge ao definido em projeto estratégico do Sistema CFC/CRCs, o qual se decidiu pelo desenvolvimento de sistemas unificados e integrados para a utilização de todos os CRCs e CFC.
- 5 No que se refere à orientação quanto aos critérios técnicos para definição dos requisitos a serem especificados nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e no Termo de Referência (TR), informamos que não temos disponibilidade de pessoal, uma vez que o nosso quadro funcional é limitado e, atualmente, tem os seus esforços concentrados no restabelecimento dos sistemas e bancos de dados atingidos por ataque cibernético.
- 6 Colocamos a Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional a sua disposição para informações adicionais.

Atenciosamente,


Contador Zulmir Ivânio Breda
Presidente

CDOPE/141

EM BRANCO



ASSESPRO

RIO DE JANEIRO



30.258.404/0001-40
Associação das Empresas Brasileiras
de Tecnologia da Informação
ASSESPRO REGIONAL - RJ
Praça Pio X, nº 55 - Sala 901
Centro - CEP 20040-020
RIO DE JANEIRO - RJ

Folha nº 196
Proc. nº 04/22
Fls. 55
Proc. 04.18

CERTIDÃO

232.18

Ao

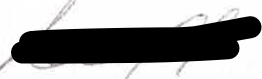
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

A ASSESPRO - ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO REGIONAL RIO DE JANEIRO, Associação Civil, de Direito Privado, sem fins lucrativos, que congrega e representa empresas nacionais fornecedoras de software e prestadoras de serviços de informática, atendendo solicitação de sua associada, e com fundamento nas informações existentes à sua disposição vem certificar, em atendimento ao que reza o Art. 25, nº. I, da Lei 8.666 de 21.06.93, que a empresa **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA.** inscrita no CNPJ sob o nº 40.162.372/0001-39, é autora e única fornecedora, no Brasil, do produto abaixo descrito:

- SCF - SPIDERWARE - Sistema Cadastral
- SPR - SPIDERWARE - Sistema de Protocolo
- SFI - SPIDERWARE - Sistema de Fiscalização
- SFN - SPIDERWARE - Sistema Financeiro
- SDA - SPIDERWARE - Sistema de Dívida Ativa
- SBP - SPIDERWARE - Sistema de Bens Patrimoniais
- SCT - SPIDERWARE - Sistema de Contabilidade
- SPT - SPIDERWARE - Sistema de Plano de Trabalho
- SOP - SPIDERWARE - Sistema de Ordem de Pagamento
- SDP - SPIDERWARE - Sistema de Diárias e Passagens
- SEQ - SPIDERWARE - Sistema de Estoque
- SJU - SPIDERWARE - Sistema Jurídico
- SEV - SPIDERWARE - Sistema de Eventos
- SCS - SPIDERWARE - Sistema de Cursos
- DECORE - SPIDERWARE - Decore Eletrônica
- SCF-WEB - SPIDERWARE - Sistema de Consulta - WEB
- PRE CADASTRO WEB - SPIDERWARE - Sistema de Pré Registro - WEB
- SFI-WEB - SPIDERWARE - Sistema de Fiscalização Eletrônica - WEB
- SPR-WEB - SPIDERWARE - Sistema de Protocolo via Internet - WEB
- SPER - SPIDERWARE - Sistema de Processo Eletrônico de Registro - WEB
- SCS-WEB - SPIDERWARE - Sistema de Cursos - WEB
- SEV-WEB - SPIDERWARE - Sistema de Eventos - WEB
- PTR - SPIDERWARE - Sistema de Portal de Transparência - WEB
- SGI - SPIDERWARE - Sistema de Indicadores - WEB
- WGRE - SPIDERWARE - Sistema Gerencial - WEB

Rio de Janeiro, 11 de setembro de 2018.


ILAN GOLDMAN
Vice Presidente


RAUL COLCHER
Diretor Secretario

De acordo com o artigo 30, combinado com o artigo 25 nº 1 da Lei 8.666, de 21/06/1993, a ASSESPRO tem competência para a emissão deste tipo de declaração, sendo a mesma válida para todo o território nacional, pelo prazo de 90 dias.

EM BRANCO



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cfc.org.br

Folha 40- 20
Proc. nº 04/22

CONTRATO

Processo nº 90796110000007.000008/2021-30

Unidade Gestora: CGTI

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 34/2021, QUE
FAZEM ENTRE SI O CONSELHO
FEDERAL DE CONTABILIDADE E
A EMPRESA SPIDERWARE
CONSULTORIA EM
INFORMÁTICA LTDA-EPP.**

O **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC)**, entidade fiscalizadora do exercício profissional, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede no Setor de Autarquias Sul Quadra 05, Bloco "J", Lote 03 Ed. CFC, em Brasília - DF, inscrito no CNPJ sob o nº. 33.618.570/0001-07, neste ato, representado pelo seu Vice-Presidente Administrativo Sr. Sérgio Faraco, de outro lado a empresa **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA - EPP** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.162.372/0001-39, sediada na Rua Mayrink Veiga, 11/804 e 805 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20090-050, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Paulo Roberto Camargo Aranha e pela Sra. Maricéia de Mello, tendo em vista o que consta no Processo nº 90796110000007.000008/2021-30 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 13/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto a contratação de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Empresarial, com prestação de serviços de suporte técnico e desenvolvimento sob encomenda, com a finalidade de atender às necessidades da **CONTRATANTE**.

1.2 Integram este Contrato, independente de sua transcrição, a Proposta da **CONTRATADA**, o Projeto Básico e demais elementos constantes do referido processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de

habilitação.

2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$ 747.989,04 (setecentos e quarenta e sete mil novecentos e oitenta e nove reais e quatro centavos).

Contratação de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Empresarial, com prestação de serviços de suporte técnico e desenvolvimento sob encomenda.						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados dos CRCs no CFC.	Serviço	01	R\$ 14.143,42	R\$ 14.143,42	R\$ 169.721,04
2	Banco de 300 (trezentas) horas para evolução, customização e suporte dos softwares a pedido do CFC, para ajustá-los as mudanças nos seus procedimentos operacionais de acordo com o item 5.2.6.1. O banco de horas não caracteriza a obrigatoriedade de uso, sendo utilizados e pagos quando justificar a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação e aprovação prévia do CFC.	Hora	300	R\$ 160,63	R\$ 48.189,00	R\$ 578.268,00
Total.....					R\$ 62.332,42	R\$ 747.989,04

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A conexão entre contratação e o planejamento existente está contido no Projeto 5002 - Tecnologia da Informação, constante no Plano de Trabalho do CFC.

4.2 As despesas decorrentes do contrato ocorrerão na conta contábil 6.3.2.3.02.01.005 - Serviços de Informática.

4.3 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado mediante ordem bancária a favor da licitante vencedora até o 10º (décimo) dia útil, contados a partir do recebimento definitivo e atesto da Nota Fiscal.

5.2 O CFC realizará pagamentos por transferência bancária ou boleto bancário em conta corrente de titularidade da Contratada, contra a apresentação de Notas Fiscais que deverá ser apresentada ao Setor de Protocolo do CFC (SEPROT) após a prestação dos serviços, para pagamento pela Contratante à Contratada até o 10º

(décimo) dia útil do atesto da nota fiscal devidamente aprovada pela Contratante.

5.3 O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.

5.4 Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela Contratada, o documento será devolvido para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o pagamento, a contar do atesto da nota fiscal devidamente aprovada pela Contratante.

5.5 O documento de cobrança será emitido em nome do Conselho Federal de Contabilidade, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Licitação e contendo todos os seus dados e outros conforme abaixo especificado:

5.6 O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança. Na hipótese de divergência entre o CNPJ constante do contrato e do documento de cobrança, deverá a fornecedora apresentar Declaração (juntamente com este último documento), justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, se responsabilizando pela regularidade fiscal do estabelecimento comercial emissor do documento de cobrança.

5.7 De acordo com o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal a Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência na fonte, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social - Cofins e da Contribuição para Pis/Pasep.

5.8 A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br, (IN SRF nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

5.9 Caso a Contratada seja optante pelo "SIMPLES" a cada fornecimento e a cada emissão de Nota Fiscal, deverá juntar a declaração ORIGINAL de isenção dos impostos, em 02 (duas) vias, assinada com identificação do assinante e nome da empresa.

5.10 O documento de cobrança (Nota Fiscal) deverá ser formulado, já constando todos os impostos e/ou tributos incidentes que serão retidos conforme IN SRF nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma.

5.11 Optando pelo depósito bancário, no documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e o número da agência e o número da conta à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

5.12 Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, antes do processamento do respectivo pagamento.

5.13 Caso a Contratada deixe de atender, mesmo que de forma parcial, as regras contidas nesta cláusula, o pagamento ficará retido até seu pleno atendimento e não caracterizará, em hipótese alguma, inadimplência por parte do CFC.

5.14 Para efeito de pagamento, serão verificados:

5.15 Atestação de conformidade da entrega do(s) serviço(s);

5.16 Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os

preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de reajustamento ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) (art. 24, da IN 01/2019), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade:

$R = V(I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CFC pagará à Contratada da a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 12 (doze) da vigência do contrato.

7.4 A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos causados ao CFC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CFC à Contratada;

d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

7.5 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

7.6 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.7 O CFC não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

- b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pelo CFC;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores do CFC.

7.8 Cabe à própria Contratante apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CFC.

7.9 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

7.10 Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CFC, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

8.1.1 O Sistema Integrado de Gestão Empresarial, deverá abranger os módulos discriminados a seguir:

8.1.2 Sistema Integrado de Gestão Empresarial

8.1.3 Sistema de Controle Cadastral: Permitir cadastrar e manter controle de dados cadastrais de Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas não registradas, Pessoa Jurídicas não registradas (escolas, entidades de classe, órgãos da administração pública entre outros); Permitir cadastrar e manter controle de Responsabilidade Técnica e Vínculos; Permitir cadastrar e manter tabela de Área de Atuação; Permitir cadastrar e manter tabela de Sociedade; Permitir cadastrar e manter tabela de Especializações; Permitir cadastrar e manter tabela de Escolas; Permitir cadastrar e manter tabela de Delegacias; Permitir cadastrar e manter tabela de Cidades; Permitir controle de cidades por Delegacias; Permitir cadastrar e manter informações complementar do registro; Permitir cadastrar e manter controle dos tipos de registros (Originário, Secundário e Transferido); Permitir cadastrar e manter controle das situações cadastrais; Permitir o upload (carregar), digitalização e captura instantânea de imagens nos formatos jpeg, jpg, png, bmp para foto, impressão digital e assinatura; Permitir impressão de Certidões e modelos diversos; Permitir criar modelos de Cédula Profissional; Permitir impressão de Cédula Profissional de acordo com a categoria e seu modelo; Permitir Rotina de Baixa e Revigoração de registro (Licença, Cancelamento, Reativação, Ativo, Baixa por transferência, baixa por vencimento, Suspensão entre outros); Emitir relatório de etiquetas de correspondência; Emitir relatório de estatística de registros por situação cadastral e financeira; Permitir criação de relatórios conforme demanda do setor (funcionários); Permitir manutenção dos Cadastros com históricos das alterações; Permitir a Integração com os Sistemas: Portal da Transparência, Financeiro, Fiscalização, Protocolo, Jurídico, Registro, Fiscalização e demais módulos quando necessário; Permitir emissão de Relatório dados Cadastrais (espelho cadastral, financeiro, jurídico, protocolo); Permitir aos usuários salvar em txt, csv ou xls dados cadastrais, conforme tabela de permissões; Permitir emissão de certidão de nada consta, após o pagamento de boleto; Permitir emissão de memorandos, pareceres e petições diversas, e sua autorização feita de forma eletrônica; Permitir eletronicamente a aprovação do requerimento pelo setor (funcionário) responsável; Permitir cadastrar e manter informações da cédula profissional como validade, número de cédulas impressas, Filiação, Formação, RG, CPF e demais dados constantes do cadastro Profissional de acordo com o modelo de cédula definido; Permitir criar relatório para controlar o número de cédulas impressas por profissional; Permitir criar relatório de quantitativo de números registros PF, PJ por situação, por período de registro, status, situação financeira; Permitir criar relatório quantitativo de atendimento (período, quantidade, atendente, tempo, assunto entre outros); Permitir acompanhamento de protocolo de registros; Permitir acompanhamento de Atendimento; Permitir acompanhamento de Guias e Emolumentos e sua situação; Permitir acompanhamento de participação em Cursos; Permitir o envio de mensagem padronizada para os registrados sobre licença, deferimento, indeferimento, débitos em aberto entre outros; Permitir que ao término de licença do registro a situação cadastral "ATIVO", seja restabelecida automaticamente; Permitir o envio de e-mails em lote, através de seleções de registrados para comunicar vencimento de CIP (Cédula de Identidade Profissional);

Permitir cadastrar e manter controle vários endereços por registro (Residencial, Comercial, Referencia); Permitir cadastrar e manter controle vários telefones por registro (Residencial, Comercial, Celular); Permitir importar dados cadastrais do pré-cadastro de registro para a tela de registro profissional; Permitir opção para receber (Sim/Não) e-mail no cadastro dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas não registradas, Pessoas Jurídicas não registradas; Permitir exibir histórico de participação de cursos; Permitir opção para enviar senha ao registrado para acesso aos serviços na web (internet); Permitir opção para inclusão de vínculos com registros (Pessoa Física, Profissional, Pessoa Jurídica e Empresa); Permitir anexar arquivo pdf; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.4 Sistema de Controle Financeiro: Permitir cadastrar e manter tabela de códigos (Débitos, Emolumentos, COR - Código de Outras Receitas entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de pagamentos (Débitos, Emolumentos, COR - Código de Outras Receitas, Receita a Classificar entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de bancos; Permitir cadastrar e manter tabela de índices; Permitir cadastrar e manter tabela de modalidades (Visa Credito, Visa Debito, Master Credito, Master Debito entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de motivos (Exclusão por falecimento, Remissão, Prescrição entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de cartões; Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de descontos (Normal, Especial entre outros); Permitir rotina de controle de receita e despesa; Permitir cadastro de débitos Devidos e Pagos; Permitir emissão de relatório estatístico de débitos e devidos e pagos; Permitir emissão de guias de anuidades em lotes e avulsas; Permitir emissão de guias de anuidades em ficha de compensação; Permitir integração com o processamento do retorno bancário em layout definido pelo Banco; Permitir emissão de histórico de pagamentos; Permitir controle de Anuidade, Emolumentos, Outras Receitas e Credores da Entidade; Permitir emissão de Relatório de Pagamentos compatível com as contas da Contabilidade do Conselho; Permitir Baixa de Pagamentos de contas a receber; Permitir que a Certidão de Nada Consta seja emitida automatizada, após o pagamento do debito pago; Permitir relatórios de pagamentos valor a maior, menor e duplicidade; Permitir Memoria de cálculo automatizada; Permitir simulação de débitos; Permitir gerar Rotina de Recobrança; Permitir gerar Rotina de Prescrição de Débitos; Permitir gerar Rotina de Geração Anuidade em exercício; Permitir gerar Rotina de Notificação Administrativa; Permitir gerar Rotina de Dívida Ativa; Permitir gerar Rotina de Prescrição e gerar protocolo para acompanhamento; Permitir gerar Baixa dos débitos com arquivo eletrônico de retorno dos bancos; Permitir gerar Estorno (Reembolso) automático quando o valor for pago a maior; Permitir emissão de Relatório de débitos vencidos e a vencer; Permitir emissão de Relatório de Pagamentos (Anuidade, Taxas entre outros); Permitir emissão de Certidões de Nada Consta; Permitir emissão de relatório de Dívida Ativa; Permitir impressão de Ofícios, Parecer e etiquetas de correspondência; Permitir inclusão, exclusão, manutenção de débitos integrais e proporcionais; Permitir emissão de relatório de baixa de débitos sem gerar receita (por isenção, remissão e outros); Permitir que o retorno e baixa de pagamento do cartão de credito/débito sejam feitos automatizados; Permitir geração de parcelamento dos débitos (simulado e real); Permitir emissão de Relatório do resumo de protocolo, julgamentos dos pareceres e processos para Diretoria; Integrado com todos módulos (Portal da Transparência, Patrimônio, Contábil, Inscritos, Plano de Trabalho, Dívida Ativa e demais módulos necessário); O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.5 Sistema de Controle de Visitas de Fiscalização: Permitir cadastrar e manter controle de visitas, documentos e tramitação de processos de fiscalização; Permitir cadastrar e manter documentos gerados pela fiscalização, definidos pelo Conselho; Permitir cadastrar e manter controle dos veículos utilizados pela Fiscalização do Conselho, rotas e cidades percorridas, assim como, gastos efetuados pelos veículos; Permitir cadastrar e manter tabela de ocorrências (Enquadramentos, Base Legal, Infrações, Tipo e Valor); Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de documentos (Notificações, Autos, Termos, Ofícios entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de processos (Éticos, Fiscais entre outros); Permitir cadastrar e manter tabela de fiscais; Permitir cadastrar e manter tabela de Atividades; Permitir cadastrar e manter tabela de Decisões; Permitir cadastrar e manter tabela de Situações; Permitir cadastrar e manter controle da situação e decisão atual do processo; Permitir emitir o Auto de Infração com base na informação (Denuncia);

