

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Biomedicina da 1ª Região, autarquia federal responsável pela regulamentação e fiscalização da profissão biomédica, necessita de ferramentas tecnológicas modernas para apoiar sua missão institucional e garantir eficiência administrativa. Em conformidade com as diretrizes da nova Lei nº 14.133/2021, que exige planejamento detalhado e fundamentação técnica prévia às contratações públicas, este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo analisar a viabilidade técnica e econômica da contratação da plataforma **IMPLANTA**. O estudo contextualiza a demanda institucional, avalia a solução proposta e alternativas de mercado, justifica a escolha sob os aspectos técnicos e legais, identifica riscos e destaca os benefícios esperados com a implementação, assegurando alinhamento aos princípios da Administração Pública (legalidade, eficiência, economicidade, transparência, etc.) e ao cumprimento das finalidades do CRBM.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

O Sistema CFBM/CRBMs (Conselho Federal e Conselhos Regionais de Biomedicina) enfrenta atualmente limitações tecnológicas que dificultam a gestão integrada de suas atividades-fim (regulação profissional, registro e fiscalização) e atividades-meio (administração, finanças, contabilidade). A falta de um sistema unificado compromete a eficiência dos processos internos, a segurança das informações e a qualidade dos serviços prestados aos profissionais biomédicos e à sociedade. Diante disso, identificou-se a **necessidade técnica e estratégica** de adotar uma solução tecnológica integrada de abrangência nacional, capaz de otimizar os processos administrativos e finalísticos do Conselho Federal e dos Regionais, garantindo continuidade operacional e suporte adequado.

A contratação de uma plataforma única visa suprir diversas necessidades críticas do CRBM, assegurando a consolidação dos dados administrativos e operacionais em um ambiente único, eliminando retrabalho e divergências entre sistemas isolados; tratamento

e armazenamento seguro das informações institucionais e sensíveis, com backup e conformidade à LGPD; disponibilidade de atendimento especializado e correções/atualizações regulares, evitando interrupções prolongadas dos serviços; treinamento adequado para que os servidores e colaboradores utilizem plenamente as ferramentas do sistema, aumentando a produtividade e reduzindo erros operacionais; e uma solução estável, já testada em contexto semelhante, alinhada às necessidades específicas do CFBM/CRBMs e às normas que regem os conselhos profissionais.

Em suma, a demanda decorre do objetivo estratégico de modernizar a gestão do Conselho Federal de Biomedicina e Regionais, por meio de um **sistema integrado** que amplie a eficiência, a confiabilidade e a padronização dos processos institucionais. A ausência de alternativas equivalentes capazes de atender a todos esses requisitos reforça a necessidade de contratação da solução identificada.

3. ANÁLISE DA SOLUÇÃO PROPOSTA – PLATAFORMA IMPLANTA

A solução proposta consiste na contratação dos serviços da empresa **Implanta Informática**, que oferece a plataforma **IMPLANTA**, um sistema integrado de gestão especializado para Conselhos de Fiscalização Profissional. Trata-se de uma plataforma proprietária e exclusiva, desenvolvida ao longo de mais de três décadas de atuação no setor, atualmente utilizada por mais de **400 conselhos profissionais em todo o Brasil**. A IMPLANTA se destaca por abranger uma **suíte completa de módulos** interconectados, cobrindo tanto as atividades finalísticas do Conselho (funções essenciais ligadas ao registro e fiscalização profissional) quanto as atividades meio (gestão administrativa, financeira e contábil), em uma solução única.

Conforme o levantamento de requisitos, a plataforma deverá contemplar a implementação de **18 módulos** integrados, sendo **5 módulos de áreas-fim** (atividades finalísticas) e **13 módulos de áreas-meio/contábeis**, atendendo assim a todas as vertentes de atuação do CFBM. Dentre os principais módulos da solução IMPLANTA, destacam-se:

- *Módulos “área-fim” (núcleo institucional):* cadastro e gestão de inscritos (profissionais e empresas), controle de registro profissional, módulos de **fiscalização profissional** (inspeções, denúncias, processos éticos-disciplinares), gestão de **processos** administrativos/jurídicos, **protocolo e gestão documental** (recebimento e expedição de

documentos), atendimento ao profissional (portal de serviços online) etc., permitindo otimizar o cumprimento da atividade-fim do Conselho. Esses módulos garantem padronização e agilidade nos procedimentos de registro, fiscalização e tramitação de documentos em âmbito federal e regional.

- *Módulos “área-meio” (gestão interna):* sistemas de **contabilidade e finanças** (contabilidade integrada, contas a pagar/receber, tesouraria), **arrecadação e inadimplência** (controle de anuidades, geração de boletos integrados a bancos, dívida ativa), **patrimônio e almoxarifado** (inventário de bens, gestão de materiais de consumo), **gestão de pessoal** (eventualmente controle de diárias, viagens), **compras, contratos e licitações** (gestão de aquisições e contratos administrativos), **portal da transparência** (publicação automática de dados exigidos por lei) e **relatórios gerenciais** (incluindo relatórios para prestações de contas ao TCU). Tais módulos de apoio administrativo asseguram conformidade com normas de gestão pública e aumentam a eficiência e controle interno do Conselho.