Emitir relatórios de visitas (completo, simplificado, agrupados por: fiscal, tipo de visita, situação, origem, cidade, data de início e término e de imagens); Emitir etiquetas para gerar capas de processos; Permitir controle de numeração dos processos de fiscalização; Permitir controle de arquivamento dos processos de fiscalização; Permitir o controle de denúncia através de um número /código; Permitir relatório estatístico de quantidade de visitas por fiscal, cidade, empresa, período; Permitir relatório estatístico de documentos (Emitidos, Respondidos e Vencidos e outras situações); Permitir relatório estatístico de processos; Permitir relatório estatístico de registros oriundos de fiscalização; Permitir em smartphone ou tablet a utilização offline das funções cadastro e controle de visitas, documentos e tramitação de processos de fiscalização com rotina para importação e exportação dos dados; Permitir em smartphone ou tablet capturar de imagens diretamente da câmera, fazer anotações, gravar mapa com geolocalização no início e término da visita de fiscalização, com rotina de importação; Permitir a emissão de relatório de não fiscalizados por Profissionais e pessoas jurídicas registradas; Permitir a emissão de relatório de fiscalizados por Profissionais, pessoas jurídicas registradas, pessoas físicas não registradas e pessoas jurídicas não registradas atendendo os modelos: Total de fiscalizados, fiscalizados por período, fiscalizados fora do período, registrados após serem fiscalizados e registrados após emissão de termo no sistema; Permitir a emissão de relatório de controle de veículos com as informações: Despesas por tipo e grupo, despesas com pedágio, despesas com abastecimento entre outros; Permitir a emissão de relatório de controle de veículos selecionado por data de saída ou limite de datas de saída e individualizado por veículo; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.6 Sistema de Controle de Processos e Protocolos: Permitir cadastrar e manter controle de documentos recebidos e enviados; Permitir andamento do protocolo, processo ou documentos cadastrados; Permitir cadastrar e manter tabela de assuntos, tipo de processo, tipo de recebimento, situação cadastral, tipo de documentos, tipo de protocolo, por origem; Permitir que ao cadastrar um protocolo, iniciar automaticamente um atendimento com hora/data, assunto e situação (Obs: podendo ser editado apenas informações complementares); Permitir cadastrar e manter tabela de ciclo de vida de determinada solicitação; Emitir relatório de protocolos por ciclo de vida, setor (funcionários), data de entrada, situação cadastral, tipo de processo, tipo de recebimento, origem; Permitir tramitação de correspondências expedidas e recebidas; Permitir a impressão de etiquetas de Processo, Protocolo e Relatório; Permitir o envio automático de e-mails ao responsável pelo serviço e ao solicitante para acompanhamento da solicitação; Permitir envio de pesquisa de avaliação do serviço solicitado após o encerramento do atendimento; Permitir adicionar arquivos digitalizados aos documentos e processos cadastrados no sistema; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.7 Sistema de Controle de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir lançar débitos dos profissionais em dívida ativa de forma individual ou de forma coletiva (conjunto de profissionais) segundo critérios definidos pelo Conselho; Permitir o controle dos débitos lançados em dívidas, efetuando consultas e emitindo relatórios diversos; Permitir o acompanhamento de todo processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo; Permitir que o desfazimento do lançamento em dívida ativa; Permitir cadastrar e manter o controle de situações da dívida ativa; Emitir "Notificação de Lançamento em Dívida Ativa" e a "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual ou coletiva; Permitir criar modelos de Aviso e Certidão e que possam ser personalizados pelo Conselho; Permitir criar base legal para os débitos a serem inscritos em dívida ativa; Permitir impressão do Livro de Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética; Permitir impressão do Termo; Efetuar renegociação (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa; Permitir controlar da Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva; Permitir controlar documentos emitidos (Certidão, Notícias, Petições entre outros), bem como o recebimento do AR; Permitir emissão de Relatório Estatístico de Inscrição, Execução; O sistema deverá ser integrado com os outros módulos da solução; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.8 Sistema de Controle Contábil: Permitir cadastrar e manter Plano de Contas

contábil, no padrão do MCASP; Permitir cadastrar e manter os lançamentos contábeis; Permitir cancelamento, anulação total ou parcial da reserva; Permitir impressão da nota de reserva; Permitir geração do Termo de Abertura/Encerramento de Exercício; Permitir cadastrar e manter controle Orçamentário; Permitir Execução Orçamentária Integrada; Permitir Balanço Patrimonial, Financeiro, Variações Patrimoniais; Permitir Balanço Patrimonial Consolidado; Permitir Demonstrativo de Resultados; Permitir Balancete Patrimonial Comparado; Permitir Balanço Patrimonial Comparado; Permitir Consulta de todos os cadastros; Permitir Cálculo de Cota parte; Permitir Incluir orçamento do exercício e reformulações orçamentárias; Emissão de Relatório do orçamento e reformulações orçamentárias; Permitir Incluir centro de custo; Permitir Rotina de Empenho definido a conta Contábil e Projeto; Permitir Rotina de Abertura e Fechamento do Mês; Permitir Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento; Permitir Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas; Permitir Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício; Permitir Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Conselho; Permitir Rotinas automatizadas para contabilização (Importação de receitas/despesas/dívida ativa, Pré-empenho, Empenho, Liquidação de Empenho, Retenção de Impostos, Impressão do Empenho); Emissão de Relatório Diário e Razão; Emissão de Relatório Analítico de Centro de Custo; Emissão de Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil; Emissão de Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo; Emissão de Relatório Analítico dos Projetos; Emissão de Relatório de Projeto por Conta Contábil; Emissão de Relatório de Conta Contábil por Projeto; Emissão de Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos; Emissão de Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos; Emissão de Relatório da Execução Orçamentária; Emissão de Relatórios Mensais (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro), Emissão de Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais; Emissão de Relatórios Anuais (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar); Emitir relatório do Plano de Contas no modelo do sistema CFC/CRCs, devendo seguir o NBTC16 e a lei 4.320/64; Emissão de Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária; Permitir controle do Plano de Contas, devendo seguir o NBTC16 e a Lei 4.320/64, conforme modelo do sistema CFC/CRCs; Permitir emissão de relatórios (Inadimplências, despesa e orçamentos por centro de custo, orçamento e execuções orçamentária); O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.9 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais: Permitir cadastrar e manter cadastro de bens patrimoniais com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter cadastro dos fornecedores de bens; Permitir cadastrar e manter tabela de cadastro de estados de conservação dos bens; Permitir cadastrar e manter identificação dos bens móveis por código de barras; Permitir cadastrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis; Permitir Cálculo de Depreciação; Permitir cadastrar e manter o cadastro de unidades (departamentos); Permitir cadastrar e manter o cadastro de responsáveis (funcionários); Permitir cadastrar e manter o cadastro de seguros dos bens patrimoniais; Permitir cadastrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP; Permitir cadastrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários); Permitir cadastrar e manter medidas de garantia ou vida útil dos bens; Permitir cadastrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens; Permitir cadastrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens; Permitir cadastrar e manter a tabela de tipos de bens patrimoniais; Permitir cadastrar e manter a tabela de tipos de baixa dos bens; Emitir e consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período; Emitir e

consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento); Emitir e consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário); Emitir e consultar a relação de bens móveis por contas contábeis; Emitir e consultar a relação de bens móveis por tipo de bem; Emitir e consultar a relação do acervo patrimonial; Emitir e consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial; Emitir o gráfico de bens móveis por unidade; Emitir o gráfico de bens móveis por responsável; Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel; Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis; Emitir o gráfico de evolução patrimonial; Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais; Emitir e consultar a relação de bens imóveis; Emitir e consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis; Emitir e consultar o termo de transferência dos bens móveis; Emitir e consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.10 Sistema de Controle de Estoque: Permitir cadastrar e manter itens no estoque; Permitir cadastrar e manter grupos de itens; Permitir cadastrar e manter unidades de medida; Permitir cadastrar e manter o cadastro de pedidos de itens por unidade e responsável; Permitir cadastrar e manter as autorizações de pedidos de itens; Permitir cadastrar e manter as autorizações dos pedidos e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter as devoluções de itens e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter cadastro de fornecedores; Permitir cadastrar e manter cadastro por departamentos; Permitir cadastrar e manter cadastro de funcionários; Permitir cadastrar e manter localização de itens; Permitir cadastrar e manter o cadastro de ordens de compras de itens; Permitir cadastrar e manter o recebimento de individual dos itens de estoque, adquiridos por ordens de compras gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter o recebimento de forma coletiva pelo total da ordem de compra dos itens e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Permitir cadastrar e manter a devolução dos itens ao fornecedor e gerando o automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil; Emitir e consultar relação de itens de estoque por grupo de item; Emitir e consultar relatório de posição de estoque por item; Emitir e consultar a relação de Consumo, Inventário; Emitir e consultar estoque abaixo do mínimo; Emitir e consultar a relação de movimentações por item; Emitir e consultar a relação de itens não movimentados em um período; Emitir e consultar movimentação de itens por trimestre; Emitir e consultar o balancete com a listagem do estoque inicial, entradas, saída e estoque final por item, constando o valor e a quantidade de itens movimentados; Apresentar aviso dos itens do estoque quando estiver abaixo do mínimo; Apresentar aviso dos pedidos de itens quando o status estiver aguardando autorização; Apresentar aviso dos pedidos de itens quando o status estiver aguardando recebimento; Apresentar aviso de "pedidos de itens pendentes" quando status estiver aguardando recebimento e impedir abertura de novo pedido de itens; Apresentar aviso de "pedidos de itens em edição", quando existir solicitação não concluída, obrigar a utilização do pedido que estiver nesta condição; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.11 Sistema de Controle de Ordem de Pagamento: Permitir cadastro de Pagamentos, cheques, cheques pré-datados, DOC's, Bancos, Favorecidos e etc; Permitir exportação dos pagamentos conforme modelo definido pelo Conselho; Permitir controle dos Pagamentos efetuados integrado com as contas contábeis do modulo de contabilidade; Permitir controle de movimentação da Conta Corrente; Permitir emissão de relatório de pagamentos efetuados a vencer e vencidos de fornecedores; Permitir emissão de cheques em formulário contínuo e impressão do verso do cheque; Permitir emissão de recibos dos cheques emitidos; Permitir emissão de Relatórios dos cheques emitidos, exportados, compensados e não compensados; Permitir emissão de Relação de Pagamentos via DOC's; Permitir criação da Ordem de Pagamento; Permitir emissão da Ordem de Pagamento; Emissão de Relatórios para Contabilidade definido pelo Conselho; Geração do Lançamento Contábil; Permitir controle do Fluxo de Caixa; Permitir controle de suprimentos de fundos; Permitir abertura e fechamento mensal e anual do financeiro; Permitir registrar e controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões; Permitir manter vínculo com processo e licitação quando for o caso; Permitir controlar vigência e forma de reajuste; Permitir verificar a

disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato; Permitir efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho; Permitir manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento dos arquivos; Permitir consultar os contratos por vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo entre outros; O sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, plano de trabalho e diárias e passagens; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.12 Sistema de Controle de Diárias e Passagens: Permitir cadastrar e manter controle de Diárias e Passagens; Permitir cadastrar e manter controle de Solicitação; Permitir cadastrar e manter controle de Autorização; Permitir cadastrar e manter controle de Passageiros; Permitir cadastrar e manter controle de Hotéis; Permitir cadastrar e manter tipos e valores de Diárias; Permitir cadastrar e manter controle de Eventos; Permitir emitir ordens de pagamentos; Permitir o controle de motivo da viagem, data da solicitação, responsável, custos de diárias e passagens; Emitir relatório de controle de Diárias e Passagens; Emitir relatório de chegada e saída de passageiros; Emitir relatório de requisição de seguro de passageiros; Emitir relatório de diárias por passageiro; Emitir relatório de despesas por regional; Emitir relatório de despesas por centro de custos; Emitir relatório de faturas de passagens aéreas; Emitir relatório de pagamentos autorizados e processados; Emitir relatório de passagens por centro de custo; Emitir relatório de prestação de contas por solicitação de viagem; Emitir relatório de viagem contendo as informações principais da solicitação; Envio automático de e-mail ao concluir a Solicitação de viagem para Autorizadores e Passageiros; Permitir definir Valores das Diárias pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro; Permitir desfazer empenho, ordem de pagamento e cancelar diária ou passagem; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no CFC.

8.1.13 Sistema de Controle de Plano de Trabalho: Permitir cadastrar e manter tabela de controle de áreas; Permitir cadastrar e manter tabela de objetivos estratégicos; Permitir cadastrar e manter tabela de programas; Permitir cadastrar e manter tabela de subprogramas; Permitir cadastrar e manter tabela de projetos; Permitir cadastrar e manter tabela de atividades; Permitir cadastrar e manter ações e metas a serem alcançados pela administração durante cada exercício; Permitir cadastrar projetos com controle de responsáveis; Permitir cadastrar projetos com objetivos estratégicos e metas; Permitir controle de orçamentários de projetos, informando as contas contábeis e seu orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício; Permitir controle de realização de projetos; Permitir prever as ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as ações (responsável, período para execução e descrição da ação a ser executada); Permitir controle da execução das ações previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução); Permitir anexar documentos aos Projetos (Planilhas, Atas e outros textos); Emitir relatório do controle dos projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto); Emitir alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido; Emitir relatórios das Ações por Funcionário (informações como: Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no CFC.

8.1.14 Sistema de Portal da Transparência: Sistema que possibilita mostrar o Portal de Transparência do CFC para cumprir a Lei nº 12.527 que regulamenta o direito constitucional de acesso aos cidadãos às informações públicas; O sistema deverá permitir a criação de um portal individual para cada Conselho Regional e para o Conselho Federal, com informações relacionadas a cada base de dados individualizada existente no Conselho Federal; Possibilidade de criar novas opções de Consultas; Opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações; Possibilidade de selecionar as Consultas por períodos e exportar para Excel ou CSV; Opções de Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico; Opções de Consulta Orçamentária da Receita e Despesa integrada com o Sistema de

Contabilidade; Mostrar as informações comparando os últimos três anos; Consulta aos Pagamentos Efetuados por Data de Pagamento e Favorecido com possibilidade de informar o Período; Opção integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento; Consultar as informações dos Pagamentos: Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data Empenho, Número do Empenho, Valor do Empenho, Número do Projeto, Número do SubProjeto, Data da Liquidação, Data do Pagamento, Valor Pagamento; Consulta as Diárias e Passagens por Beneficiário e Projetos com possibilidade de informar o período; Opção integrada com o Sistema de Diárias e Passagens; Consulta as informações da Diária: Número da Diária, Beneficiário, Categoria, Motivo, Data Inicial da Diária, Data Final da Diária, Valor da Diária, Valor da Passagem; Opção de Consulta as Demonstrações Contábeis: Balancetes Patrimoniais, Balancetes Financeiros, Pareceres, Relatórios de Gestão; Possibilidade de Selecionar os Períodos; Opção de Consulta as Licitações: Concorrência, Tomada de Preço, Leilão, Pregão, Convite, Dispensa e Inexigibilidade; Opção de Consulta aos Contratos por Favorecido; Opção Integrada com o Sistema de Contratos; Consulta as informações do Contrato: Número do Contrato, Data Contrato, Situação, Descrição do Objeto, Favorecido, Modalidade, Número do Processo de Licitação, Data de Início do Contrato, Data Final do Contrato, Quantidade de Parcelas, Valor da Parcela, Valor Total, Projeto, SubProjeto, Gestor do Contrato; Consulta aos Documentos Vinculados: Contrato Original, Reservas e Empenhos dos Contratos; Opção de Consulta aos Concursos Públicos: Edital de Abertura, Homologações e Convocações; Opção de Consulta ao Quadro Pessoal, identificação dos Cargos e Salários, Tabela Salarial, Folha de Pagamento; Opção de Consulta aos Atos Normativos: Resoluções, Portarias e Atas; Opção de Consulta ao Balanço Socioambiental; Opção de Consulta aos Dados Estatísticos: Registro, Fiscalização, Desenvolvimento Profissional, Acessos ao Portal; Opção de Consulta aos Programas e Projeto por período; Opção interligada com o Sistema de Plano de Trabalho; Consulta as informações dos Projetos por Programa; Informar o Objetivo Estratégico, Justificativa, Objetivos do Projeto, Metas do Projeto e as informações orçamentárias e execução do Projeto; Opção de Consulta ao Calendário de Reuniões; Opção de Perguntas e Respostas; Opção para o e-Sic, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão, permitindo que qualquer pessoa física ou jurídica encaminhe pedidos de acesso à informação; Possibilidade de cadastrar e acompanhar a resposta da Solicitação.

8.1.15 Gerenciamento de Replicações Regionais para Federal: Sistema Cadastral - Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas Não Registradas, Pessoas Jurídicas Não Registradas (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica); Sistema Financeiro - Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis); Sistema de Fiscalização - Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos; Sistema de Contabilidade - Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis; Sistema de Plano de Trabalho - Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações; Guias - Replicação das Guias Emitidas; Sistema de Protocolo - Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos; Sistema de Diárias - Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional; Sistema de Ordem de Pagamento - Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do Conselho Regional; Sistema de Bens Patrimoniais - Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;

8.1.16 Sistema de Gestão por Indicadores: O Sistema deve possibilitar o Controle da Gestão do CFC e CRCs através de indicadores; Sistema de Indicadores deverá estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs; Possibilidade de Cadastramento dos Objetivos estratégicos do Sistema CRC/CRCs; Possibilidade de Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade, Responsável pela Gestão, Responsável pelo Indicador); Rotina para cadastramento mensal dos Valores dos Indicadores; Rotina de Cálculo dos Resultados e Percentuais Obtidos por cada Indicador; Rotina de Cálculo Geral dos Percentuais Obtidos por cada Objetivo Estratégico; Possibilidade de mostrar os valores alcançados através de cores definidas os seus limites inferiores e superiores; Consulta Resumida de todos os CRCs mostrando seu Resultado através de Cores ou Percentuais; Consulta Completa de todos os CRCs mostrando seu Resultado por Indicador através de Cores ou Percentuais; Possibilidade de Cadastramento dos

Pesos dos Objetivos Estratégicos; Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos; Rotina para cadastramento das Metas do CFC e dos CRCs em cada Indicador; Gerar Gráficos do Desempenho dos CRCs por Região; Gerar Gráficos de Linha do Desempenho dos CRCs dentro da sua Região; Gerar Gráficos de Desempenho Geral de todos os CRCs.

8.1.17 Sistema de Redução de Débitos: Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas; Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para criar a pauta da Reunião; Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem; Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (Deferido, Indeferido); Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo; Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões do Processo; Atualização do Histórico de Reduções; Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto; Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros; Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros; Geração dos Ofícios para comunicar os Profissionais ou Empresas sobre a decisão do Processo; Relatório de Etiquetas de Endereçamento; Geração das Atas das Reuniões; Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião; Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator.

8.1.18 Sistema de Caixa: Sistema de Controle dos Recebimentos efetuados dentro do Conselho; Possibilidade de Abertura e Fechamento do Caixa; Controle de Recebimento por Cheque e Cartão de Crédito; Recebimento dos Boletos Bancários gerados pelo Sistema de Débitos; Integração com o Sistema de Débitos fazendo as Baixas dos Débitos; Geração do movimento de atualização dos recebimentos do dia; Integração com as impressoras para impressão da autenticação dos pagamentos.

8.1.19 Sistema de Processo Eletrônico de Registro: Controle de processos administrativos de registro na internet; Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs; Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo; Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRCs; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros); A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato; Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro; Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto; Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento; Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes; Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRCs; Controlar prazos de recursos estabelecido no manual de registro do Sistema CRCs/CRCs; Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRCs; Receber eletronicamente os processos julgados no CFC; Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo; Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto; Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo; Enviar eletronicamente ao Vice-presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos; Gerar e emitir ata da reunião de câmara; Gerar e emitir as deliberações; Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral; Acessos ao sistema por senha.

8.1.20 Sistema de Fiscalização Eletrônica: Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs; Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais); Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica; Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória; Disponibilizar upload de documentos (arquivos); Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização

do Sistema CFC/CRCs; Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto; Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRCs; Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs; Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória; Controlar prazos para envio de documentos; Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos; Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização; Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória; Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.

8.1.21 Sistema de Consulta - WEB: Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral; Consulta completa dos dados cadastrais de profissionais, empresas e escritórios individuais cadastrados no Conselho Regional de Contabilidade. Esta consulta deve ser de acesso restrito para profissionais, empresas e escritórios individuais consultarem seus dados cadastrais; Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho Regional de Contabilidade, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro; Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos; Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade; Consultar processos de fiscalização; Consultar DHPs e Decores emitidas; Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais; Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida; Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados; Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade; Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle; Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade; Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle; Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP; O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos.

8.1.22 Sistema de pré-cadastro - WEB: O sistema deve permitir ao profissional requerer o registro no Conselho Regional de Contabilidade mediante preenchimento de formulário via Internet. Este formulário deve permitir informar todos os dados pessoais necessários no cadastro; O sistema deve permitir informar o endereço residencial e comercial, utilizando a base de CEP para validar as informações da cidade e bairro; Permitir o profissional selecionar qual endereço deseja receber correspondência. O sistema deve permitir informar os telefones residencial, comercial e celular; O sistema deve permitir informar os dados acadêmicos; O sistema deve disponibilizar a impressão de boleto para pagamento da anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado; O sistema deve disponibilizar também a opção para requerimento da carteira profissional, e permitir a impressão do boleto para impressão da taxa de emissão da carteira em convênio distinto do utilizado para pagamento da taxa de inscrição; O sistema deve possibilitar a exportação dos dados do pagamento da carteira para o Conselho Federal de Contabilidade. O sistema deve possibilitar a exportação dos dados cadastrais da Carteira para o Conselho Federal de Contabilidade que será usado na impressão da carteira.

8.1.23 Sistema de Protocolo - WEB: Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho Regional de Contabilidade e suas Delegacias pela web; Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo,

cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo; Informar a Delegacia que está criando o Protocolo; Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo; Envio automático de e-mail para o Setor Responsável; Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo; Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral; Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais. Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável; Listar e receber processos encaminhados; Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação; Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo; Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado.

8.1.24 Sistema de Eleição via Internet: Sistema para realizar eleições em chapa única pela Internet; Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação; Permitir aos usuários internos do Conselho Regional, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet; Consultar os profissionais votantes; Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição; Imprimir lista de profissionais votantes; Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;

8.1.25 Sistema de Controle Jurídico: Permitir cadastrar e manter controle de Processos Jurídicos; Permitir cadastrar e manter número do Processo na Justiça; Permitir cadastrar e manter controle da situação de Processo, por data, tipo de ação, data da execução, comarca, órgão julgador, valor da causa, tipo de justiça, objeto da ação, por empresa; Permitir cadastrar e manter controle de Comarcas; Permitir cadastrar e manter controle de Petições; Permitir cadastrar e manter controle de Fóruns; Permitir cadastrar e manter controle de Varas; Permitir cadastrar e manter controle de Ações; Permitir emissão de relatórios e alertas de Processos a vencer; Emitir relatório de processo por empresa (Factoring, Holding, RH, Marketing e etc.); Emitir relatório de sentença por instância (TRT, TRF, TST, STF e etc.), por procedente, improcedente; Integrado com módulo financeiro, dívida ativa, cadastral e de fiscalização; O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Federal.

8.1.26 Gerenciamento de Replicações Regionais para Federal: Sistema Cadastral - Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas Não Registradas, Pessoas Jurídicas Não Registradas (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica); Sistema Financeiro - Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis); Sistema de Fiscalização - Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos; Sistema de Contabilidade - Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis; Sistema de Plano de Trabalho - Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações; Guias - Replicação das Guias Emitidas; Sistema de Protocolo - Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos; Sistema de Diárias - Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional; Sistema de Ordem de Pagamento - Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do Conselho Regional; Sistema de Bens Patrimoniais - Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;

8.1.27 Sistema de Cursos: Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo CRC; Cadastro de cursos previstos; Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente; Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral; Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas); Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos; Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso; Controle de frequências; Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia e não pode estar com penalidade); Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores; Rotina de envio de e-mails; Emissão de certificados; Emissão de guias para cursos pagos; Emissão de

lista de presença; Etiquetas de endereçamento para os participantes; Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual; Estatísticos de pré-inscritos por município; Estatísticos de inscrição; Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes; Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso; Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês; Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano; Disponibiliza cursos para inscrição pela internet; Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município; Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet; O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet; Controle de vagas para inscrições realizadas na internet; O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados; Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados; Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso.

8.1.28 Sistema Eventos: Permitir a inscrição de profissionais e não profissionais classificando por categoria. Permitir cadastrar os eventos, Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria, Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento; Permitir cadastrar os hotéis para receptivo; Permitir Informar os dados pessoais; Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar; Possibilidade de informar dados do acompanhante; Possibilidade de informar os dados do receptivo; Consultar e imprimir lista de inscritos; imprimir cartas, comunicados e avisos de débitos; imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição; Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças; Sistema deve permitir a inscrição pela Web; Disponibilizar pela Web o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição; Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição; O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados); O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados; O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição; Fazer retorno bancário das Guias emitidas; O Sistema de controlar os pagamentos efetuados; O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento.

8.1.29 Sistema de Comunicação do Exercício Profissional em outra Jurisdição: Controla todas as comunicações de exercício profissional em outra jurisdição, em todos os CRC's; Criar acesso para CRC, Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais, através de senha; Efetuar a comunicação do exercício profissional em outra jurisdição, conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs; A comunicação deverá ser realizada por Profissionais, Empresas ou Escritórios Individuais; A baixa da comunicação deverá ser realizada por Profissionais, Empresas ou Escritórios Individuais; A comunicação deverá ser realizada por UF, solicitando o endereço de destino (exceto no caso de profissionais de inscrição de substituto tributário); Emissão de certificado de comunicação do exercício profissional em outra jurisdição; Tela contendo todos os registros que efetuaram a comunicação, para que o CRC de destino autorize; Permitir a importação das Comunicações para o sistema interno dos CRC's, apenas no caso de convênio ou vínculos com outros registros

8.1.30 Sistema de Envio Eletrônico de Documentos Contábeis: O Sistema deve possibilitar o Envio dos Documentos Contábeis dos Conselhos Regionais de Contabilidade para o Conselho Federal de Contabilidade; Permitir o Cadastramento dos Conselhos Regionais de Contabilidade com seus cargos e permissões para anexar documentos, alterar e excluir; Possibilitar o cadastramento dos Documentos Contábeis que serão solicitados para a prestação de Contas, informar se o Documento será obrigatório ou facultativo; Rotina para Consulta Geral dos Documentos enviado pelos CRCs com possibilidade de pesquisar por CRC, Ano Contábil e Mês Contábil; Consulta de todos os Documentos mensais enviados pelos CRCs: Informação da Contabilidade, Ofício de Encaminhamento, Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro Sintético, Conciliação Bancária, Demonstrativo de Cota-Parte, Parecer da Câmara de Controle Interno ou de Contas, Deliberação da Homologação do Plenário que aprovou o Balancete, Relatório de Conciliação do Financeiro com a Contabilidade; Consulta aos Créditos Suplementares enviados (Informações da Contabilidade (Planilhas Elaboradas conforme Ofício CFC 3297 de 19/12/2006), Ofício de Encaminhamento, Justificativa do Crédito Proposto, Relatório de Movimento do Orçamento das Contas de Origem e Destino do Ajuste Orçamentário, Ato de Aprovação do Crédito Adicional (Resolução ou Portaria); Rotina de Manutenção de

Senha de Acesso; Possibilidade de Consultar os Documentos por Data de Envio; Rotina de fechamento Mensal pelo CFC ficando bloqueando a alteração dos Documentos pelos CRCs; Rotina de desbloqueio do fechamento mensal de um CRC para possibilitar a alteração dos documentos enviados; Rotina de Impressão da Certidão de Regularidade pelo CRC do Envio dos Documentos.

8.2. ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.2.1. As quantidades deverão obedecer as definições do subitem 3.1 e o Sistema Integrado de Gestão Empresarial deverá abranger os módulos discriminados, ambos deste Contrato.

8.2.2. Serviços contínuos de suporte e manutenção

8.2.2.1 O valor de manutenção está inserido no valor da licença de uso.

8.2.2.2 O valor de suporte está inserido no valor do banco de horas.

8.2.2.3 Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deverá dar suporte técnico e manutenção que consiste no mínimo em:

- Disponibilizando novas versões do objeto licitado em decorrência de melhorias preventivas, corretivas e legais.
- Esclarecendo questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- Identificando e corrigindo as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- Acompanhando e corrigindo problemas relativos aos serviços prestados.
- Orientando ou aplicando soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- Atualizando e disponibilizando documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.

8.2.2.4 Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser realizados através de, pelo menos, 02 (dois) dos canais abaixo identificados, sendo garantido o atendimento no horário das 08:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira:

- 0800 ou telefone direto com a área responsável pelo suporte técnico e manutenção;
- E-mail direto com a área responsável pelo suporte técnico e manutenção;
- Fale conosco ou outra ferramenta no site direto com a área responsável pelo suporte técnico e manutenção;
- Presencial, pela área responsável pelo suporte técnico e manutenção, quando não solucionados pelos canais anteriores;
- A Contratada deverá informar à Contratante, quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

8.2.2.5 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 dos seguintes prazos de atendimento:

Tipo	Tempestividade	Prazo Atendimento
MANUTENÇÃO		
Erro	Máxima	Até 24 (vinte e quatro) horas para solução definitiva
	Alta	Até 36 (trinta e seis) horas para solução definitiva
	Média	Até 48 (quarenta e oito) horas para solução definitiva
	Baixa	Até 60 (sessenta) horas para solução definitiva
MANUTENÇÃO		

Dúvida	Máxima	24 (vinte e quatro) horas
	Alta	36 (trinta e seis) horas
	Média	48 (quarenta e oito) horas
	Baixa	60 horas
SUPORTE		
Evolutiva, Melhoria, Implementação, Novas Rotinas e Suporte	Máxima	De acordo com o subitem 5.6.1
	Alta	
	Média	
	Baixa	

8.2.2.6. A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Tempestividade é de responsabilidade da Contratante e deverá obedecer às seguintes definições:

- a) Erro - correções de funcionalidades do objeto licitado que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de manutenção evolutiva e esta não estiver de acordo com os requisitos definidos; são chamados que muitas vezes necessitam que sejam alterados códigos ou desenvolvidas novas rotinas;
- b) Dúvida - auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; são chamados que não necessitam alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas;
- c) Evolutiva - necessitam de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de mudança na realidade da Contratante, modificações em procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações de legislação, etc.;
- d) Máxima - relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que prejudicam a prestação dos serviços, impedem o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis comprometendo a imagem da Contratante;
- e) Alta - relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que prejudicam a prestação dos serviços, impedem o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não comprometem a imagem da Contratante;
- f) Média - relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que pode o prejudicar em partes a operacionalização da Contratante.
- g) Baixa - relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que não prejudicam a operacionalização da Contratante.

Tabela de acordo em nível de serviço - ANS dos chamados evolutivos do sistema:

8.2.2.7 A tabela de nível de serviço contém os elementos mínimos do Modelo de Prestação de Serviço - MPS, conforme descritos especificação da qualidade mínima aceitável e instrumento utilizado para formalização das metas de serviço.

Item	Descrição	Muito Simples	Simple	Normal	Complexo	Muito Complexo
1	Alteração relatório existente	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	8 (oito) horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
2	Criação novo relatório	4 (quatro) horas	8 (oito) horas	16 (dezesesseis) horas	20 (vinte) horas	Definir entre as partes
3	Alteração rotina operacionais existente	4 (quatro) horas	8 (oito) horas	12 (doze) horas	15 (quinze) horas	Definir entre as partes
4	Criação nova rotina operacionais	8 (oito) horas	16 (dezesesseis) horas	24 (vinte e quatro) horas	30 (trinta) horas	Definir entre as partes

5	Configuração contábil	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	8 (oito) horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
6	Solicitação acertos	1 (uma) hora	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
7	Alteração de Consistências	1 (uma) hora	2 (duas) Horas	4 (quatro) horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
8	Criação de novas Consistências	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	8 (oito) horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
9	Levantamento dados	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	8 (oito) Horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
10	Gerar Estatísticos	4 (quatro) horas	8 (oito) Horas	16 (dezesesseis) horas	20 (vinte) horas	Definir entre as partes
11	Atualização rotinas operacionais solicitadas pelo CFC aos CRCs	3 (três) horas	4 (quatro) horas	5 (cinco) horas	6 (seis) horas	Definir entre as partes
12	Conferência e acerto de replicações de dados dos CRCs para o CFC.	30 (trinta) minutos	1 (uma) hora	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	Definir entre as partes
12	Instalações, reinstalações e configurações de sistemas e banco de dados.	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	8 (oito) horas	16 (dezesesseis) horas	Definir entre as partes
14	Reuniões / Treinamentos	Qtde horas das Reuniões ou treinamentos				

8.2.2.8 Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como "data e hora da abertura do chamado" a data e hora de recebimento do chamado pelo Contratado e como "data e hora da entrega" a data e hora em que o Contratante receber a finalização do atendimento e entrega de nova versão dos sistemas, se for o caso;

8.2.2.9 Se confirmada pela Contratante que a causa de indisponibilidade do objeto licitado foi ocasionada por falha de hardware ou por falha de software operacional provido pela Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviços não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou;

8.2.2.10 Visando agilizar a solução de problemas no objeto licitado, a Contratante dentro dos aspectos de segurança por ela estabelecidos e através de ferramentas por ela definidas, poderá disponibilizar acesso remoto à Contratada;

8.2.2.11 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.

8.3 Serviços eventuais para evolução dos sistemas

8.3.1 Deverá constar da proposta da empresas Licitante, o valor correspondente a um Banco mensal de 300 (trezentas) horas para evolução dos softwares a pedido do Contratante, para ajustá-los as mudanças nos seus procedimentos operacionais;

8.3.2 O banco de horas não caracteriza a obrigatoriedade de uso, sendo utilizados e pagos quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base

em solicitação e aprovação prévia pela Contratante.

8.3.3 A execução das horas para evolução, customização e suporte dos softwares, reuniões, treinamento, instalações, reinstalações e configurações de sistemas e banco de dados, a pedido do CFC, para ajustá-los as mudanças nos seus procedimentos operacionais de acordo com o subitem 5.6.1.

8.3.4 Todas as demandas e abertura de chamados deverão ser realizadas por sistema específico preferencialmente pela Internet, devendo ser fornecido login e senha para acesso a essa área.

8.3.5 A contratada juntamente com a contratante planejará um cronograma para implementação de inovação de tecnologia visando a mudança de sistemas desktops para sistemas web, sem custos adicionais para o contratante.

8.4 Execução dos Serviços

8.4.1 Será de responsabilidade da Contratada, para garantir a celeridade e a qualidade da prestação dos serviços, manter à disposição do CFC os profissionais em quantidade suficiente e qualificados (com experiência e capacidade técnica) para cumprimento das atividades, de acordo com o disposto neste Contrato.

8.4.2 A Contratante poderá, de acordo com a qualidade do serviço prestado, solicitar a substituição de profissionais da equipe por outros que atendam aos requisitos técnicos, de formação e de experiência exigidos neste Termo de Referência.

8.4.3 A Contratada deverá formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e suporte administrativo inerente às atividades a serem executadas, garantido um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o CFC.

8.4.4 O especificado no subitem 12.3 diz respeito a:

- a) Gerenciamento do contrato;
- b) Gerenciamento do pessoal local e remotamente;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- e) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir e manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais; e
- f) Gerenciamento do conhecimento dos serviços executados para o seu repasse em caso de substituição.

8.4.5 Dificuldades ou interrupções no serviço por problemas aplicação, quando detectados pelo Conselho Federal de Contabilidade, serão comunicados à Contratada por meio de e-mail, com confirmação de recebimento do registro. A Contratada terá até 02 (duas) horas para responder à Contratante. Período superior ao descrito, caso não justificado, será considerado atraso na prestação do serviço e, a partir de então, poderá ser aplicada sanção conforme o item 25.4.

8.4.6 A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários dos serviços, *online* ou por telefone, de segunda a sexta-feira, por pelo menos 8 (oito) horas diárias, em horário compreendido entre 8h e 17h30, durante todo o período de vigência do contrato, com vistas à solução de eventuais problemas, falhas e dúvidas na operacionalização da aplicação.

8.4.7 Todas as despesas decorrentes dos serviços de manutenção, durante o período de vigência contratual, deverão estar incluídas no preço total do contrato.

8.4.8 Os serviços de manutenção das aplicações, que serão executados pela empresa contratada, referem-se ao desenvolvimento das atividades de correção de eventuais falhas no funcionamento dos softwares, elucidações de dúvidas técnicas sobre suas funcionalidades e implantação de novas versões do produto, que deverão ser disponibilizadas tão logo sejam lançadas.

CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato

9.4 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 §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.6 Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.7 O fiscal do contrato deverá apresentar ao responsável ou preposto indicado pela Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.8 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.9 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.10 O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.11 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 §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.12 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, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLAUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

10.2 Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços ora contratados, assim como prestar, prontamente, as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

10.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço por um representante especialmente designado pelo CFC, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.4 Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.

10.5 Efetuar o pagamento à Contratada, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

10.6 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

10.7 Comunicar à contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

10.8 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a Contratada executar fora das especificações fornecidas pelo CFC.

10.9 Comunicar, por escrito, à Contratada, toda e qualquer orientação sobre os serviços excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte quatro horas) úteis.

10.10 Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

10.11 Fazer cumprir fielmente as cláusulas integrantes do Edital de Licitação e seus anexos.

10.12 Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando

a proponente refazer os serviços, sem ônus à Contratada, tantas vezes quanto necessárias, sempre que apresentarem incompatibilidade com o serviço contratado.

10.13 Receber os serviços prestados pela Contratada, os respectivos documentos legais e descritivos, identificando a quantidade, a qualidade e as não conformidades destes com o Edital de Licitação, registrando essas informações em documento apropriado.