Além do licenciamento/locação do software em si, a contratação da IMPLANTA inclui um conjunto de serviços correlatos indispensáveis para sua plena operacionalização, quais sejam:

- a) configuração inicial e parametrização do sistema de acordo com as necessidades específicas do CFBM e CRBMs, incluindo migração de dados e ajustes para aderência aos processos institucionais existentes;
- b) capacitação presencial ou remota dos funcionários e gestores que utilizarão cada módulo, com carga horária definida em conformidade com o Termo de Referência, garantindo que todos obtenham o conhecimento necessário para operar a plataforma;
- c) atendimento técnico especializado para resolução de dúvidas, incidentes e problemas, com **SLA** (acordo de nível de serviço) definido em contrato, assegurando respostas em tempo hábil. Inclui manutenção **preventiva e corretiva** da plataforma, com aplicação de patches, correções de bugs e melhorias contínuas ao longo do período contratual;
- d) presença de consultoria da fornecedora durante as etapas iniciais de uso, monitorando o desempenho dos módulos, realizando ajustes finos e garantindo a integração plena entre todos os componentes do sistema;

e) disponibilização de uma cota de horas mensais para suporte adicional, esclarecimento de dúvidas avançadas, auxílio em configurações ou novas demandas do contratante durante a vigência do contrato, de forma a assegurar que o CFBM e Regionais aproveitem integralmente as funcionalidades do sistema.

A plataforma IMPLANTA, com seus módulos abrangentes e serviços de suporte, atende de forma **integral às necessidades técnicas e estratégicas** levantadas pelo Conselho. Por se tratar de uma solução desenvolvida especificamente para Conselhos Profissionais, ela incorpora as melhores práticas e exigências legais pertinentes a essas entidades (por exemplo: cálculos de anuidades conforme resoluções, integração com banco de dados de profissionais, módulos de transparência pública, prestações de contas padronizadas). A escolha pela IMPLANTA se justifica, portanto, não apenas pela adequação funcional, mas também pela experiência comprovada do fornecedor em projetos semelhantes e pela capacidade de personalização dentro do escopo do Conselho. Conforme destacado no documento de demanda do CFBM, **não há, no momento, possibilidade de substituição por outro sistema que apresente o mesmo nível de compatibilidade, integração e suporte** oferecido pela IMPLANTA, reforçando sua posição como solução mais indicada.

4. AVALIAÇÃO DE MERCADO E ALTERNATIVAS TECNOLÓGICAS

No mercado brasileiro existem algumas outras soluções tecnológicas direcionadas à gestão de Conselhos Profissionais e entidades de classe, desenvolvidas por empresas especializadas em sistemas corporativos para essas instituições. Entre os principais fornecedores identificados além da Implanta Informática (proponente da plataforma IMPLANTA) estão, por exemplo, a **Spiderware Informática (SPW)** e a **Incorp Tech (sistema IncorpWare)**, além de eventuais sistemas desenvolvidos internamente por alguns conselhos ou a adaptação de ERPs genéricos. A seguir, faz-se uma breve análise comparativa das soluções concorrentes, apontando pontos fortes e fracos em relação à plataforma IMPLANTA:

É considerada a líder de mercado no segmento, atendendo a mais de 400 Conselhos Profissionais em todo o país, incluindo diversos Conselhos Federais e Regionais de grande porte (a exemplo dos Conselhos de Medicina, Farmácia, Odontologia, etc.).

Pontos fortes: ampla experiência (desde 1989) no desenvolvimento de sistemas para conselhos; suíte altamente **integrada e abrangente** (conforme visto, cobre praticamente todos os setores de atividade do Conselho); **estabilidade comprovada** pelo grande número de clientes e casos de sucesso; constantes atualizações para adequar-se a novas leis e resoluções; estrutura de suporte robusta e centralizada. A solução IMPLANTA tende a proporcionar **maior padronização** entre os conselhos usuários, facilitando até mesmo práticas colaborativas e compartilhamento de melhorias.

Pontos fracos: devido ao seu caráter proprietário e exclusivo, pode implicar **dependência elevada do fornecedor** (vendedor lock-in), aspecto tratado adiante na análise de riscos. O custo de contratação pode ser significativo dada a abrangência da solução, embora, conforme pesquisa de mercado, os valores encontram-se alinhados à complexidade oferecida (ver seção de justificativa econômica). A própria exclusividade do sistema IMPLANTA inviabiliza a competição em licitação, exigindo contratação direta, o que demanda cuidados extras na justificativa legal e de preço.

Empresa também tradicional (cerca de 30 anos de atuação) no fornecimento de sistemas para Conselhos de Fiscalização Profissional, a **Spiderware Informática (SPW)**, atua com uma carteira de mais de 70 conselhos e ordens profissionais em todo o Brasil, dentre eles conselhos regionais de contabilidade (CRC), biologia (CRBio), corretores de imóveis (CRECI), educação física (CREF), administração (CRA).

Pontos fortes: oferece soluções modulares e **flexíveis**, permitindo que cada cliente contrate apenas os sistemas necessários e podendo operar módulos de forma independente ou integrada, de acordo com as necessidades e porte de cada conselho. Essa flexibilidade pode representar vantagem em termos de **personalização** e adequação a conselhos de menor porte ou com infraestrutura própria. A Spiderware destaca sua expertise no conhecimento das **rotinas legais e administrativas** dos conselhos, o que indica aderência normativa semelhante à da Implanta.

Pontos fracos: apesar de confiável, a empresa possui **menor base instalada** em comparação à Implanta, o que pode significar uma comunidade menor de usuários colaborando em melhorias. A escala reduzida pode potencialmente limitar recursos para inovação constante ou suporte em larga escala (embora atenda 70+ instituições, é substancialmente menos que os 400 da Implanta). Além disso, a integração de todos os

setores em sua plataforma pode não ser tão completa quanto a do IMPLANTA – por exemplo, dependendo do conselho, alguns módulos específicos podem não ser oferecidos ou precisam ser integrados de terceiros. Em termos de contratação, é possível que a Spiderware permita competição em licitação (caso existam múltiplos fornecedores similares), diferentemente do caso da exclusividade da Implanta; entretanto, para o escopo exato demandado pelo CFBM (18 módulos integrados), não há evidência de que outra empresa atenda totalmente a todos os requisitos.

Solução de ERP nacional voltada a Conselhos Profissionais e entidades de classe, a **Incorp Tech (IncorpWare)** integra atividades de cadastro, cobrança, fiscalização e gestão financeira.

Pontos fortes: foco na **automatização de processos de arrecadação e inadimplência**, com integração a sistemas bancários e funcionalidades como emissão automática de boletos, recálculo de juros e multas, protesto de dívidas etc., visando reduzir a inadimplência e modernizar a cobrança. Oferece também recursos de **relatórios personalizáveis e gráficos**, permitindo que cada conselho extraia informações gerenciais de forma flexível. Assim como as concorrentes, conta com módulos de protocolo de documentos e integração entre unidades (delegacias regionais interligadas com o conselho central).

Pontos fracos: a presença da IncorpWare no mercado de conselhos é relativamente discreta se comparada à Implanta e Spiderware – seu portfólio de clientes notórios é menor, o que pode levantar incertezas quanto à **maturidade da solução em operações de grande porte**. Além disso, embora possua módulos financeiros robustos, é necessário avaliar se abrange com a mesma profundidade todas as áreas-fim (registro profissional, ético-disciplinar, etc.) sem necessidade de customizações adicionais. O suporte e a atualização da solução são pontos a verificar, dada a menor penetração no mercado (menor comunidade de usuários para troca de experiências).

Por fim, alguns conselhos optam por desenvolver sistemas **internamente** ou adaptar grandes sistemas ERP genéricos (por exemplo, módulos de empresas como TOTVS, SAP, etc.) para suas necessidades. Embora o desenvolvimento próprio permita autonomia e customização total, os **riscos de custo e tempo** são elevados, assim como a dependência de equipe técnica interna e a dificuldade de manter o sistema sempre atualizado com as

freqüentes mudanças legais. Já ERPs genéricos oferecem robustez em módulos financeiros e administrativos, porém **não contemplam nativamente as especificidades** de um conselho profissional (como gestão de inscritos com diversas categorias, eleições de diretoria, fiscalização profissional, integração com sistema de cobrança de anuidades, etc.), requerendo extensas adaptações. Ambas as alternativas tendem a apresentar **maior risco de insucesso ou desempenho inferior**, frente a soluções prontas e consolidadas no mercado de conselhos. Portanto, a análise de mercado indica que, apesar da existência dessas opções concorrentes, **nenhuma reúne todas as funcionalidades e comprovada eficácia que a plataforma IMPLANTA oferece de forma unificada**, o que corrobora a justificativa pela sua seleção.

5. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO

A escolha pela plataforma IMPLANTA fundamenta-se principalmente na **singularidade da solução e exclusividade do fornecedor**. Conforme apurado, a Implanta Informática é **detentora exclusiva** dos direitos sobre o software IMPLANTA, não havendo outros fornecedores capazes de prover plataforma com as mesmas funcionalidades, integração de módulos e nível de suporte técnico especializado. Isso torna inviável a competição em um processo licitatório convencional para este objeto, caracterizando hipótese de inexigibilidade de licitação **nos termos do art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021**, que dispensa licitação quando há fornecedor exclusivo de serviço técnico especializado. Documentos obtidos pelo CFBM, como atestados de exclusividade e referências de outros conselhos usuários, **comprovam a notória especialização do fornecedor e a inexistência de alternativa equivalente** no mercado.