10.14 Fiscalizar, realizar testes, inspeções, perícias ou os meios necessários que permitam verificar a qualidade, a confiabilidade, a garantia, a segurança e a fidedignidade dos serviços adquiridos com as exigências e as especificações constantes no Edital de Licitação e seus anexos.

10.15 Informar à Contratada o aceite dos serviços adquiridos ou a recusa deles, por escrito, descrevendo os fatos que motivaram a decisão do Gestor do Contrato e as providências a ser(em) tomadas sem ônus para o Contratante.

10.16 Notificar a Contratada quanto ao não atendimento de cláusulas contratuais por ela firmadas com a Contratante, quanto a providências técnicas e/ou administrativas anteriormente informadas e não atendidas prontamente por ela, quanto a responsabilidade por descumprimento do Contrato e respectivas penalidades, quanto a irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

10.17 Avaliar os relatórios de entrega, total ou parcial, dos serviços prestados, emitidos pela Contratada ou, quando houver, os relatórios técnicos que descrevam a implantação, a metodologia, as alterações, as técnicas adotadas, as adequações ou que levantem questionamento técnico, respondendo-os com aceite ou recusa e/ou naquilo que for pertinente.

10.18 Fiscalizar os documentos que comprovem as regularidades jurídicas, fiscais e trabalhistas da Contratada e a qualificação de sua equipe técnica, solicitando os originais quando julgar necessário.

10.19. Autorizar formalmente a entrada dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, garantindo a execução plena do objeto do Contrato.

10.20 Respeitar as prestações de serviços que sejam protegidas por legislação específica de autoria intelectual e/ou que sejam concedidos por licenças de uso, séries ou versões, como softwares e similares, utilizando-os nas condições estabelecidas em Contrato e mediante expressa autorização do autor.

10.21 Analisar os relatórios e os módulos desenvolvidos/customizados, em até 2 (dois) dias úteis, após a entrega pela proponente, emitindo parecer informando à mesma, acerca da aprovação ou reprovação dos serviços apresentados, conforme descrito no Cronograma de Execução do Projeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Contrato;

11.2. Registrar todas as demandas em sistema de abertura de chamado por meio de Ordem de Serviço (OS) ou sistema similar;

11.3 Prestar os serviços com qualidade, eficiência, presteza, sigilo, ética e pontualidade, em conformidade com os termos deste Contrato;

11.4 Identificar e anotar em formulários apropriados as não conformidades existentes na execução das cláusulas do Contrato, as falhas ou defeitos ocorridos durante a prestação dos serviços, as providências e soluções adotadas, informando por escrito ao gestor do contrato do CFC;

11.5 Garantir o pleno cumprimento do Contrato, praticando as melhores técnicas administrativas e operacionais na execução dos serviços, adotando e implementando as orientações fornecidas pela fiscalização do Contratante;

11.6 Emitir mensalmente ao Contratante relatório, impresso e em meio magnético, contendo os serviços executados/entregues, bem como as providências a serem tomadas, caso necessário; informando também, no mínimo, data e hora de início e fim do atendimento, solicitação, solução dada, tipo de atendimento, pessoas envolvidas, etc.

11.7 Entregar os serviços ao Contratante de acordo com as cláusulas contratuais, com os respectivos documentos legais, nos quais fique descrito o que foi executado, os quantitativos fornecidos, a qualidade e as respectivas características técnicas relevantes.

11.8 Realizar todos os testes, provas ou inspeções requeridas pela Fiscalização do Contratante que possibilitem verificar a qualidade, a confiabilidade, a solidez, a

garantia, a segurança e as especificações constantes neste Contrato, no Projeto básico e anexos.

11.9 Acatar os resultados dos testes, provas ou inspeções realizadas a pedido do Contratante, providenciando na maior brevidade os reparos, os ajustes e/ou as substituições necessárias ao bom cumprimento dos serviços.

11.10 Responsabilizar-se pelo total controle do sistema, coibindo tentativas de fraude e quaisquer danos ao Contratante.

11.11 Responsabilizar-se pelo sigilo das informações mantidas no Banco de Dados do Sistema, sendo vedada a utilização para fins diferentes do expressamente descrito no Contrato, Projeto Básico e seus anexos, bem como a comercialização das mesmas, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.

11.12 Manter todos os dados dos Sistemas em local seguro, com acesso limitado, e somente os consultores, empregados ou agentes da Contratada que necessitarem de tais dados poderão acessá-las, sendo certo que os mesmos deverão concordar em se submeter às condições do presente Termo.

11.13 Somente permitir a divulgação dos dados cadastrados no Sistema para qualquer terceiro pela Contratada, mediante a prévia autorização do CFC, por força da lei ou em caso de determinação judicial, hipótese em que a Contratada deverá informar ao CFC de imediato.

11.14 Garantir que os dados armazenados pelo Sistema, incluídas as cópias realizadas, serão enviados ao CFC tão logo tenha sido solicitado pelo Conselho Federal de Contabilidade e na hipótese de término da vigência do Contrato.

11.15 Garantir que os dados armazenados pelo Sistema, incluídas as cópias realizadas, serão destruídas pela Contratada, tão logo tenha sido solicitado pelo CFC ao término da vigência do Contrato.

11.16 Emitir, prontamente, uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que todos os dados armazenados pelo Sistema foram enviados ao CFC e que foram inteiramente destruídos, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas ou digitais), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento, a pedido do Contratante.

11.17 Não discutir perante terceiros, divulgar, revelar, ceder a qualquer título, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, dados do Sistema produzido pelo CFC e pelos Conselhos Regionais de Contabilidade.

11.18 Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judicial, incluindo-se as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação dos dados do Sistema por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros, que obtiveram as informações e materiais por seu intermédio.

11.19 Manter procedimentos administrativos adequados à preservação de quaisquer materiais ou dados que constituam o Sistema, evitando extravio ou perda de informações, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza.

11.20 Informar imediatamente ao CFC, quando da observância da tentativa de fraudes e/ou quebra de sigilo de informações do Sistema, por meio de relatórios.

11.21 Apresentar as notas fiscais/faturas ou documentos equivalentes preenchidos com informações identificadoras dos serviços prestados e o montante para pagamento no prazo contratado, após aceitação dos serviços fornecidos à equipe técnica do Contratante.

11.22 Acatar a notificação emitida pelo Contratante quanto ao não atendimento de cláusulas contratuais firmadas, quanto a providências técnicas e/ou administrativas anteriormente informadas e não atendidas, quanto à responsabilidade por descumprimento do Contrato e respectivas penalidades;

11.23 Esclarecer por escrito os fatos apontados como motivadores da notificação, suas causas, suas consequências e as implicações legais, ao gestor do contrato do Contratante que acatará ou não as justificativas apresentadas.

11.24 Providenciar, no mais breve espaço de tempo, a regularização das cláusulas contratuais não cumpridas, das solicitações de garantia, reparo, assistência técnica ou substituição, anteriormente notificadas.

11.25 Refazer os serviços/módulos, sem ônus ao Contratante, tantas vezes quantas necessárias, sempre que apresentarem incompatibilidade com o serviço descrito neste Contrato ou em desacordo com as orientações apresentadas pela Fiscalização do Contratante.

11.26 Arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por imperícia, ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo também pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo, na prestação dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que forem constatados, independentemente do controle e da fiscalização exercidos pela Contratada.

11.27 Apresentar, independente de solicitação formal do Contratante, os documentos próprios que comprovem as respectivas regularidades jurídicas, fiscais e trabalhistas, no ato da assinatura do Contrato ou quando solicitado pelo gestor do Contrato.

11.28 Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do Contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para o Contratante, bem como a aplicação das demais penalidades.

11.29 Prover mão de obra suficiente e qualificada para a prestação dos serviços, conforme determina a legislação trabalhista vigente, atendendo aos requisitos mínimos exigidos no Contrato, no Projeto Básico e seus anexos.

11.30 Cumprir os prazos estabelecidos neste Contrato, no Projeto Básico e seus anexos, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Contratante.

11.31 Reproduzir quaisquer manuais e demais documentos técnicos e informativos escritos que descrevam os serviços prestados e disponibilizá-los ao Contratante.

11.32 Apresentar nota fiscal, licenciamento ou documento equivalente sobre todos os produtos e serviços utilizados para a execução do objeto desse Contrato, no Projeto básico e anexos que confirmem à Contratada o seu direito de uso.

11.33 Assumir todo e quaisquer ônus referentes a salários, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

11.34 Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato.

11.35 Responder por perdas e danos que venham a ser causados ao Conselho Federal de Contabilidade e/ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa dos seus técnicos ou seu preposto, quando ocorrida nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

11.36 Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente.

11.37 Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Contrato, no Projeto Básico e seus anexos.

11.38 Não atribuir ao Contratante qualquer ônus ou responsabilidade, quer pela via administrativa ou judicial, quer pelas obrigações oriundas da execução do objeto do presente Contrato.

11.39 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem prévia autorização da Contratante.

11.40 Diante de situações de irregularidades de caráter urgente deverá comunicar, por escrito, ao CFC com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado.

11.41 Manter um preposto para Contrato, capacitado e aceito pelo CFC, para gerenciar, supervisionar, representá-la técnica e administrativamente ou fornecer informações sobre os serviços, sempre que necessário de forma permanente, durante todo o período de vigência do contrato.

11.42 Apresentar formalmente ao Gestor do Contrato os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades, nas dependências do Conselho Federal de Contabilidade, e mantê-los devidamente identificados por crachás, quando nas dependências do CFC, sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem

qualquer vínculo empregatício com o órgão.

11.43 Apresentar esclarecimentos técnicos quando da ocorrência de eventuais questionamentos administrativos e judiciais de matérias pertinente ao presente objeto.

11.44 Acompanhamento e participação de qualquer aspecto legal quanto a processos judiciais referentes ao sistema corrente, até o trânsito em julgado das possíveis ações.

11.46 Para execução dos serviços licitados, o licitante vencedor deverá ter em sua equipe um Analista/Programador, que tenha disponibilidade para ficar em tempo integral nas dependências do CFC, no mínimo 3 (três) dias por mês, sob demanda da contratante, no horário 8 às 17h30horas.

11.47 Todas as despesas para o cumprimento no disposto no subitem acima são de responsabilidade da licitante vencedora. As horas do Analista/Programador fazem parte das 300 (trezentas) horas mensais.

11.48 No que se refere à **Segurança da Informação e Privacidade**, são obrigações da Contratada:

11.48.1 Propiciar a disponibilidade da solução de TI contratada;

11.48.2 Evitar o vazamento de dados e fraudes digitais;

11.48.3 Definir processo de gestão de riscos de Segurança da Informação e Privacidade que envolvam a solução contratada;

11.48.4 Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de Segurança da Informação e Privacidade;

11.48.5 Assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução de TI contratada;

11.48.6 Realizar o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709/2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;

11.48.7 Prever a realização de auditoria de Segurança da Informação e Privacidade relativa à conformidade dos requisitos de segurança da informação e privacidade previstos pela contratação;

11.48.8 Assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;

11.48.9 Indicar e implementar diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro;

11.48.10 Contemplar processo de gestão de mudanças e implementar a gestão de capacidade;

11.48.11 Implementar controles criptográficos, registros de logs e política de segurança da informação e privacidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES COMUNS ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA PARA ATENDIMENTO AOS TERMOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 Para o atendimento às regras de proteção de dados pessoais armazenados no banco de dados do Conselho Federal de Contabilidade, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.708/2018), obrigam-se a Contratante e Contratada

12.1.1 Proteção de dados pessoais

12.1.1.1 A Contratante e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

12.1.1.2 A cessão de dados pessoais de profissionais registrados, empregados e colaboradores armazenados no banco de dados da Contrataa à Contratante, deverá abarcar as seguintes medidas:

a) as especificações de confidencialidade dos dados a serem cedidos encontram-se no Anexo III - Termo de Confidencialidade, do Projeto Básico, e devem seguir em conformidade à Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

b) as informações fornecidas pela Contratante serão única e exclusivamente utilizadas para atender a finalidades institucionais;

12.1.1.3 As discriminações contidas no subitem anterior destinam-se única e exclusivamente à cessão de dados armazenados pela Contratante, para atender à sua prerrogativa administrativa e institucional, quais sejam: registro, fiscalização e educação continuada.

12.1.2 Caberá à Contratante

12.1.2.1 Disponibilizar à Contratada, e manter atualizados, os dados especificados no subitem 9.1.1 do Projeto Básico, em formato acordado entre as partes;

12.1.2.2 Prestar suporte referente à utilização dos dados da Contratada; e

12.1.2.3 Informar à Contratada, para as devidas providências, os casos identificados como suspeitos de irregularidades, obtidos por meio de processo de monitoramento nacional.

12.1.3 Caberá à Contratada

12.1.3.1 Dispor dos meios necessários para manter o armazenamento seguro dos dados compartilhados, nas dependências da Contratada, quando for o caso;

12.1.3.2 Indicar à Contratante um interlocutor para a tramitação de assuntos técnicos oriundos deste Contrato;

12.1.3.3 Guardar confidencialidade e zelar pela privacidade das informações compartilhadas pela Contratante, constituindo-se o presente em termo de confidencialidade;

12.1.3.4 Não repassar, comercializar ou transferir a terceiros não autorizados, as informações individualizadas, no todo ou em parte, de forma a violar a confidencialidade da informação;

12.1.3.5 Não disponibilizar, emprestar ou permitir acesso de pessoas, sistemas ou instituições não autorizadas às informações contidas na base de dados da Contratante;

12.1.3.6 Utilizar as informações compartilhadas pela Contratante exclusivamente para as finalidades inerentes ao presente Contrato;

12.1.3.7 Enviar ao CFC, aos cuidados de seu Presidente, o Termo de Confidencialidade (Anexo III), devidamente assinado pelo representante legal da Contratada;

12.1.3.8 Compartilhar com a Contratada quaisquer informações complementares de interesse mútuo que venha a ter conhecimento ao longo da vigência do Contrato oriundo deste Contrato.

12.1.3.9 Em conformidade ao Art. 48 da Lei nº 13.709, a Contratada comunicará imediatamente ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular;

12.1.3.10 Não praticar ou permitir qualquer ação que comprometa a integridade da base de dados da Contratante.

12.2 É de inteira responsabilidade das partes qualificadas neste termo o sigilo das informações individuais contidas no sistema ou processo tecnológico envolvido em qualquer das etapas do ciclo da informação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) alhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2 Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;
- b) 0,5% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior a 30 (trinta) dias ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

13.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

13.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrava no subitem 25.1 do Projeto Básico.

13.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3 As sanções previstas nas alíneas a, c, d, e e f, do subitem 25.2.2 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% sobre o valor mensal do contrato
3	2,5% sobre o valor mensal do contrato
4	5% sobre o valor mensal do contrato
5	10% sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano à segurança da informação dos dados e serviços. Por ocorrência	5
2	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato	2

3	Deixar de comunicar, por escrito, ao CFC imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços. Por ocorrência.	1
4	Deixar de cumprir as exigências relativas aos requisitos e obrigações quanto a segurança da informação e privacidade (IN SGD/ME nº 31/2021). Por ocorrência.	3
5	Deixar de comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o desligamento de empregado da contratada. Por ocorrência.	1
6	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CFC, por ocorrência.	4

13.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.6 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

14.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA CONFIDENCIALIDADE

18.1 A Contratada obrigará-se a manter a mais absoluta confidencialidade (sigilo) a respeito de quaisquer informações, dados, documentos, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CFC, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto da presente contratação, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

18.2 Todos os membros da equipe da Contratada deverão assinar Termo de Ciência e Termo de Sigilo acerca das informações obtidas no decorrer do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Brasília/DF para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Sérgio Faraco

Vice-Presidente Administrativo

Assinado via SEI

SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA

Paulo Roberto Camargo Aranha

Representante Legal

Assinado via SEI

Maricéia de Mello

Representante Legal

Assinado via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Faraco, Vice-Presidente**, em 18/08/2021, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO CAMARGO ARANHA, Usuário Externo**, em 18/08/2021, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Mariceia de Mello, Usuário Externo**, em 19/08/2021, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0028189** e o código CRC **E389A603**.

Referência: Processo nº
90796110000007.000008/2021-30

SEI nº 0028189

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2021 - UASG 090011 - JF 1 GRAU - SJ/SE

Número do Contrato: 6/2020.

Nº Processo: 0001298-09.2019.4.05.7300.

Pregão, Nº 8/2020. Contratante: JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SE. Contratado: 12.839.383/0001-75 - ALESSANDRO DE SIQUEIRA SANTOS. Objeto: Em razão de mudança de endereço da 9ª vara federal, desde 09/08/2021, fica alterado o local da prestação do serviço referente ao item 6 para: fórum da vara do trabalho de própria/se, localizado na avenida João Barbosa Porto, 1600, própria/se.. Vigência: 18/05/2020 a 17/05/2025. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 15.400,00. Data de Assinatura: 13/09/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 13/09/2021).

Entidades de Fiscalização
do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

EXTRATOS DE INSTRUMENTOS CONTRATUAL

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 24/2020 - Processo SEI nº 90796110000019.000005/2021-67- Inexigibilidade de Licitação 06/2020. Contratante: Conselho Federal de Contabilidade; Contratada: Granadeiro Guimarães Advogados. Objeto: Prestação de serviços de assessoria jurídica. Vigência: 11/08/2021 a 11/08/2022. Valor anual: R\$ 31.335,90 (trinta e um mil e trezentos e trinta e cinco reais e noventa centavos). Contratante: Sergio Faraco - Vice-Presidente Administrativo; Contratada: Filipe Gustavo Potzmann Pereira - Representante Legal.

Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 13/2020 - Processo SEI nº 90796110000022.000005/2019-93- Inexigibilidade de Licitação 27/2017. Contratante: Conselho Federal de Contabilidade; Contratado: Spiderware Consultoria em Informática - EPP. Objeto: inclusão no contrato original de cláusula LGPD. Vigência: 15/08/2020 a 15/08/2021. Valor anual: R\$ 684.843,00 (seiscentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e quarenta e três reais). Contratante: Sergio Faraco - Vice-Presidente Administrativo; Contratada: Paulo Roberto Aranha - Representante Legal.

Contrato nº 34/2021 - Processo SEI nº 90796110000007.000008/2021-30 - Inexigibilidade de Licitação 13/2021. Contratante: Conselho Federal de Contabilidade; Contratada: Spiderware Consultoria em Informática - EPP. Objeto: contratação de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Empresarial. Vigência: 18/08/2021 a 18/08/2022. Valor total: R\$ 747.989,04 (setecentos e quarenta e sete mil, novecentos e oitenta e nove e quatro centavos). Contratante: Sergio Faraco - Vice-Presidente Administrativo; Contratada: Paulo Roberto Aranha - Representante legal - Representante Legal e Mariceia de Melo - Representante Legal.