Do ponto de vista **técnico**, a plataforma IMPLANTA atende de forma abrangente aos requisitos levantados no estudo de necessidades. Todos os módulos críticos para o funcionamento do Conselho (tanto na atividade-fim quanto na atividade-meio) estão incluídos no escopo da contratação, eliminando a necessidade de múltiplos sistemas fragmentados. A solução já vem sendo testada e utilizada em contextos semelhantes (outros conselhos federais e regionais), o que reduz riscos de implementação e garante **aderência às práticas regulamentares** do setor. A **curva de aprendizado** dos usuários também tende a ser menor, pois a empresa oferece treinamento completo e suporte contínuo. Em resumo, **tecnicamente a IMPLANTA é a solução mais compatível com as necessidades específicas do CFBM**, conforme já destacado na análise da demanda e

de mercado, e sua contratação direta se justifica para assegurar a continuidade, confiabilidade e eficiência das atividades finalísticas e administrativas do Conselho.

Foi realizada uma pesquisa de mercado para balizar o valor da contratação. Apesar de se tratar de uma solução especializada de grande porte, o **preço cotado mostrou-se compatível com os praticados no mercado** para softwares proprietários de similar complexidade e abrangência. O projeto de contratação prevê a utilização da modalidade **Registro de Preços**, com valor global estimado englobando a implantação nos Conselhos Regionais aderentes e no Conselho Federal.

Os estudos de justificativa de preço apontaram que **o valor estimado está alinhado ao mercado e proporcional à complexidade e vantagens oferecidas pela solução**. Além da comparação de preços, considerou-se o **custo-benefício** global: a IMPLANTA agrega ganhos de eficiência e redução de despesas operacionais (por exemplo, diminuição de retrabalho, automatização de tarefas manuais, menor índice de inadimplência devido a melhorias na cobrança, etc.), que compensam o investimento. A alternativa de desenvolver internamente ou contratar múltiplos sistemas menores poderia, a médio e longo prazo, sair mais onerosa quando somados custos de integração, manutenção de diferentes fornecedores e riscos de falha. Assim, a **justificativa econômica** demonstra que a contratação da IMPLANTA é vantajosa para o CFBM, atendendo ao interesse público com otimização de recursos. Conforme destacado pela administração do Conselho, a medida garantirá a **melhor relação custo-benefício**, atendendo eficientemente às necessidades institucionais e fortalecendo a atuação do CFBM, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência previstos em lei.

6. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

A adoção de uma nova solução integrada de TI envolve alguns **riscos técnicos, operacionais e contratuais** que precisam ser gerenciados. Foram identificados os seguintes riscos principais associados à contratação e implementação da plataforma IMPLANTA, bem como medidas de mitigação correspondentes:

- a) **Risco de indisponibilidade do sistema:** possibilidade de falhas, bugs ou instabilidades deixarem o sistema fora do ar, interrompendo as atividades do Conselho.
Impacto: paralisação de serviços administrativos e atendimento ao público, prejudicando

as rotinas internas. **Mitigação:** incluir no contrato acordos de nível de serviço (SLA) prevendo prazos máximos de resposta e solução de incidentes, além de assegurar a manutenção preventiva e corretiva periódica para evitar interrupções.

b) **Risco de atraso ou falta de atualizações obrigatórias:** o fornecedor pode falhar em prover atualizações necessárias, seja para correção de falhas ou para atender novas exigências legais/normativas. **Impacto:** o sistema ficaria desatualizado em relação à legislação vigente ou às necessidades de negócio, causando perda de eficiência ou mesmo paralisação parcial por incompatibilidade. **Mitigação:** estabelecer cláusulas contratuais que obriguem a atualização contínua e tempestiva do software, incluindo penalidades em caso de descumprimento dos prazos de update. Uma governança de contrato ativa, com acompanhamento de versões e testes de atualização, também contribuirá para reduzir este risco.

c) **Risco de dependência excessiva do fornecedor (vendor lock-in):** ao adotar uma solução proprietária exclusiva, o CFBM passa a depender integralmente do fornecedor para manutenções, suporte e futuras evoluções. **Impacto:** dificuldade de migração para outra plataforma no futuro sem custos elevados ou perda de dados; poder de barganha reduzido em renovações contratuais. **Mitigação:** além de negociação contratual de níveis de serviço e preços justos em renovações, exigir no contrato a entrega de **documentação técnica completa** do sistema, bem como a possibilidade de extração/exportação de todos os dados em formatos abertos e interoperáveis. Dessa forma, garante-se que o Conselho detenha seus dados e reduza a dependência tecnológica, facilitando eventual transição futura se necessária.

d) **Risco de falhas na segurança da informação:** vulnerabilidades no software ou na infraestrutura podem ser exploradas, causando vazamento de dados pessoais ou corporativos, ou comprometendo a integridade/disponibilidade das informações. **Impacto:** exposição de dados sensíveis do Conselho e dos profissionais registrados, com consequências legais (especialmente sob a vigência da LGPD) e danos à imagem da instituição. **Mitigação:** definir requisitos rigorosos de segurança no contrato – por exemplo, cumprimento de padrões de segurança da informação, uso de criptografia, autenticação forte de usuários. Prevê-se também a realização de **auditorias periódicas** de segurança e testes de vulnerabilidade, bem como implementação de políticas de backup e planos de contingência para recuperação de dados. A empresa fornecedora deve demonstrar conformidade com boas práticas de proteção de dados.