Primeiro termo aditivo ao contrato nº 27/2020 - Processo SEI nº 90796110000037.000008/2020-00 - Dispensa de Licitação 23/2021. Contratante: Conselho Federal de Contabilidade; Contratada: R7 Facilities - Serviços de Engenharia eireli. Objeto: prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do banco de capacitores (150KVar/380 v com ampliação de 200KVar/380 v), incluindo a substituição de peças danificadas, localizado na sede do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Vigência: 26/08/2021 a 26/08/2022. Valor total: R\$ 6.889,31 (seis mil e oitocentos e oitenta e nove reais e trinta e um centavos). Contratante: Elys Tevania Carvalho - Diretora Executiva; Contratada: Wesley Fernandes Camilo - Representante Legal.

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 27/2021, firmado com a empresa Alerta - Automação de Leitura e Recorte de Diários Oficiais Ltda - ME, assinado em 13/09/2021; Objeto: serviço de monitoramento dos andamentos das ações judiciais, através de consulta diária ao Painel de Publicações/Intimações dos sistemas informatizados (PJE, e-PROC, dentre outros existentes) dos Tribunais em que o contratante figura como parte, através de login/senha, e que disponibilizem essa ferramenta (os 5 TRFs, TRT-10, STF, STJ e TST), amparo Lei 8.666/1993; Vigência de 12 (doze) meses; Valor contratado R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais); nota de empenho nº 418 de 16/09/2021 - Processo SEI nº 01975/2021.

EXTRATO DE CONVÊNIO

Convênio nº 24/2021, assinado em 13/09/2021; firmado com o Crea-AL; Objeto: Auxílio financeiro ao programa Prodesu - II-D; Base legal: Lei nº 8.666/93, Decreto nº 6.170/07, Resolução nº 1.030/11, D. Normativas nº 087 e 088/11, P. Interministerial nº 424/2016 e Decisão PL nº 1396/2021; Vigência até 13/09/2022; Nota de Empenho nº 417, de 15/09/2021. Valor do Concedente: R\$ 169.817,60; Processo SEI nº 2690/2021.

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

EDITAL

RESULTADO PROVISÓRIO DAS ELEIÇÕES - CREFITO - 10

Atendendo à Resolução-COFFITO nº 519/2020, a Comissão Eleitoral do CREFITO-10, representada por sua Presidente e nomeada por meio da Portaria nº 374, de 22 de março de 2021, no exercício de suas atribuições, torna público o resultado provisório das eleições do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 10ª Região e proclama eleita a Chapa nº 01 - "AVANÇAR E FORTALECER", composta pelos seguintes profissionais: Adriano Slongo, CREFITO-10, nº 54.684-F; André Cruz, CREFITO-10, nº 113.258-F; Georgina de Souza Lopes Rafaeli, CREFITO-10, nº 9.687-TO; Issislan Rossano Kuhn, CREFITO-10, nº 77.084-F; Juliano Tibola, CREFITO-10, nº 31.329-F; Katiane Kazuza Gneipel Krause, CREFITO-10, nº 12.810-TO; Rafael Ferreira Borges, CREFITO-10, nº 12.705-TO; Sandro Francisco Torres, CREFITO-10, nº 16.867-F; Wagner Cruz Haun, CREFITO-10, nº 161.960-F; Eduardo Stefano Benedet, CREFITO-10, nº 117.517-F; Gisele do Amaral Lima, CREFITO-10, nº 11.277-TO; Gizele Leite, CREFITO-10, nº 4.424-TO; Gregório Francisco Ferreira Neto, CREFITO-10, nº 110.466-F; Lauro Schlichting Junior, CREFITO-10, nº 16.725-F; Leandro Soares Terra de Oliveira, CREFITO-10, nº 63.659-F; Lisiane Fabris, CREFITO-10, nº 21.045-F; Luiza Martins Faria, CREFITO-10, nº 112.235-F; Maristela Vieira, CREFITO-10, nº 9.631-TO.

LARISSA TABORDA DA SILVA

Presidente da Comissão Eleitoral do CREFITO-10

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional comunica a Dispensa de Licitação. Objeto: Locação de 07 (sete) notebooks - AMW EIRELI - CNPJ 05.212.603/0001-70. Valor Global - R\$980,00 (novecentos e oitenta reais).

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Processo Administrativo: 17/2021 - CONTRATANTE: Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) - CONTRATADO: EBC - EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - CNPJ 09.168.704/0001-42 - OBJETO: Contrato de serviço de veiculação de publicidade legal - VIGÊNCIA: 24/08/2021 a 24/08/2022 - Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, atualizada.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional comunica Dispensa de Licitação. Objeto: Locação de espaço para a realização das eleições do CREFITO-10 (Florianópolis - SC) - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - CNPJ 03.774.688/0002-36. Valor Global - R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

EXTRATO DE DOAÇÃO

CEDEnte: Conselho Federal de Medicina; BENEFICIÁRIO: Conselho Regional de Medicina do Estado do Mato Grosso do Sul, OBJETO: Realização do Projeto de Despesas Administrativas do Exercício de 2021; VALOR TOTAL: R\$ 3.840.000,00 (três milhões e oitocentos e quarenta mil reais); DOTACÃO ORÇAMENTARIA: 6.2.2.1.1.33.10.41.099-Outras doações aos CRMS; EMPENHO: 165/2021, FUNDAMENTO LEGAL: Instrução Normativa CFM nº 10/2020; FORO: Brasília - DF; DATA DA APROVAÇÃO: 16 de julho de 2021.

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 3/2021

Partes: Conselho Federal de Química - CFQ e o Conselho Regional de Química da 11ª Região - CRQ XI.

Objeto: O presente convênio tem por objeto a concessão por parte do CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA ao CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 11ª REGIÃO, a título de doação, destinado à compra de 02 (dois) veículos automotores tipo caminhonete, objetivando melhorar o processo de fiscalização de profissionais e empresas químicas em toda a região abrangida pelo CRQ XI, compreendendo o Estado do Maranhão, no ano de 2021 por parte do Conselho CONVÊNIO e, dessa forma, aumentar o seu campo de atuação, bem como promover o desenvolvimento daquela região.

Vigência: 03.09.2021 a 02.09.2022.

Valor Total: O valor total do presente convênio é de R\$ 382.230,00 (trezentos e oitenta e dois mil e duzentos e trinta reais) a ser repassada em parcela única após a assinatura do presente convênio.

Assinam: José de Ribamar Oliveira Filho - Presidente do Conselho Federal de Química, José Ribamar Cabral Lopes - Presidente do Conselho Regional de Química da 11ª Região.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2021

Nº Processo: 019/2021. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação, facilitação e moderação de oficina, a ser realizada em momentos distintos, para embasar e validar os parâmetros e critérios para definição dos projetos que integram o plano de ação para o Orçamento de 2022 do CAU/SC. Fundamento Legal: Art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93. Justificativa: Contratação de serviços técnicos de natureza singular, com empresa de notória especialização, caracterizada a inviabilidade de competição. Declaração de Inexigibilidade em 16/09/2021. Patrícia Figueiredo Sarquis Herden. Presidente do CAU/SC. Valor Global: R\$ 27.800,00. CNPJ CONTRATADA: 25.047.621/0001-51 - DESIGN PARA ESTRATÉGIA TREINAMENTO E CONSULTORIA LTDA.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

O Conselho Regional de Administração de Goiás torna pública a adjudicação e a homologação do Pregão Eletrônico 00002/2021, cujo objeto é Contratação de pessoa jurídica especializada em Serviços de Recepção, limpeza e motorista para o CRA/GO, tendo como vencedora a empresa TFC NEWS EIRELI, CNPJ: 05.608.779/0001-46, no valor global de R\$ 137.900,00 (cento e trinta e sete mil e novecentos reais).

Goiania, 23 de agosto de 2021
ADM. SAMUEL ALBERNAZ
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 1ª REGIÃO

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato CRBio-01 nº 04/2021, de Prestação de Serviços - Partes: Conselho Regional de Biologia - 1ª Região - CRBio-01 - Contratante e DRR Aulas Online Ltda - Contratada. Objeto: Contratação de empresa especializada para viabilização da realização do 25º Congresso de Biólogos (25º ConBio) em modalidade virtual por meio de transmissão online, com previsão de realização em novembro/2021 pelo Conselho Regional de Biologia da 1ª Região, durante 04 (quatro) dias consecutivos. Dra. Iracema Helena Schoenlein-Crusius - Presidente do CRBio-01 e Sra. Lorraine Neri Cardoso Ribeiro, Sócia Administradora. Data de assinatura: 03/09/2021.

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA DA 3ª REGIÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

A Presidente do Conselho Regional de Biologia da 3ª Região, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no artigo 4, XXII da Lei 10.520/2002, após a adjudicação do objeto pela Pregoeira devidamente registrada no site comprasnet, resolve: HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 02/2021, destinado à contratação de empresa especializada em cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas pelo critério de MENOR PREÇO (menor taxa de agenciamento), com pagamento mensal, em favor da empresa BILACORP VIAGENS E TURISMO LTDA., tendo em vista que atendeu aos requisitos do certame e apresentou a proposta mais vantajosa à Administração, no valor da taxa de agenciamento - 25,05% (taxa negativa de vinte e cinco virgula zero cinco percentual) sobre o valor do bilhete.

Porto Alegre, 16 de setembro de 2021

CLARICE LUZ



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
http://www.in.gov.br/autenticidade.html, pelo código 053020221001700149





CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 05, Lote 03, Bloco J, Edifício CFC, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-920
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cfc.org.br

TERMO ADITIVO

Processo nº 90796110000007.000008/2021-30

Unidade Gestora: CGTI

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 34/2021, QUE
FAZEM ENTRE SI O CONSELHO
FEDERAL DE CONTABILIDADE E
A EMPRESA SPIDERWARE
CONSULTORIA EM
INFORMÁTICA LTDA-EPP.**

O **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC)**, entidade fiscalizadora do exercício profissional, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede no Setor de Autarquias Sul Quadra 05, Bloco "J", Lote 03 Ed. CFC, em Brasília - DF, inscrito no CNPJ sob o nº. 33.618.570/0001-07, neste ato, representado pelo seu Vice-Presidente Administrativo Sr. Carlos Rubens de Oliveira, de outro lado a empresa **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA - EPP** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.162.372/0001-39, sediada na Rua Mayrink Veiga, 11/804 e 805 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20090-050, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Paulo Roberto Camargo Aranha e pela Sra. Maricéia de Mello, tendo em vista o que consta no Processo nº 90796110000007.000008/2021-30 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente termo aditivo de contrato, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 13/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento contratação de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Empresarial, com prestação de serviços de suporte técnico e desenvolvimento sob encomenda, com a finalidade de atender às necessidades da **CONTRATANTE**, por seus representantes legais que esta subscrevem, e nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93, acordam:

1.1.1. **PRORROGAR** o prazo da vigência do Contrato nº 34/2021, por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de **19/08/2022 a 18/08/2023**,

nos termos do art. 57, (II ou IV), da Lei n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO REAJUSTE AO VALOR DO CONTRATO

2.1. Aos valores do contrato de prestação de serviços objeto do presente instrumento contratual, fica acrescido o percentual de 5,46% (cinco vírgula quarenta e seis por cento) , com base no ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação) acumulado no período de abril de 2021 a março de 2022, com fulcro no que dispõe o § 8º, inciso II do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, passando a vigorar com os seguintes valores:

2.1.1 O valor estimado anual do contrato passa a ser de R\$ 788.827,80 (setecentos e oitenta e oito mil oitocentos e vinte e sete reais e oitenta centavos), conforme demonstrativo abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	Unitário R\$	Mensal R\$	Valor anual R\$
1	Licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados dos CRCs no CFC.	12	-	14.915,65	178.987,80
2	Banco de 300 (trezentas) horas para evolução, customização e suporte dos softwares a pedido do CFC, para ajustá-los as mudanças nos seus procedimentos operacionais de acordo com o item 5.2.6.1 O banco de horas não caracteriza a obrigatoriedade de uso, sendo utilizados e pagos quando justificar a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação e aprovação prévia do CFC.	300	169,40	50.820,00	609.840,00
TOTAL ESTIMADO ANUAL					R\$ 788.827,80

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, conta contábil 6.3.1.3.02.01.005 (Serviços de Informática) no Projeto n.º 5002; de acordo com Orçamento Anual do CFC aprovado pela Resolução CFC nº. 1.644/2021.

3.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

4.1. A CONTRATADA deverá renovar a garantia contratual anteriormente prestada mantendo a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor global, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante.

CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO

5.1. Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, de acordo com o prescrito no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993

6.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo aditivo vai assinado eletronicamente pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Carlos Rubens de Oliveira

Vice-Presidente Administrativo

Assinado via SEI

SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA

Paulo Roberto Camargo Aranha

Representante Legal

Assinado via SEI

Maricéia de Mello

Representante Legal

Assinado via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Rubens de Oliveira, Vice-Presidente**, em 28/07/2022, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO CAMARGO ARANHA, Usuário Externo**, em 05/08/2022, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Mariceia de Mello, Usuário Externo**, em 05/08/2022, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0047719** e o código CRC **57462C1D**.

Referência: Processo nº
907961100000007.000008/2021-30

SEI nº 0047719

4ª REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DO FORO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 12/2022 P.A.: 0000765-03.2022.4.04.8002. ESPÉCIE: Termo aditivo ao Contrato nº 12/2022. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: LENOVO GLOBAL TECNOLOGIA BRASIL - COMERCIAL E DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ 26.543.789/0001-10. OBJETO DO CONTRATO: fornecimento de 06 (seis) computadores servidores, incluindo serviços de instalação e garantia por um período de 60 meses. CLASS. ORÇ.: PT 168364, ED 449052, NE 2022NE489020, de 08/03/2022. VALOR TOTAL: R\$ 396.000,00. VIG.: de 29/03/2022 até 28/03/2027. OBJETO DO ADITIVO: prorrogação do prazo de entrega até 05/07/2022, nos termos da DECISÃO 6204701. BASE LEGAL: art. 57, §1º, V, da Lei 8.666/93. ASS: 05/08/2022, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 13/2022
P.A.: 0002854-33.2021.4.04.8002. Espécie: 1º Aditivo ao Contrato nº 13/2022. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: WORLD PARTNERS SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA EIRELI, CNPJ 07.072.386/0001-96. OBJETO DO CONTRATO: Fornecimento de 01 (um) switch marca/modelo Cisco Catalyst C9200, para o prédio-sede da JFSC. OBJETO DO ADITIVO: Substituição do modelo do equipamento a ser fornecido e prorrogação do prazo de entrega em 30 dias a partir da assinatura do termo aditivo. BASE LEGAL: arts. 57, §1º, V, e 65, I, a, da Lei 8.666/93. ASS: 10/08/2022, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 27/2020
P.A.: 0001174-47.2020.4.04.8002. Espécie: 1º Aditivo ao Contrato nº 27/2020. CONTRATANTE: JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SANTA CATARINA, UG: 090019. CONTRATADA: POWERSOLUTIONS INFORMÁTICA LTDA., CNPJ nº 00.783.093/0001-78. OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de Suporte Técnico e Manutenção, de forma presencial (on-site) e remota, para os produtos da plataforma MICROSOFT instalados (ou que venham a ser instalados) no ambiente da JFSC. OBJETO DO ADITIVO: prorrogação da vigência de 26/11/2022 a 25/11/2024; exclusão da obrigatoriedade de apresentação de CND municipal. BASE LEGAL: arts. 57, II, e 65, I, a, da Lei 8.666/93. CLASS. ORÇ.: PT 168364, ED 339040, NE 2022NE489004 de 07/01/2022. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 165.758,40. ASS: 10/08/2022, Erika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro.

5ª REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ
DIRETORIA DO FORO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022

A Justiça Federal no Ceará torna pública a reabertura com prazo da licitação abaixo: OBJETO: Aquisição de Veículo SUV.

DATA DE REABERTURA: 25/08/2022 às 10:00 horas (horário de Brasília). LOCAL DE REABERTURA DO PREGÃO: www.comprasgovernamentais.gov.br. Endereço eletrônico: licitacoes.nufip@jfce.jus.br. O edital estará disponível na internet, nos endereços www.jfce.jus.br/transparenciapublica/licitacoes e www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações pelo telefone: (85) 3521-2625.

Fortaleza, 10 de agosto de 2022.

FÁBIO CORREIA FORTE

Pregoeiro

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

A Justiça Federal no Ceará comunica aos interessados no Edital 21/2022 - Pregão Eletrônico - Menor Preço, que tem por objeto a aquisição de PABX IP Virtualizado, equipamentos de interface para sistemas de telefonia IP (Gateway), terminais telefônicos com tecnologia IP, com configuração e transferência de conhecimento, na seguinte ordem: Licitante Vencedor, nº do CNPJ, nº do Lote/ Grupo, Valor Total: RA TELECOM LTDA, CNPJ nº 10.312.101/0001-51, Item 19, R\$ 16.290,00; CAM TECNOLOGIA EIRELI, CNPJ nº 14.438.757/0001-76, Grupo 01, R\$ 287.903,00; TECNOLOGIA, INFORMACAO E COMUNICACAO PARA TODOS EIRELI, CNPJ nº 36.113.882/0001-49, Itens 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16 e 17. As informações constantes acima estão registradas nos autos do PA SEI 0005661-41.2021.4.05.7600.

Fortaleza, 10 de agosto de 2022.

FÁBIO CORREIA FORTE

Pregoeiro

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERGIPE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 090011 - JF 1 GRAU - SJ/SE

Número do Contrato: 25/2020.

Nº Processo: 0002172-57.2020.4.05.7300.

Pregão, Nº 29/2020 JFPE. Contratante: JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SF. Contratado: 19.877.285/0002-52 - LANLINK SOLUCOES E COMERCIALIZACAO EM INFORMATICA S/A. Objeto: É permitido, à contratada, caucionar ou utilizar este termo de contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na instrução normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020. Vigência: 01/06/2022 a 23/12/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 529.303,80. Data de Assinatura: 01/06/2022.

[COMPRASNET 4.0 - 01/06/2022].

Entidades de Fiscalização
do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO Nº 28/2022/CFA que entre si celebram o CFA e o CRA-PA, visando à realização do XVII Fórum Internacional de Administração. O presente convênio estabelece cooperação institucional e financeira entre as partes, com repasse no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) por cada parte, para a formação de um fundo para a realização do XVII FIA.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 34/2021 - Processo SEI nº 90796110000007.000008/2021-30 - Inexigibilidade de licitação nº 13/2021. Contratante: Conselho Federal de Contabilidade; Contratada: Spiderware Consultoria em Informática Ltda-EPP. Objeto: licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Empresarial. Vigência: 19/08/2022 a 18/08/2023. Valor anual: R\$ 788.827,80 (setecentos e oitenta e oito mil oitocentos e vinte e sete reais e oitenta centavos). Contratante: Carlos Rubens de Oliveira - Vice-presidente Administrativo; Contratada: Paulo Roberto Camargo Aranha e Mariceia de Mello - Representantes Legais.

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2022 - UASG 925042

Objeto: Contratação de empresa de telecomunicações para prestação de serviço de link de acesso à internet por meio de IP - Internet Protocol, visando acessos permanentes e completos para conexão do Conselho Federal de Educação Física - CONFEF à rede mundial de computadores.

Tipo da Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM

Estimativa da Proposta: R\$ 4.854,24 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte e quatro centavos).

Abertura das Propostas: 26/08/2022 às 10h na página eletrônica www.comprasnet.gov.br.O Edital é gratuito e também pode ser retirado pela internet, através da página eletrônica www.confef.org.br.

CLAUDIO AUGUSTO BOSCHI

Presidente

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 147/2022, originário da Inexigibilidade de Licitação nº 146/2022, assinado em 11/08/2022; firmado com a Associação Profissional dos Geólogos do Rio Grande do Norte - AGERN; Objeto: patrocínio ao projeto "VII GEO Políticas: Geoparque Aspirante Seridó", a ser realizado nos dias 29 a 31/08/2022, em Natal - RN; Base legal: Lei nº 8.666/93, Vigência até o trigésimo dia subsequente ao do último dia fixado para realização do objeto patrocinado; Nota de Empenho nº 725, de 11/08/2022. Valor de R\$ 73.950,00 (setenta e três mil novecentos e cinquenta reais); Processo SEI nº 05312/2021.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022 - UASG 925175

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auditoria em processos eleitorais eletrônicos, para o acompanhamento das eleições do Sistema Confea/Crea no exercício de 2022, a serem realizadas via internet, incluindo-se a auditoria de procedimentos administrativos envolvidos na eleição e a auditoria de informática que envolverá a análise em códigos fonte de aplicação; validação e teste dos algoritmos criptográficos e função de hash (sequência única de identificação de informação) utilizada na alteração da senha pelos usuários finais; análise de funcionamento sistemático (sigilo, efetividade de escolha); garantias ao eleitor de que o voto é secreto; garantias ao eleitor de que seu voto realmente foi computado para a chapa ou para o candidato escolhido; testes de performance e stress de sistema, validação e testes do ambiente de produção e testes de intrusão na aplicação Web Eleitoral; e análise de conformidade de prova de conceito de soluções propostas do sistema eleitoral eletrônico atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico 15/2022 e seus Anexos, que estão disponíveis nos sites: <https://www.gov.br/compras-pt-br/>, www.confea.org.br. Recebimento das Propostas: até 26/08/2022, às 08h30 horas. Mais informações pelo telefone (61) 2105-3818 ou pelo e-mail licitacao@confea.org.br. Processo 00.001604/2022-97.

RIVANILDO LIMA MOURA

Pregoeiro

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

AVISO DE ALTERAÇÃO

PREGÃO Nº 6/2022

Comunicamos que o edital da licitação supracitada, publicada no D.O.U de 21/07/2022 foi alterado. Objeto: Pregão Eletrônico - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para fornecimento de pastas, tipo sacola, para acondicionamento de materiais científicos impressos, programação, manuais, blocos, canetas e afins. Total de Itens Licitados: 00001 Novo Edital: 12/08/2022 das 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h59. Endereço: Shis Q1 15 - Lote 1 - Lago Sul Lago Sul - BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 12/08/2022 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 24/08/2022, às 09h30 no site www.comprasnet.gov.br.

WALTER DA SILVA JORGE JOAO

Presidente do CFF

[SIDE - 11/08/2022] 389438-00001-2022NE000027



EM BRANCO

CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**, inscrito no CNPJ sob o nº 17.188.574/0001-38, com sede na Rua Cláudio Manoel, 639, CEP 30140-105, Savassi, em Belo Horizonte-MG, neste ato representado por sua Presidente, Rosa Maria Abreu Barros, de ora em diante denominado CRCMG, e de outro, a **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 40.162.372/0001-39, com sede na Rua Mayrink Veiga, nº 11, salas 804/805, CEP 20090-050, Centro, Rio de Janeiro-RJ, neste ato representada pelo seu sócio, Paulo Roberto Camargo Aranha, de ora em diante denominada CONTRATADA, ficando sujeitas as partes contratantes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.406/2002, sob cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento de licenças de direito de uso de software de Sistema Integrado de Gestão Empresarial - solução ERP (*Enterprise Resource Planning*) e serviços de manutenção, suporte contínuo e evolução da solução, além de consultoria, treinamento e desenvolvimento de sistemas sob encomenda até o limite de 80 horas mensais, conforme condições e especificações detalhadas no Termo de Referência – Anexo I deste contrato.

1.2. Integram este Contrato o Termo de Referência – Anexo I, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – Anexo II e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CRCMG

2.1. As obrigações da CONTRATADA e do CRCMG encontram-se previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1. Pela prestação dos serviços de cessão de direitos de uso de programas de computador customizáveis ao CRCMG; gerenciamento dos dados replicados do CRCMG para o CFC; treinamentos; suporte técnico contínuo; manutenções corretivas; e pelas atualizações compulsórias o CRCMG pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$12.926,11 (doze mil, novecentos e vinte e seis reais e onze centavos).

3.2. Pela prestação dos serviços de elaboração de programas de informática sob encomenda, consultoria, manutenções evolutivas, desenvolvimento de novos sistemas e implementação de novas funcionalidades aos sistemas existentes o CRCMG pagará à CONTRATADA o valor de R\$165,36 (cento e sessenta e cinco reais e trinta e seis) por hora, até limite de 80 horas mensais.

3.2.1. O valor da hora técnica indicada no item 3.2 contempla ainda os custos decorrentes de tais serviços, efetivamente prestados, na sede do CRCMG, quando formalmente autorizada pelo CRCMG.

3.2.2. Os custos com deslocamento, hospedagem, alimentação e locomoção, em caso de reuniões, consultorias e treinamentos realizados na sede do CRCMG, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRADA.

3.4. Os valores acima mencionados são fixos, não comportando qualquer correção no curso de vigência do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O CRCMG efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com as devidas deduções legais.

4.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.1.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2. Serão descontados sobre o pagamento a ser realizado, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

4.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

4.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

4.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

4.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \\ I = 0,00016438$$

4.12. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura deste instrumento.

4.13. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, acumulado nos 12 (doze) meses anteriores a data base ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se houver interesse do CRCMG, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses, e será regido pela Lei nº 8.666/93 e pelo Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado por funcionário lotado na Gerência de Tecnologia da Informação do CRCMG, conforme critérios e condições estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1. A CONTRATADA cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, nas hipóteses em que:

7.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.1.5. cometer fraude fiscal.

7.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ou descumprimento de obrigações, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.2.2. **Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar** com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

7.2.3. **Multa de:**

7.2.3.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, podendo configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme o caso, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.2.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.2.3.2.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.2.3.3. 3% (três por cento), 5% (cinco por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, em caso de descumprimento de obrigações assumidas, por ocorrência, conforme a gradação estabelecida nos subitens e tabela abaixo.

7.3. Na aplicação das sanções, o CRCMG levará em consideração a efetiva gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o real dano causado ao Conselho. Sendo assim, as multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente, por conveniência administrativa.

7.4. As FALTAS LEVES serão puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e/ou multa, no percentual de 3% (três por cento), caracterizando-se pelo descumprimento parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada.

7.5. As FALTAS MÉDIAS serão puníveis com a aplicação da penalidade de multa no percentual de 5% (cinco por cento), caracterizando-se pela recorrência de quaisquer FALTAS LEVES ou pelo descumprimento parcial ou total de obrigação que acarrete prejuízos aos objetivos da Administração, mas sem inviabilizar total ou parcialmente a execução dos serviços.

7.6. As FALTAS GRAVES serão puníveis com a aplicação das penalidades de multa no percentual de 10% (dez por cento), podendo ser aplicada cumulativamente as sanções de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, caracterizando-se pela recorrência de quaisquer FALTAS MÉDIAS ou pelo descumprimento parcial ou total de obrigação que acarrete prejuízos relevantes aos objetivos da Administração,

inviabilizando a execução da contratação em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada.

7.7. Afim de nortear na efetiva aplicabilidade das gradações que tratam nos subitens acima, será utilizada a seguinte classificação:

Veicular qualquer tipo de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Conselho.	LEVE
Abster-se de prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CRCMG, atendendo às solicitações nos prazos especificados.	LEVE
Não disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, bem como, endereço comercial e telefone de contato.	MÉDIA
Utilizar empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	MÉDIA
Prestar os serviços sem obedecer estritamente às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato pactuado.	GRAVE
Não cumprir os prazos de entrega e execução dos serviços estipulados neste Termo de Referência e no Contrato.	GRAVE
Não providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo fiscal do Contrato, quanto à execução contratual.	GRAVE
Deixar de manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, durante todo o período de vigência do Contrato.	GRAVE
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	GRAVE

7.7.1. As faltas cometidas pela Contratada que não se enquadrarem em nenhuma das ocorrências previstas na tabela acima, serão avaliadas caso a caso, no âmbito do Processo Administrativo.

7.7.2. Ao longo do período de vigência contratual, de 12 meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação, pela administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, considerando que, o fato de a Administração relevar qualquer falta, não implicará em novação.

7.8. Reserva-se ao CRCMG o direito de reter e compensar, dos pagamentos da contratada, as multas referidas nos subitens anteriores, assegurado o contraditório e a apresentação de defesa prévia, nos termos da legislação vigente.

7.9. As sanções previstas nos subitens 7.2.1 e 7.2.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA cumulativamente com as multas previstas no subitem 7.2.3.

7.10. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.10.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.10.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.10.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.11. 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.11.1. O envio e o recebimento das notificações e comunicações em geral, no âmbito do processo administrativo instaurado, serão realizados pelas partes via e-mail.

7.12. 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.

7.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Minas Gerais, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito.

Belo Horizonte, 16 de dezembro de 2020.

ROSA MARIA ABREU

BARROS

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS
Contadora Rosa Maria Abreu Barros
Presidente

Assinado de forma digital por ROSA MARIA ABREU BARROS
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, ou=AC SOLUTI, ou=AC SOLUTI Multipla, ou=Certificado PF A3, cn=ROSA MARIA ABREU BARROS
Dados: 2020.12.16 14:55:03 -03'00'

SPIDERWARE CONSULTORIA EM
INFORMATICA
LTDA

Assinado de forma digital por
SPIDERWARE CONSULTORIA EM
INFORMATICA LTDA
Dados: 2020.12.15 10:41:48 -03'00'

SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA
Paulo Roberto Camargo Aranha
Sócio

Testemunhas

Assinatura: Izaías Angelo
Gomes - CPF: [REDACTED]

Assinado de forma digital
por Izaías Angelo
Dados: 2020.12.15
10:56:40 -03'00'

Assinatura: Watson
Bonifácio da Silva
CPF: [REDACTED]

Assinado de forma
digital por Watson
Bonifácio da Silva
Dados: 2020.12.15
11:01:58 -03'00'

Visto do Jurídico do
CRCMG:

**WILLIAN
FERNANDO
DE FREITAS**

Assinado de forma
digital por WILLIAN
FERNANDO DE FREITAS
Dados: 2020.12.16
10:14:58 -03'00'

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Gerência de Tecnologia da Informação.

2.1. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviços continuados de Sistema Integrado de Gestão Empresarial - solução ERP (*Enterprise Resource Planning*) e de serviços de manutenção, suporte contínuo e evolução da solução, além de consultoria, treinamento e desenvolvimento de sistemas sob encomenda até o limite de 80 horas mensais.

2.2. A SOLUÇÃO COMPREENDE O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA, DEVENDO POSSUIR OS SEGUINTE MÓDULOS:

1. Aplicativo para dispositivos móveis;
2. Gerenciamento dos dados replicados do CRCMG para o CFC;
3. Sistema Cadastral;
4. Sistema de Bens Patrimoniais e Bens Patrimoniais Web;
5. Sistema de Consulta - WEB;
6. Sistema de Contabilidade;
7. Sistema de Controle de Estoque;
8. Sistema de Cursos - WEB;
9. Sistema de Diárias e Passagens;
10. Sistema de Dívida Ativa;
11. Sistema de Eventos;
12. Sistema de Fiscalização;
13. Sistema de Fiscalização Eletrônica;
14. Sistema de Gestão por Indicadores do CFC/CRCs;
15. Sistema de Ordem de Pagamento / Contas a Pagar/Receber;
16. Sistema de Pesquisa de Satisfação - WEB;
17. Sistema de Plano de Trabalho;
18. Sistema de Portal de Assinaturas - WEB;
19. Sistema de Portal de Transparência;
20. Sistema de Pré-cadastro - WEB;
21. Sistema de Processo e Protocolo;
22. Sistema de Processo Eletrônico de Registro - WEB;
23. Sistema de Protocolo - WEB;
24. Sistema de Requerimentos de Serviços - WEB;
25. Sistema de Termo de Transferência Responsabilidade Técnica - WEB;
26. Sistema Financeiro;
27. Sistema Jurídico;
28. Sistemas Gerenciais - WEB;

2.3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS:

A contratada deverá desenvolver aplicativo móvel para sistemas Android e IOS, integrado com o banco de dados e as informações dos Profissionais e Pessoas Jurídicas registrados no conselho;
O acesso para as funcionalidades do aplicativo deverá ser restringido por meio de usuário (CPF) e senha, devendo possuir rotinas de "recuperar senha" e "primeiro acesso"
O aplicativo deverá exibir as informações cadastrais do usuário, como nome, número de registro, filiação, data de nascimento, CPF, RG, dados da formação acadêmica, e vínculos, minimamente.
Deverá exibir a foto do profissional mais atualizada no banco de dados.
Deverá permitir que o profissional altere informações de contato, como e-mail, endereço e telefone.
O sistema não permitirá a exclusão de todos os dados. Deverá conter ao menos 1(um) endereço residencial, 1(um) e-mail e 1(um) telefone.
Deverá permitir que o profissional visualize os débitos em aberto ou em atraso.
Deverá permitir que o profissional gere boleto de pagamento para os débitos em aberto ou atraso.



CRCMG

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

Deverá permitir o pagamento dos débitos em aberto ou em atraso através de cartão de crédito.
O aplicativo deverá exibir os pagamentos de anuidade já realizadas pelo profissional.
O aplicativo deverá ter integração com o Sistema de Cursos, permitindo que o usuário se inscreva em cursos abertos e verifique suas inscrições.
O aplicativo deverá exibir as notícias publicadas no site do CRCMG, diretamente do aplicativo, isto é, não redirecionado para o site do Conselho.
Deverá exibir informações institucionais do CRCMG, como missão, valor, conselheiros e membros da diretoria.
Deverá ter funcionalidade de "Cédula de Identidade Profissional Digital - CIP Digital", que deverá exibir as mesmas informações e mesmo layout da Cédula de Identidade Profissional tradicional.
Deverá exibir alertas e mensagens para o profissional, informando-o de débitos em atraso ou de validade da Cédula de Identidade Profissional vencida.

Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);
Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, Controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis;
Sistema de Carteira – Replicação das solicitações da emissão das Carteiras do Profissional e dos Pagamentos das Carteiras para integração com o Sistema de Geração de Carteira do Conselho Federal de Contabilidade;
Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;
Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;
Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamentos e Ações;
DHP – Replicação das Etiquetas Emitidas e suas Finalidades, informações das DECORES Emitidas;
Guias – Replicação das Guias Emitidas com as informações dos valores e Redam;
Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;
Sistema de Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional;
Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do CRC;
Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;
É de responsabilidade da empresa configurar e gerenciar a replicação;

Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do Sistema CFC/CRCs;
Cadastro de Profissionais;
Cadastro de Sociedade Contábil;
Cadastro de Empresa Individual;
Cadastro de Delegacias;
Cadastro de Entidades de Ensino;
Cadastro de Municípios;
Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Apenas os aprovados no exame de suficiência poderão ser incluídos no cadastro de profissionais;
Obedecer às regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Rotina de revigoreamento e baixa de registro;
Importar os dados digitados no pré-registro profissional da Internet;
Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro;
Histórico de datas e situação do registro;
Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;
Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Replicar os dados cadastrais para o Sistema do Conselho Federal de Contabilidade;
Cadastro de Pessoa Física sem registro;
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;
Cadastro de Filiais;
Cadastro de Área de Atuação;

Cadastro de Tipo de Sociedade;
Cadastro de Nível de Responsabilidade;
Cadastro de imagens;
Permitir o cadastramento de vários endereços por registro;
Permitir o cadastramento de vários telefones por registro;
Possuir controle de devolução de correspondência;
Relacionar o tipo de categoria do profissional com tipo de instituição de ensino;
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física sem registro para o cadastro de profissionais;
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídica sem registro para o cadastro de Organizações Contábeis;
Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros;
Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual;
Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios;
Emissão de Etiquetas de endereçamento;
Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout;
Relatórios estatísticos deverão obedecer aos modelos já existentes no sistema;

Controlar os Bens Patrimoniais do Conselho;
Cadastrar as Entradas dos Bens Patrimoniais (Informar o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada, Fornecedor);
Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;
Cadastrar as Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com Perda, Alienação com Ganho);
Gerar o Lançamento Contábil das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade;
Rotina de Fechamento e Abertura do Mês, aceitar somente as entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto;
Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade;
Relatório Estatístico com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo;
Relatório Analítico com as informações das depreciações Mensais e Acumuladas;
Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem)
Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;
Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo;
Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora);
Possibilidade de armazenar os Documentos das Baixas dos Materiais (Documentos em formato PDF ou imagem);
Cadastrar as novas Reavaliações dos Bens Patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;
Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade;
Relatório Completo com as informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais;
Relatório Sintético por Conta Contábil das depreciações Mensais e Acumuladas;
Possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais;
Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro de vida útil;

Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;
Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais consultarem seus dados cadastrais;