e) **Risco de suporte técnico insuficiente ou moroso:** existe o risco de o fornecedor não prestar o atendimento de suporte com a agilidade ou qualidade necessária, especialmente em momentos críticos. **Impacto:** problemas no sistema podem demorar a ser resolvidos, afetando temporariamente as atividades-fim do Conselho (ex.: emissão de documentos, registro profissional). **Mitigação:** no SLA, estipular tempos de resposta e solução diferenciados conforme a gravidade do incidente (incidentes críticos devem ser solucionados em prazo muito curto). Adicionalmente, o CFBM deve monitorar de perto os indicadores de nível de serviço e registrar formalmente ocorrências de falhas de suporte, aplicando penalidades contratuais se previstas. Uma comunicação clara com a fornecedora e escalonamento eficiente de chamados também minimiza esse risco.

f) **Risco orçamentário:** mudanças econômicas ou escopo adicional podem levar a aumentos de custo não previstos (por exemplo, necessidade de módulos extras no futuro, reajustes acima do estimado, ou dificuldade na renovação após 24 meses se o preço sofrer variação). **Impacto:** comprometer o orçamento de TI do Conselho, exigindo créditos adicionais ou cortes em outras áreas para manter o sistema. **Mitigação:** planejar já no orçamento plurianual do CFBM os custos de manutenção e possíveis expansões da plataforma. O contrato deve prever critérios de **reajuste de preços** claros e baseados em índices oficiais (como IPCA) após período mínimo de vigência, evitando surpresas. Além disso, a estratégia de registro de preços com adesão dos Regionais dilui custos e permite ganhos de escala. Caso surjam novas necessidades modulares, avaliar sua real imprescindibilidade ou negociar dentro do próprio contrato se possível.

Todos os riscos acima foram analisados e considerados administráveis mediante as ações de mitigação propostas. O CFBM deverá acompanhar de forma proativa a execução contratual e estabelecer uma gestão de riscos contínua, revisando periodicamente o status desses riscos durante a vigência do contrato da plataforma.

7. BENEFÍCIOS ESPERADOS

A contratação e implementação da plataforma IMPLANTA deverá gerar diversos **benefícios** significativos para o Conselho Federal de Biomedicina e os Conselhos Regionais aderentes, melhorando tanto a eficiência interna quanto a qualidade do serviço prestado aos profissionais e à sociedade. Dentre os principais impactos positivos esperados, destacam-se:

- a) **Ganho de Eficiência Operacional:** Com a automação e integração de processos proporcionada pelos 18 módulos do sistema, espera-se uma **redução de retrabalho e de atividades manuais** nas rotinas do Conselho. Por exemplo, dados cadastrais de um profissional, uma vez inseridos, alimentam automaticamente os módulos financeiro, de fiscalização e de registro, evitando múltiplos lançamentos. Processos que antes demandavam tempo (como emissão de boletos, controles em planilhas separadas, conciliação contábil) passam a ser realizados de forma ágil e padronizada no IMPLANTA. Isso libera os servidores para funções mais estratégicas e reduz erros operacionais, incrementando a produtividade geral.
- b) **Integração e Padronização entre Federal e Regionais:** A utilização de um **sistema único** pelo CFBM e pelos CRBMs promoverá a **uniformização de procedimentos** e metodologias de trabalho em todo o Sistema Conselhos de Biomedicina. Haverá maior transparência e alinhamento, já que todos os níveis (federal e regional) estarão compartilhando informações em uma mesma base, com regras de negócio coerentes. Isso facilita, por exemplo, a transferência de registros de profissionais entre regionais, o compartilhamento de relatórios consolidados e a comparação de indicadores de desempenho. A padronização também contribui para melhor atendimento às normas de órgãos de controle, pois os dados estarão estruturados de forma semelhante em todas as instâncias.
- c) **Melhoria no Atendimento aos Profissionais:** Com módulos de serviços online e funcionalidades voltadas ao usuário final (como emissão de certidões, inscrições em eventos, atualização cadastral via portal, pagamento online de anuidades), o **profissional biomédico terá acesso a serviços mais ágeis e digitais**. Espera-se redução no tempo de espera e na burocracia para obtenção de documentos ou informações, aumentando a satisfação dos inscritos. Além disso, a implantação de soluções como carteiras profissionais digitais e notificações eletrônicas (se previstas no escopo da plataforma) modernizará a interação entre o Conselho e seus membros, alinhando-se às expectativas contemporâneas de governo digital.
- d) **Segurança da Informação e Conformidade:** A plataforma trará recursos avançados de controle de acesso, trilhas de auditoria e proteção de dados, elevando o patamar de **segurança da informação** no CFBM. Em vez de múltiplos sistemas legados com diferentes níveis de segurança, haverá um ambiente único com políticas unificadas, facilitando a gestão de credenciais e a proteção contra acessos indevidos. O sistema também facilitará a adequação à **LGPD** e outras normas, pois centraliza a gestão de

consentimentos, a classificação das informações e a rastreabilidade de operações realizadas no banco de dados. Com módulos específicos de transparência e prestação de contas, haverá também ganhos na **compliance**, informações obrigatórias serão publicadas e organizadas automaticamente, diminuindo riscos de não conformidade com órgãos fiscalizadores.