CRCMG

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;
Consultar DHPs e Decores emitidas;
Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais.
Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;
Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho.
Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;
Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas. Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;
Consultar processos de fiscalização;
Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;
Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos;

Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;
Sistema Orçamentário integrado com Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;
Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho;
Rotina de Reserva de Empenho definido a Conta Contábil e Projeto;
Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;
Rotina de Empenho definindo a Conta Contábil, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Sistema CFC/CRCs;
Impressão da Nota Reserva de Cancelamento;
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;
Relatórios do Diário e Razão;
Relatório Analítico dos Projetos;
Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;
Relatórios Mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro);
Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;
Relatórios Anuais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comprado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);
Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;
Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;
Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;
Possibilidade de Cancelamento, Anulação total ou Parcial da Reserva;
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;
Possibilidade de informar o Centro de Custo;
Relatório Analítico de Centro de Custo;
Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;
Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo;

Relatório de Projeto por Conta Contábil;
Relatório de Conta Contábil por Projeto;
Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;
Relatório da Execução Orçamentária;
Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;
Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;
Deverá atender à legislação e necessidades específicas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho;
Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque;
Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas;
Controle das Entradas e Saídas do Estoque;
Controle das Devoluções ao Estoque;
Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho;
Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;
Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs;
Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;
Enviar alertas quando a quantidade estiver baixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;
Controle do Custo Médio do Estoque;
Relatório das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;
Relatório de Etiquetas dos Materiais;
Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses;
Relatório Estatístico por Tipo de Material;
Relatório Estatístico por Grupo Contábil;

Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo Conselho;
Cadastro de cursos previstos;
Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;
Controle de frequências;
Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;
Emissão de guias para cursos pagos;
Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;
Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;
Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);
Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia);
Rotina de envio de e-mails;
Emissão de certificados;
Emissão de lista de presença;
Etiquetas de endereçamento para os participantes;
Estatísticos de pré-inscritos por município;
Estatísticos de inscrição;
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;
Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso;
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano;

Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município;
O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet;
Controle de vagas para inscrições realizadas na internet;
O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados;
Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados;
Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso;

Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho;

Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem; Solicitação da Conferência da Diária e Passagem, Rotina de Conferência com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária gerando as Reservas de Empenho no Sistema de Contabilidade, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento criando os Empenhos no Sistema de Contabilidade utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs);

Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem;

Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem;

As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho;

Os Valores das Diárias devem ser definidas pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro;

Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados;

Impressão da Solicitação da Diária com as Informações da Passagem;

Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferência da Fatura;

Consultas pela Web das Diárias por Passageiro;

Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;

Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;

Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;

Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;

Controlar valores de Diárias no Interior, nacionais e Internacionais;

Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;

Controlar o hotel de preferência do Passageiro;

Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;

Relatório Completo das Diárias e Passagens;

Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento;

Relatório de Requisição do Seguro;

Rotina de Controle de Adiamento de Diária;

Rotina de Prestação de Contas da Diária;

Controlar permissão nas Rotinas do Sistema;

Controle pela Web das Chegadas e Saídas dos Passageiros nos Aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da Chegada e Saída dos Passageiros;

Controle pela Web dos Passageiros por Hotel;

Controlar o Cadastramento a Dívida Ativa do Conselho;

Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;

Impressão do Livro da Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;

Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;

Controlar o Andamento da Dívida Ativa;

Possibilidade de criar Grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por Profissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, Controlar os Processos e Andamento por Grupo;

Impressão do Darf, GRU, Guia de Depósito da entrada dos Processos na justiça;

Impressão das Etiquetas dos Processos;

Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa;
Controlar os processos paralisados;
Estatística de Posição da Situação dos Processos;
Estatística de Posição dos Processos por Comarca;

Permitir a inscrição nos Eventos dos Profissionais e Estudantes, classificando por categoria;
Permitir cadastrar os eventos;
Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria;
Sistema deve permitir a inscrição pela WEB;
Disponibilizar pela WEB o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição;
Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição;
O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados);
O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição;
Fazer retorno bancário das Guias emitidas;
Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;
Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;
Permitir informar os dados pessoais;
Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar;
Possibilidade de informar dados do acompanhante;
Possibilidade de informar dados do receptivo;
Consultar e imprimir lista de inscritos;
Imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição;
Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças;
O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados;
O Sistema de controlar os pagamentos efetuados;
O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento;

Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de fiscais;
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRCs nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao CFC, execução e Arquivamento;
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs, para emissão de mapas;
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Replicação dos dados da vista, documentos e processos para o CFC;
Controle de Avaliação das Metas da Fiscalização dos Mapas enviados pelos CRCs;



CRCMG

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

Cadastro de origem dos documentos;
Controle de tramitações de documentos emitidos;
Cadastro de Órgão julgador;
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRCs;
Rotina de atualização e geração de Pauta, Ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual;
Possibilitar de utilização do sistema fora de rede, utilizando notebook's, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;
Emissão de relatórios das visitas (completo e simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);
Emissão de relatórios de documentos;
Emissão de relatórios de Processos;
Emissão de relatórios de processos em poder de conselheiro;
Emissão de relatório de andamentos dos processos;
Emissão de relatório de processos julgados;
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);
Emissão de estatístico dos Documentos;
Emissão de estatístico de processos julgados, julgados por decisão, por etapa;
Emissão de estatístico de processos (por etapa, Ocorrência, julgados, julgados por decisão);
Emissão de relatório de resumo de visita;
Emissão de relatório de viagem (retorno de viagem);
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, Sociedade Contábil e escritório individual;
Controle de processos correlatos;

Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais);
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica;
Cadastrar Ficha Fiscalizatória para Organizações Contábeis, para Empresas comerciais, para Entidades sem fins lucrativos, para Órgãos Públicos, para Instituições Financeiras e para Profissionais, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Disponibilizar acesso externo o fiscalizado através de senha ou certificação digital; para preenchimento da ficha fiscalizatória;
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;
Controlar prazos para envio de documentos;
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital;

Controlar a Gestão do CRC através de Indicadores;
Estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;
Cadastramento dos Objetivos Estratégicos do Sistema CFC/CRCs;
Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;
Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade);

Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;
Cadastramento das Metas do CRC em cada Indicador;
Cadastramento mensal dos resultados alcançados nos indicadores pelo CRC;
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico;
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
Consulta das Metas e Resultados obtidos em cada Indicador;
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador;
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
Consulta Completa do CRC (mostrando resultados por indicador através de cores ou percentuais);
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Objetivo Estratégico;
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Indicadores;

Sistema de Ordem de Pagamento para Controle dos Pagamentos do Conselho;
Criação das Ordens de Pagamento com a Descrição da Ordem de Pagamento, Favorecido, Nota Fiscal, Data de Vencimento, Número do Contrato, Número do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Branco, Tipo de Pagamento;
Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;
Integração com os Sistemas de Diárias e Passagens;
Controle das Contas Bancárias com seus Lançamentos Analíticos e Saldos, controlar os Saldos identificando os cheques não compensados;
Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Número do Processo, Número de Autorização, Data de Início e término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Número do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato);
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;
Exportação para Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Pgas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;
Consulta Web para o controle dos Saldos das Contas Bancárias do Conselho, Controle dos Lançamentos a Débito e Crédito nos Bancos;
Consulta Web dos Pagamentos efetuados, Ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidas;
Consulta Web dos Vencimentos dos Contratos, pagamentos efetuados por Contrato e Pagamentos a Vencer por Contrato;
Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques;
Anexar documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas;
Alertas de Vencimento dos Contratos;
Opção para Criação de Lotes de Pagamento;
Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos;
Impressão da Ordem de Pagamento;
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer;
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas;
Relatório das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa;
Relatório de Restos a Pagar;
Relatório dos Impostos;

O sistema de satisfação de atendimento deve permitir registrar o atendimento via Web.
Os registros de atendimento devem gerar protocolos com tipo de protocolo diferenciado, seguindo o mesmo padrão de numeração do protocolo.
Devem existir faixas de numeração diferentes para cada tipo de protocolo.
O sistema deve permitir a inclusão dos mesmos dados do sistema de protocolos.
Deve permitir consultar e registrar os atendimentos conforme a base de dados de profissionais, organizações contábeis, pessoa física e pessoa jurídica.
As tabelas de suporte devem ser as mesmas existentes no sistema de protocolo.
Deve possuir opção para duplicar um atendimento de forma a gerar um novo número de atendimento com os mesmos dados.



CRCMG

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

- O sistema deve permitir o disparo do e-mail de pesquisa de satisfação para o e-mail cadastrado contendo o link para o preenchimento da pesquisa.
- O preenchimento da pesquisa deve possuir link único exclusivo ao referido atendimento.
- O sistema deve permitir a configuração da mensagem de E-mail de pesquisa de satisfação a critério do usuário do sistema.
- Deve possuir relatórios dos atendimentos com filtros por data, quebra, ordenação por data, número atendimento, entre outros.
- Deve permitir consultar as respostas especificadas por resultado da avaliação.
- Deve permitir visualizar as respostas individualmente.
- Deve permitir criar, alterar e desativar perguntas e os pesos para cada quesito.
- Deve permitir criar e alterar diferentes formulários de pesquisa.

- Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;
- Controle de Áreas, Objetivos Estratégicos, Programas, Subprogramas, Projetos, Atividades, Ações e Metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício;
- Cadastro dos Projetos com o Controle do seu Responsável, Justificativa, Objetivos e Metas;
- Controle Orçamentário dos Projetos, informando as Contas Contábeis, seu Orçamento Inicial e ajustes necessários durante o Exercício, integração do Orçamento com o Sistema de Contabilidade;
- Controle da Realização dos Projetos, integrado com o Sistema de Contabilidade;
- Prever as Ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das Ações (Responsável, Período para Execução e Descrição da Ação a ser executada);
- Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);
- Consulta Analítica pela Web dos Projetos agrupados por Objetivo Estratégico, Área Responsável e Programa com as informações do Orçamento, Ajustes no Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar;
- Consulta pela Web das informações do andamento dos Projetos por Conta Contábil e da Conta Contábil por Projeto. (informações do Período, Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar);
- Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);
- Possibilidade de anexar documentos aos Projetos (planilhas, Atas e outros textos);
- Cadastro dos Colaboradores dos Projetos;
- Possibilidade de visualizar os Lançamentos Contábeis que geram a execução Orçamentária do Projeto;
- Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;
- Consulta pela Web das Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas;
- Consulta pela Web com opções de mostrar quais projetos ou contas contábeis estão com a execução superior a um percentual pré-definido. Possibilidade de Consultar outros exercícios;

- Sistema Web de Portal de Assinaturas que contemple Reserva, Empenho, Ordem de Pagamento, Autorização de Pagamento, Deliberação, Diárias e documentos diversos.
- O processo é iniciado no sistema interno e finalizado na web. O processo de assinatura será feito em fases, onde o documento é criado e depois assinado pelo número de pessoas que o conselho definir. Quando todos assinarem o processo será finalizado.
- Os documentos devem estar no formato PDF.
- Possibilidade de as assinaturas serem de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação Digital.
- Integração com empresas certificadas pelo ICP Brasil para colocar as assinaturas nos arquivos em PDF, contratada pelo CRCMG.
- Painel de controle com a informação de todos os documentos pendentes para assinatura e controle dos usuários.
- Documentos a serem assinados nas Rotinas de Reserva, Empenho Ordem de Pagamento, Autorização de Pagamento, Deliberação, Diárias e Passagens, devem ser gerados pelos Sistemas de Contabilidade, Ordem de Pagamento, Fiscalização e Diárias.
- Rotina para informar em cada Tipo de Documento quantas fases de assinatura ele tem e o responsável para assinar essa fase.
- Rotina para informar em cada fase de assinatura se ele deverá ser de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação digital.

Possibilidade de ter um substituto em cada fase.
Os documentos assinados de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação digital deverão ficar em um banco de dados do Conselho com possibilidade de Consulta.
Rotina para criar novos tipos de documentos, informando as suas fases e responsáveis pela assinatura.
Possibilidade de vincular esses novos tipos de documentos com os outros sistemas do Conselho.
Rotina para quando assinar em cada fase da assinatura seja feito envio automático de e-mails para o responsável da próxima fase.
Possibilidade de assinar os documentos em lote ou separadamente.
Rotina de consulta a todos os documentos permitindo o acompanhamento e o andamento das assinaturas em cada fase.
Rotina para baixar os arquivos assinados pelo Sistema.
Rotina para baixar os arquivos assinados pelo Sistema, com link para conferência da veracidade das assinaturas, com um código de verificação, para a validação externa dos documentos.
O sistema não poderá possuir nenhum limite de uso ou de assinatura. Cabendo esta definição ao serviço de empresa contratada pelo CRCMG responsável pelas assinaturas dos documentos.

Exibição do Portal de Transparência do Conselho (para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o Direito Constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas);
Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações);
Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV;
Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico;
Consulta aos Atos Normativos (Resoluções, Portarias);
Consulta aos Programas e Projetos, integrado com o Sistema de Plano de Trabalho e Contábil;
Consulta Orçamentária de receitas e despesas (integrada com o Sistema de Contabilidade, deve mostrar as informações comparando os últimos três anos);
Consulta aos pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período, deve ser integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento);
Consulta às informações dos pagamentos (Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data e Número do Empenho);
Consulta aos Procedimentos Licitatórios do CRCMG;
Consulta aos Contratos, Convênios e Atas de Registros de Preços, deve ser integrada com o Sistema de Controle de Contratos e Contábil do Conselho;
Consulta às Diárias e Passagens do Conselho por projetos e mostrando o Nome, Motivo da Diária, Data início e final da diária, valor da diária e passagem. Mostrar informações dos reembolsos efetuados. Deverá estar integrado com o Sistema de Diária, Passagem e Reembolso do Conselho;
Consulta ao Concursos Públicos, Quadro Pessoal e Dados Estatísticos do Conselho;
Consulta às Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. Mostrar as informações dos Balancetes Patrimoniais, Financeiros, Execução Orçamentária, Relatório de Gestão, Pareceres;
Consulta aos dados estatísticos do Conselho;
Rotina de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão);
Rotina que possibilite o cidadão fazer perguntas do Conselho. Controlar os Setores e pessoas que deverão responder às perguntas. Controlar o prazo das respostas;
Possibilitar ao cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas.

O sistema deve permitir ao profissional requerer o registro no Conselho Regional de Contabilidade mediante preenchimento de formulário via internet. Este formulário deve permitir informar todos os dados pessoais necessários no cadastro;
O sistema deve permitir informar os telefones residencial, comercial e celular;
O sistema deve disponibilizar a impressão de boleto para pagamento da anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado;
O sistema deve disponibilizar também a opção para requerimento da carteira profissional, e permitir, a impressão do boleto para impressão da taxa de emissão da carteira em convênio distinto do utilizado para pagamento da taxa de inscrição;
O sistema deve possibilitar a exportação dos dados do pagamento da carteira para o Conselho Federal de Contabilidade;



CRCMG

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

- O sistema deve possibilitar a exportação dos dados cadastrais da Carteira para o Conselho Federal de Contabilidade que será usado na impressão da carteira;
- O sistema deve permitir informar o endereço residencial e comercial, utilizando a base de CEP para validar as informações da cidade e bairro;
- Permitir o profissional selecionar qual endereço deseja receber correspondência;
- O sistema deve permitir informar os dados acadêmicos;

Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CFC e CRCs;
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;
Adastro de processos e protocolos;
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRCs;
Cadastro de tipos de processos;
Cadastro de andamento dos processos e/ou protocolos;
Preenchimento de checklist por assunto, conforme sistema CFC/CRCs;
Relacionar imagens ao assunto, conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRCs;
Cadastro de documentos;
Cadastro as origens dos protocolos ou processos;
Cadastro de Situações;
Cadastro de Localização;
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;
Rotina de envio ou recebimentos em lote;
Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;
Envio de e-mail ao destinatário;
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout
Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes;
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes;
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;

Controle de processos administrativos de registro na internet;
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs;
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRCs; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);
Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Controlar prazos de recursos estabelecidos no manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRCs (Módulo utilizado pelos CRCs);
Enviar ao CRC eletronicamente os processos homologados no CFC (Módulo utilizado pelos CFC);
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC (Módulo utilizado pelos CRCs);
Receber eletronicamente os processos julgados no CRC (Módulo utilizado pelo CFC);
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral. (Módulo utilizado pelos CRCs);
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato;

Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;
Enviar eletronicamente ao Vice-Presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;
Gerar e emitir as deliberações;
Acessos ao sistema por senha;

Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho pela WEB;
Informar a Descrição do Protocolo, Data de criação, classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;
Informar a Delegacia ou CRC que está criando o Protocolo;
Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;
Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;
Possibilidade de encaminhar o processo para o setor Responsável;
Envio automático de e-mail para o Setor Responsável;
Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo;
Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações cadastrais;
Listar e Receber processos encaminhados;
Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação;
Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;
Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado;

Disponibilizar em área restrita ao Profissional ou Pessoa Jurídica registrada no CRCMG os requerimentos de solicitações de serviços predefinidos.
O acesso será realizado por login e senha, sendo: Login através de número de registro cadastral ou número do CPF/CNPJ e a senha deverá ser única para todos os sistemas.
Os requerimentos estão relacionados com os assuntos do Sistema de Protocolo, Cadastro e Fiscalização.
Os requerimentos preenchidos deverão ser gravados no sistema de protocolo.
Permitir que os formulários sejam gerados com informações pré-definidas pelo administrador quanto ao tipo do requerimento conforme padronização de tipos no protocolo;
Toda ação realizada dentro do sistema web deverá armazenar, no mínimo, log com horário, data, e IP de identificação.
Deverá permitir anexar arquivos nos requerimentos.
Layout deverá ser didático, intuitivo e personalizável a critério do CRCMG.
Permitir fazer os requerimentos apenas com Assinatura Digital.
Permitir a emissão de boletos bancários;
Deverá possuir área restrita para configuração, contendo, no mínimo: inclusão, exclusão e alteração de modelos de requerimento, ativar ou desativar a visualização do requerimento, habilitar ou não a emissão de boletos bancários, habilitar ou não a inclusão de anexos, campo de instrução.

Disponibilizar em área restrita ao Profissional e Empresa registrados no CRCMG.
O acesso será realizado por login e senha, através de número de registro cadastral. A senha deverá ser única para todos os sistemas.
Na área restrita o profissional/empresa deverá ter acesso às seguintes opções: Solicitar transferência, inclusão e desvinculação de responsabilidade técnica; e consultar as solicitações concluídas e as solicitações canceladas.
Deverão possuir todos os campos necessários para a elaboração dos formulários.
Na área restrita o Fiscal deverá ter acesso às opções abaixo:
Solicitação de Transferência de Responsabilidade Técnica: Deverá permitir visualizar resumo das solicitações de transferência, mostrando: Dados do Novo Responsável; Dados da Entidade Objeto da Transferência; arquivo de contrato; e Dados do Responsável Anterior.