e) **Suporte à Tomada de Decisão e Planejamento:** A disponibilidade de relatórios gerenciais abrangentes e dados integrados permitirá à diretoria do CFBM e dos CRBMs uma **visão mais acurada do desempenho institucional**. Indicadores sobre arrecadação, inadimplência, volumes de processos, produtividade da fiscalização, entre outros, estarão facilmente acessíveis e atualizados em tempo real. Isso qualifica a tomada de decisões e o planejamento estratégico, pois ações corretivas ou melhorias podem ser embasadas em informações confiáveis. Por exemplo, identificar regiões com maior inadimplência e direcionar campanhas, acompanhar o andamento de processos ético-disciplinares e alocar recursos de acordo, etc. A cultura de gestão orientada a dados tende a se fortalecer com a ferramenta.

f) **Benefícios Colaterais da Comunidade de Usuários:** Por ser uma solução adotada por inúmeros Conselhos, o CFBM passa a integrar uma **comunidade de usuários** da plataforma IMPLANTA. Isso pode gerar benefícios intangíveis como troca de experiências entre instituições, desenvolvimento colaborativo de novas funcionalidades demandadas em comum, e influência nas evoluções futuras do produto. A Implanta Informática, ao atender a muitos conselhos, consegue captar as necessidades do setor e propor melhorias contínuas que beneficiarão todos os clientes. O CFBM poderá participar de fóruns ou grupos de clientes da plataforma, mantendo-se na vanguarda das inovações em gestão de conselhos profissionais.

Em síntese, espera-se que a implementação da plataforma IMPLANTA resulte em um **salto de qualidade na gestão do Conselho Federal de Biomedicina**, refletindo-se em maior eficiência administrativa, melhor serviço ao público profissional, mais segurança e confiabilidade nas operações diárias e, em última instância, no fortalecimento institucional do Sistema CFBM/CRBMs. Esses benefícios convergem para o cumprimento da missão institucional do Conselho e para a promoção de um ambiente profissional mais moderno e bem regulado, justificando plenamente o investimento na solução proposta.

8. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

Consta da Resolução nº 389, de 20 de dezembro de 2024, Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Conselho Federal de Biomedicina a adoção de programas e políticas conjuntas no sistema CFBM/CRBM para fomentar a prática de atividades que resguardem a categoria. Para esse fomento, necessário adoção de medidas conjuntas com vistas a integração e organização do sistema.

9. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Alcançar a **modernização administrativa e tecnológica** do Conselho Federal de Biomedicina (CFBM) e dos Conselhos Regionais (CRBMs), por meio da implantação de um sistema integrado de gestão (plataforma IMPLANTA) que garanta **eficiência, padronização, segurança da informação e transparência** nas atividades institucionais.

9.1 Resultados Operacionais Esperados

Indicador	Resultado Esperado	Meta / Horizonte Temporal
Integração sistêmica	Unificação das rotinas administrativas e finalísticas do CFBM e CRBMs em uma plataforma única.	Sistema em funcionamento em todos os Conselhos participantes até o 6º mês após a assinatura do contrato.
Automação de processos	Redução do retrabalho e das tarefas manuais em rotinas administrativas e financeiras.	Redução mínima de 40% nas operações manuais em até 12 meses.
Gestão documental	Centralização e rastreabilidade de documentos, protocolos e processos.	100% das tramitações e administrativas realizadas pelo sistema até o 8º mês.
Suporte e estabilidade	Disponibilidade contínua do sistema com suporte técnico especializado.	do 99% de uptime mensal com atendimento em até 2h para incidentes críticos.

9.2 Resultados de Gestão e Governança

Indicador	Resultado Esperado	Impacto
Eficiência administrativa	Aumento da produtividade institucional com redução de tempo médio de execução de rotinas em atividades-meio.	Diminuição de 30% no tempo médio de execução de rotinas contábeis e financeiras.
Transparência e controle interno	Disponibilização automática de informações em portais institucionais e relatórios gerenciais.	Aumento da conformidade com órgãos de controle (TCU e CGU).
Planejamento e monitoramento	Geração de dashboards e relatórios consolidados sobre arrecadação, fiscalização e gestão interna.	Relatórios automatizados e comparativos entre Federal e Regionais.

9.3 Resultados Financeiros e Econômicos

Indicador	Resultado Esperado	Justificativa
Otimização de recursos	Redução de custos com múltiplos sistemas e integrações externas.	Economia estimada de 15% nos custos de TI em 24 meses.
Incremento de receitas	Melhoria na arrecadação de anuidades e taxas por integração e cobrança automatizada.	Recuperação potencial de 10 a 20% de créditos antes prescritos.
Previsibilidade orçamentária	Estabilidade de custos com contrato de 24 meses e reajuste financeiro indexado a índice oficial.	Permite planejamento plurianual com menor risco de aditivos.