**CRCMG**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

Solicitação de Inclusão de Responsabilidade Técnica: Deverá permitir visualizar resumo das solicitações de inclusão, mostrando: Dados do Novo Responsável; arquivo de contrato; e Dados da Entidade Objeto da Transferência.
Solicitação de Desvinculação de Responsabilidade Técnica: Deverá permitir visualizar resumo das solicitações de desvinculação, mostrando: Dados do Novo Responsável; arquivo de contrato; e Dados da Entidade Objeto da Transferência.
Consulta solicitações concluídas: Deverá permitir visualizar resumo das solicitações concluídas, mostrando: Dados do Novo Responsável; arquivo de contrato; e Dados da Entidade Objeto da Transferência.
Consulta solicitações canceladas: Deverá exigir informar o motivo da solicitação e alguma observação; e deverá permitir fazer filtros por diversos campos.
Relatórios: Deverá permitir fazer filtros por diversos campos e permitir visualizar resumo das solicitações, mostrando: Dados do Novo Responsável; Dados da Entidade Objeto da Transferência; arquivo de contrato; e Dados do Responsável Anterior.

Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Pessoa Física e Jurídica;
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usuário responsável, Data e Motivo da Manutenção;
Parcelamento de Débitos;
Rotina de parcelamento de Débitos conforme Resoluções do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;
Rotina de Notificação de Débito com e Impressão das Notificações;
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;
Relatório do lançamento Contábil dos Recebimentos diários do Conselho gerando os Lançamentos nas Contas de Controle, orçamentárias e Patrimoniais integrado como Sistema de Contabilidade;
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas Contas Contábeis de Controle, orçamentária e Patrimonial;
Rotina de Fechamento de Mês gerando o Lançamento Contábil da Atualização Monetária, Multas e Juros, integrado com o Sistema de Contabilidade;
Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Pessoa Física e Jurídica para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;
Emissão de Relatório de Débitos;
Emissão do Relatório de Pagamentos;
Impressão das Guias de Anuidade;
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária;
Exclusão dos Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;
Controle das Negociações;
Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;
Rotina de Cancelamento de Re-inscrição da Notificação;
Controle de Recebimento do AR e Recurso das Notificações;
Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Código de Débito;
Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;
Relatórios Estatísticos de Recebimentos por Aviso de Crédito;
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;

Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho.
Cadastrar os Processos que o Conselho é o Autor e quando o Conselho é Réu.
Controlar as seguintes informações: Número do Processo na Justiça, Situação do Processo, Data da Execução, Comarca, Órgão Julgador, Valor da Causa, Tipo de Justiça, Tipo da Ação, Objeto da Ação, Previsão de Êxito, interessado, local de armazenamento.
Integração com o Sistema de Dívida Ativa, mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo.
Controlar os Andamentos do Processo.
Controlar os Prazos do Processo.
Relatórios com as informações dos Processos.

Alertas de vencimento dos Prazos.

Deverá permitir visualizar os dados gerenciais do Financeiro: Conta Corrente, Pagamentos, Contas a Pagar, Plano de Trabalho, Contratos, Diárias e Passagens, Contabilidade, Bens Patrimoniais, Estoque, Orçamento.

2.4. A CONTRATADA DEVERÁ PRESTAR AINDA OS SEGUINTE SERVIÇOS:

- 2.4.1. Atualizações compulsórias definidas pelo CFC;
- 2.4.2. Consultoria;
- 2.4.3. Treinamentos;
- 2.4.4. Suporte técnico;
- 2.4.5. Manutenções corretivas;
- 2.4.6. Manutenções evolutivas;
- 2.4.7. Desenvolvimento de novos sistemas.

2.5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.5.1. Os softwares fornecidos deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

2.5.1.1. Possuir total integração entre todos os módulos e funções, ou seja, todos os sistemas devem ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos. Pontos de acesso: ilimitados. A integralidade do sistema, ou seja, todos os módulos poderão ser utilizados pelos usuários, de acordo com as suas permissões.

2.5.1.2. A solução deverá, ainda, permitir a utilização de usuários simultâneos para todos os módulos;

2.5.1.3. Os sistemas deverão atender integralmente às leis e às diretrizes contidas nos manuais referentes à contabilidade aplicada ao Setor e às normas e diretrizes contidas nos manuais do sistema CFC/CRCs.

2.5.1.4. O sistema deve ser compatível com o sistema de gerenciamento de banco de dados Microsoft SQL Server 2017 ou superior;

2.5.1.5. Deverá atender a especificação mínima de compatibilidade de sistemas operacionais, hardwares e aplicativos, presentes no mercado, sejam estes: Estações de Trabalho: Windows Windows 10 (32 bits e 64 bits); Servidores: Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2 e superiores;

2.5.1.6. Ser desenvolvido para ambiente gráfico – em plataforma Desktop e Web;

2.5.1.7. Permitir acesso ao sistema via rede local e remota baseada no Protocolo de Comunicação TCP/IP ou *named Pipes*;

2.5.1.8. Para implementações, instalações, hospedagem das aplicações e Banco de Dados, a empresa utilizará os procedimentos em DATACENTER de propriedade da CONTRATANTE ou locada por ela;

2.5.1.9. Os sistemas WEB deverão ser compatíveis com os principais navegadores disponíveis, sendo, pelo menos, Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome;

2.5.1.10. Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remota, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado se não houver restrições de infraestrutura do CRCMG;

2.5.1.11. Para os sistemas em plataforma Web, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitada respeitando a capacidade de processamento do servidor de hospedagem;

2.5.1.12. O sistema deverá prover interface com outros sistemas através das tecnologias de WebServices/XML;

2.5.1.13. O sistema deverá permitir gerar senha criptografada com chave 128bits;

2.5.1.14. O sistema deverá possibilitar a geração de certificação digital inclusive para assinatura de documentos;

2.5.1.15. Demais requisitos necessários à solução de TI

2.5.1.15.1. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;

2.5.1.15.2. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;

2.5.1.15.3. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;

2.5.1.15.4. Rotina de backup e restauração;

2.5.1.15.5. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;

2.5.1.15.6. Possuir suporte técnico da empresa;

2.5.1.15.7. Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção;

2.5.1.15.8. Manter o mesmo padrão de layout e operação nas telas dos diversos módulos;

2.5.1.15.9. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha deve ser único para todos os módulos da solução;

2.5.1.15.10. Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas;

2.5.1.15.11. Permitir rotina de backup/restauração de arquivos do próprio banco de dados;

2.5.1.15.12. Permitir rollback automático de transação interrompida;

2.5.1.15.13. Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução;

2.5.1.15.14. Acesso a partir de uma estrutura de menus padronizada;

2.5.1.15.15. Tratar o retorno de informações de consulta On Line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura;

2.5.1.15.16. As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português;

2.5.1.15.17. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo;

2.5.1.15.18. Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no Sistema;

2.5.1.15.19. Possuir um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução;

2.5.1.15.20. Possuir funcionalidades para a gestão do cadastro dos usuários. Incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários;

2.5.1.15.21. Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha;

2.5.1.15.22. Possuir funcionalidade que permita, a usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário;

2.5.1.15.23. Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (perfis de acesso);

2.5.1.16.24. Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários;

2.5.1.16.25. Permitir que se copie as permissões de um grupo para outro;

2.5.1.16.26. Possuir funcionalidade para a definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as permissões de acesso definidas para um perfil sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil;

2.5.1.16.27. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados;

2.5.1.16.28. Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso ao Sistema;

2.5.1.16.29. Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o Sistema;

2.5.1.16.30. Os módulos da solução ofertada deverão atuar de forma integrada utilizando um único sistema de banco de dados, baseado em um modelo de dados corporativo, permitindo a troca de informações compartilháveis entre os módulos, sem utilização de banco intermediário;

2.5.1.16.31. Os módulos deverão fazer parte da mesma solução sistêmica, sem a utilização de sistemas de terceiros para complementar ou desempenhar as funções requeridas;

2.5.1.16.32. É desejável que os sistemas tenham manuais ou tutoriais com instruções necessárias para a configuração, parametrização e ao uso das funcionalidades em idioma português brasileiro.

2.6. Desenvolvimento de sistemas

2.6.1. Os desenvolvimentos de novos sistemas serão executados pela CONTRATADA mediante solicitação do CRCMG até o limite de 80 horas mensais.

2.6.1.1. A contratada, após receber a solicitação de desenvolvimento de cada novo sistema e/ou de melhoria de sistema existe, deverá encaminhar ao CRCMG um cronograma de execução, contendo todas as etapas, bem como número de horas necessárias e datas de execução, para análise e aprovação.

2.6.1.1.1. Os serviços de desenvolvimento de novos sistemas e/ou de melhoria de sistema existe, somente poderão ser executados pela CONTRATADA, após terem sido expressamente aprovados pelo CRCMG.

2.6.2. A contratada deverá prestar os serviços de manutenção dos sistemas já existentes, sendo que:

2.6.2.1. As solicitações para correções de erros nos sistemas devem ser priorizadas e atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação do CRCMG. Nestes casos, não haverá cobrança pelo serviço executado.

2.6.2.2. As solicitações de alterações de melhorias nos sistemas devem ser atendidas em prazo acordado entre as partes, obedecendo as legislações do CFC e à ordem de prioridade definida pela CONTRATANTE.

2.6.2.3. O CRCMG, através da Gerência de Tecnologia da Informação, acompanhará o prazo de execução desses serviços, que deverá ser devidamente cumprido, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

2.6.2.4. As horas mensais deverão ser cumulativas durante o período de vigência do contrato, ou seja, deverão ser consumidas durante os meses de sua respectiva competência, da forma que melhor atenda o CRCMG, não podendo ser acumuladas para utilização em uma possível renovação contratual.

2.6.2.5. As horas consumidas deverão ser apuradas mensalmente pela CONTRATADA e informadas ao CRCMG, para o devido acompanhamento, controle e pagamento.

2.6.2.6. Se ao final do período de vigência do contrato, for apurado o consumo de horas excedentes, ou seja, superior às 960 horas anuais contratadas, estas deverão ser ressarcidas pelo CONTRATANTE, devendo o valor da hora adicional corresponder ao valor pactuado no contrato, respeitado o limite legal de acréscimo, de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da avença, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

2.6.2.7. As horas não utilizadas durante a vigência do contrato, não serão reembolsadas pela CONTRATADA.

2.7. SUPORTE TÉCNICO:

2.7.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico via *Help Desk*, telefone e/ou *E-mail*.

2.7.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção compreendem:

2.7.2.1. Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais;

2.7.2.2. Acerto na base de dados;

2.7.2.3. Atualizações de sistemas compulsórias ou solicitadas;

2.7.2.4. As solicitações de suporte deverão ter iniciados o atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir de abertura de chamado, observada a tabela abaixo:

Erros	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Dúvidas	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

2.7.2. A empresa Contratada deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro acima, denominado "CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO".

2.7.3. As solicitações de serviços pelo Contratante à Contratada serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

2.7.3.1. **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já venham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes, desenvolver rotinas especiais ou manutenção na base de dados;

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

2.7.3.4. **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoras de processos e outros.

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

2.7.4.1. **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores; ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

2.7.4.2. **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudicam sua imagem;

2.7.4.3. **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

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

2.7.6. 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. Será considerada como "data e hora de entrega" a data e hora que o Contratante receber a solução dada pela Contratada, a 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 "CUSTOMIZAÇÕES".

2.7.8. Quando confirmada que a causa da indisponibilidade da solução foi falha dos recursos providos pela Contratante não será computado o tempo para os indicadores de níveis de serviço.

2.7.9. Quando a atualização for compulsória, a pedido do CFC, não será computado o tempo para os indicadores de níveis de serviço.

2.8. OS SERVIÇOS DEVEM SER PRESTADOS DA SEGUINTE FORMA:

2.8.1. Suporte através de Help Desk, remoto, e-mail ou telefônico;

2.8.2. Presencial a pedido do CRCMG.

2.9. TREINAMENTO, CONSULTORIA E LEVANTAMENTO DE REQUISITOS PARA NOVOS SISTEMAS

2.9.1. A CONTRATADA deverá prestar treinamentos, consultorias e levantamento de requisitos para novos sistemas diretamente na sede do CRCMG quando solicitado formalmente pelo Conselho devendo a CONTRANTE pagar o valor da hora técnica apenas pelo serviço efetivamente executado em sua sede.

2.9.2. Os custos com deslocamento, hospedagem, alimentação e locomoção correrão por conta da CONTRADA, não cabendo qualquer ônus para o CRCMG.

3.1. O uso de sistemas informatizados tornou-se imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades tanto da Administração Pública quanto da iniciativa privada, servindo de base à prestação de inúmeros serviços e à otimização das atividades desenvolvidas pelas organizações.

3.2. No âmbito do CRCMG, diversas rotinas internas e externas são desenvolvidas e mantidas por meio de sistemas informatizados e interligados entre si, como, sistema de fiscalização, sistema cadastral, sistema de plano de trabalho, sistema de portal da transparência, sistema de requerimento de serviços web, sistema de ordem de pagamento e contas a receber, sistema de cursos e eventos web, sistema de contabilidade, sistema financeiro, sistema jurídico, sistema de consulta web, sistema de dívida ativa, entre outros, os quais têm impacto direto nas atividades desempenhadas pela Entidade.

3.3. A elaboração de novos programas visa atender às necessidades da CRCMG quanto à adequação das atividades por meio da informatização, o que garante mais agilidade, confiabilidade e segurança na execução dos trabalhos executados em todas as áreas, sendo os serviços de treinamento necessários para uma melhor utilização dos recursos disponíveis nesses sistemas.

3.4. Como é possível notar, a utilização de sistemas informatizados (Sistema Integrado de Gestão Empresarial - solução ERP (*Enterprise Resource Planning*), interligados entre si, encontra-se consolidada na estrutura de serviços internos e externos do CRCMG, tanto em relação às rotinas meio quantos às finalísticas, tendo, portanto, natureza de serviços continuados e cuja a manutenção é imprescindível ao desempenho das atribuições do CRCMG.

3.5. Nesse sentido, os sistemas passaram a ter papel fundamental e indispensáveis para o CRCMG exercer a sua atividade institucional, uma vez que contratação visa garantir que esta entidade disponha de recursos tecnológicos necessários que contribuam com a continuidade e com o aperfeiçoamento dos serviços dispensados à sociedade e aos profissionais da classe contábil.

3.6. Com a contratação espera-se otimizar o fluxo e melhorar a qualidade da informação, eliminar a redundância de atividades e retrabalhos, reduzir custos, otimizar o tempo dos processos gerenciais, reduzir o tempo de resposta às solicitações, melhorar os controles das operações, facilitar os processos internos, facilitar o cumprimento das legislações vigentes, além de contribuir com o processo de tomada de decisão.

3.7. Assim, considerando o grande volume de transações e tramitações internas e externas, a contratação de Sistema Integrado de Gestão Empresarial - solução ERP (*Enterprise Resource Planning*) tem o objetivo de aumentar a eficiência operacional, instrumentalizando a atuação dos diversos setores do CRCMG para o cumprimento de suas atividades, seja de meio ou finalísticas, entre as quais se incluem, a de atuar como entidade fiscalizadora da profissão contábil, como fator de proteção à sociedade.

Centro de Custo: 327

Projeto: 5002

Conta contábil: 6.3.1.3.02.01-005

5.1. Os serviços deverão estar disponíveis para utilização a partir do dia 16/12/2020.

6.1. Os sistemas deverão estar disponíveis para utilização na sede do CRCMG.

7.1. Inexigibilidade de licitação.

8.1. Não se aplica.

Não se aplica.

Não se aplica.

11.1. O CRCMG efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com as devidas deduções legais.

11.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.1.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Serão descontados sobre o pagamento a ser realizado, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

11.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

11.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \\ I = 0,00016438$$

11.12. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.13. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, acumulado nos 12 (doze) meses anteriores a data base ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

Não se aplica.

13. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se houver interesse do CRCMG, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses, e será regido pela Lei nº 8.666/93 e pelo Código Civil Brasileiro.

11.1. A CONTRATADA cometerá infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, nas hipóteses em que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. cometer fraude fiscal.



11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ou descumprimento de obrigações, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. **Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração**, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.2.3. **Multa de:**

11.2.3.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, podendo configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme o caso, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.2.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.3.2.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.3.3. 3% (três por cento), 5% (cinco por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, em caso de descumprimento de obrigações assumidas, por ocorrência, conforme a gradação estabelecida nos subitens e tabela abaixo.

11.3. Na aplicação das sanções, o CRCMG levará em consideração a efetiva gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o real dano causado ao Conselho. Sendo assim, as multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente, por conveniência administrativa.

11.4. As FALTAS LEVES serão puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e/ou multa, no percentual de 3% (três por cento), caracterizando-se pelo descumprimento parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada.

11.5. As FALTAS MÉDIAS serão puníveis com a aplicação da penalidade de multa no percentual de 5% (cinco por cento), caracterizando-se pela recorrência de quaisquer FALTAS LEVES ou pelo descumprimento parcial ou total de obrigação que acarrete prejuízos aos objetivos da Administração, mas sem inviabilizar total ou parcialmente a execução dos serviços.

11.6. As FALTAS GRAVES serão puníveis com a aplicação das penalidades de multa no percentual de 10% (dez por cento), podendo ser aplicada cumulativamente as sanções de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, caracterizando-se pela recorrência de quaisquer FALTAS MÉDIAS ou pelo descumprimento parcial ou total de obrigação que acarrete prejuízos relevantes aos objetivos da Administração, inviabilizando a execução da contratação em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada.

11.7. Afim de nortear na efetiva aplicabilidade das gradações que tratam nos subitens acima, será utilizada a seguinte classificação:

Descrição da Falta	Classificação
Veicular qualquer tipo de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Conselho.	LEVE
Abster-se de prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CRCMG, atendendo às solicitações nos prazos especificados.	LEVE
Não disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, bem como, endereço comercial e telefone de contato.	MÉDIA
Utilizar empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	MÉDIA
Prestar os serviços sem obedecer estritamente às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato pactuado.	GRAVE
Não cumprir os prazos de entrega e execução dos serviços estipulados neste Termo de Referência e no Contrato.	GRAVE