9.4 Resultados Estratégicos e Institucionais

A implementação da plataforma IMPLANTA representa um marco estratégico para o Conselho Federal de Biomedicina e os Conselhos Regionais, na medida em que consolida a modernização administrativa e tecnológica do Sistema como um todo. Com a adoção

de um sistema unificado e integrado, o CFBM reforça sua imagem institucional de órgão moderno, transparente e comprometido com a eficiência na gestão pública.

Espera-se, como resultado direto, o fortalecimento da governança e da credibilidade da instituição perante os profissionais biomédicos e a sociedade. A uniformização dos processos administrativos e operacionais entre o Conselho Federal e os Regionais possibilitará a padronização das rotinas, a comparabilidade de dados e o alinhamento metodológico em âmbito nacional.

Além disso, a implantação do sistema favorecerá o cumprimento das exigências legais aplicáveis às autarquias federais, especialmente quanto à observância da **Lei nº 14.133/2021**, da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e da **Lei de Acesso à Informação (LAI)**, com a geração de registros digitais auditáveis e rastreáveis. O ambiente informatizado proporcionará maior integridade dos dados, transparência nas ações e segurança no fluxo de informações sensíveis.

Por fim, destaca-se o ganho em sustentabilidade administrativa, uma vez que a racionalização dos processos e a automação das rotinas internas reduzirão custos operacionais, otimizarão o uso dos recursos públicos e fortalecerão a capacidade institucional do Sistema CFBM/CRBMs para o cumprimento de sua missão finalística de fiscalização e valorização da profissão biomédica.

9.5 Indicadores de Acompanhamento

O acompanhamento dos resultados e da execução contratual será realizado de forma contínua e sistemática, mediante indicadores previamente definidos no instrumento contratual. O desempenho da plataforma IMPLANTA será monitorado por relatórios trimestrais de desempenho técnico e operacional, que permitirão aferir a estabilidade do sistema, a qualidade do suporte técnico e o grau de satisfação dos usuários internos e externos.

Serão avaliados também indicadores de **nível de serviço (SLA)**, medindo o tempo de resposta e de solução dos chamados técnicos, bem como o percentual de disponibilidade da aplicação (uptime). Além disso, a Administração acompanhará os ganhos de eficiência

administrativa, verificando a redução do tempo médio de execução de processos, o aumento da produtividade das equipes e a expansão da automação de tarefas.

Outros parâmetros de monitoramento incluirão o índice de **satisfação dos usuários**, apurado por meio de pesquisas internas e externas, o comparativo de arrecadação e de custos operacionais antes e após a implantação, e a realização de **auditorias periódicas de conformidade e segurança da informação**. Tais mecanismos garantirão a transparência da execução contratual, a aderência da solução aos objetivos estratégicos e a continuidade das melhorias institucionais decorrentes da adoção da plataforma IMPLANTA.

10. CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTO CONTÍNUOS

A contratação da plataforma IMPLANTA possui natureza de serviço contínuo de tecnologia da informação, essencial à manutenção das atividades administrativas e operacionais do Conselho Regional de Biomedicina. Trata-se de um serviço que deve ser prestado de forma ininterrupta, considerando que o sistema é responsável por sustentar os principais processos de gestão e de fiscalização profissional das autarquias, sendo sua indisponibilidade capaz de comprometer a execução regular das funções institucionais.

Nos termos do §1º do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, consideram-se contínuos os serviços cuja paralisação possa causar prejuízo ou descontinuidade às atividades da Administração Pública. No caso em análise, o funcionamento permanente do sistema IMPLANTA é indispensável para assegurar a disponibilidade de módulos críticos, como gestão financeira, arrecadação, contabilidade, controle de processos administrativos, registro de profissionais e transparência institucional. Sua interrupção acarretaria graves impactos operacionais e administrativos, além de comprometer a comunicação entre o Conselho Federal e os Regionais, que utilizam a mesma base integrada.

A prestação dos serviços abrange o licenciamento de uso da plataforma, acompanhado de suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, atualizações legais e tecnológicas, monitoramento da infraestrutura, backup de dados, hospedagem segura e capacitação contínua de usuários. Por se tratar de uma solução que requer

acompanhamento técnico constante, o objeto contratual demanda execução ininterrupta ao longo da vigência contratual.

A continuidade desses serviços é fundamental para garantir a integridade das informações, a estabilidade do sistema e a conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e às obrigações de transparência e controle impostas às autarquias federais. Além disso, a manutenção contínua da plataforma assegura que as evoluções tecnológicas e as adequações normativas sejam incorporadas de forma tempestiva, evitando desatualizações que possam comprometer a eficiência institucional.

Dessa forma, a contratação caracteriza-se inequivocamente como serviço contínuo de natureza essencial, devendo ser executada sem interrupções, sob regime de locação de software e prestação continuada de suporte e manutenção, com vigência inicial recomendada de vinte e quatro meses, prorrogável conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantido o interesse público e a vantajosidade econômica. Tal caracterização reforça que a prestação contínua é condição indispensável para a regularidade das atividades administrativas e finalísticas do Sistema CFBM/CRBMs, garantindo a segurança, a eficiência e a continuidade do serviço público prestado à sociedade.

11 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

A contratação da plataforma IMPLANTA, por se tratar de um serviço de tecnologia da informação prestado integralmente em ambiente digital, apresenta impacto ambiental direto praticamente nulo. O objeto da contratação consiste na disponibilização e manutenção de sistema informatizado, sem produção de resíduos físicos ou utilização de insumos que possam gerar poluição, consumo significativo de água ou descarte de materiais. Assim, a execução contratual não representa ameaça concreta ao meio ambiente, nem interfere de forma relevante nos ecossistemas naturais.

Ainda assim, a Administração deve reconhecer que, mesmo em contratações de natureza digital, existem impactos indiretos relacionados à operação de data centers, ao consumo de energia elétrica e à emissão de gases de efeito estufa decorrentes do processamento e armazenamento de informações em grande escala. Diante disso, é recomendável adotar

medidas mitigadoras compatíveis com o princípio da sustentabilidade previsto no art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).

Entre as ações de mitigação e compensação ambiental que podem ser adotadas destacam-se a priorização de infraestruturas tecnológicas com certificação ambiental, que utilizem energia proveniente de fontes renováveis e apresentem políticas de eficiência energética; a redução do uso de papel e o incentivo à digitalização completa de processos administrativos; o estímulo à adoção de práticas de TI verde por parte do fornecedor, como o descarte correto de equipamentos e o reuso de componentes eletrônicos; e o fomento ao uso consciente dos recursos tecnológicos pelos servidores e gestores do Conselho Federal e dos Regionais.

Dessa forma, a contratação da plataforma IMPLANTA contribui, inclusive, para a redução global do impacto ambiental das atividades do Sistema CFBM/CRBMs, uma vez que promove a eliminação de processos físicos, diminui o consumo de insumos materiais e reduz a necessidade de deslocamentos e impressões. Assim, conclui-se que os possíveis impactos ambientais decorrentes da execução contratual são mínimos e plenamente mitigáveis, estando a contratação em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental da Administração Pública.

12 CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, declara ser viável a contratação.

São Paulo, 17 de dezembro de 2025

TERMO DE REFERÊNCIA

ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2025

OBJETO: O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, baseado nos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, para FORMALIZAR PARTICIPAÇÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para contratação de serviços especializados fornecidos pela empresa Implanta Informática, compreendendo a locação dos módulos do software Implanta, acompanhada de suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, e demais serviços correlatos indispensáveis ao funcionamento adequado da solução.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da exclusividade do fornecedor.

VIGÊNCIA DO CONSTRATO ADMINISTRATIVO: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação, mediante demonstração da vantajosidade e interesse da Administração.

1. JUSTIFICATIVA:

O presente Termo de Referência tem por objetivo a participação do CRBM 1ª Região na formalização de registro de preços promovida pelo Conselho Federal de Biomedicina para fornecimento do software IMPLANTA e serviços correlatos, incluindo suporte técnico, manutenção, consultoria e capacitação de usuários. A contratação visa à implementação e operacionalização do sistema como ferramenta institucional estratégica, promovendo padronização de processos, eficiência administrativa e apoio consultivo na gestão do Conselho.

Justifica-se que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, o Conselho Regional já adquire a solução já aceita por outro Órgão, fator que propicia segurança de que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade, e com um preço mais acessível e compatíveis aos praticados pelo mercado.

1.1 Modalidade de Registro de Preços (RP)

A execução do contrato será realizada na modalidade de **Registro de Preços (RP)**, em conformidade com o Art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, atuando o CRBM da 1ª Região na qualidade de órgão participante.

A utilização do Registro de Preços, mesmo em um procedimento de Inexigibilidade, é uma ferramenta de gestão estratégica. Ela permite que a solução singular e comprovadamente vantajosa obtida, seja implementada no CRBM, garantindo a padronização de procedimentos e a diluição de custos em escala nacional.

2. QUANTITATIVOS SOLICITADOS

2.1 Fornecedor Implanta Informática Ltda:

	Órgão	Tipo de Serviço	Valor Mensal (R\$)	Valor Total Máximo (12 meses) (R\$)
8	CRBM-1	Locação dos 18 módulos software IMPLANTA	R\$ 49.550,00	R\$594.600,00
9	Todos os órgãos	Treinamento, consultoria e acompanhamento operacional do software IMPLANTA, cobrados por hora de serviço	220,00/hora	A definir conforme demanda
10	Todos os órgãos	Banco de dias de deslocamento para execução presencial de serviços do software IMPLANTA fora de Brasília	1.350,00/dia	A definir conforme demanda
11	Todos os órgãos	Prestação de serviços de implementação de melhorias aos módulos	350,00/hora	A definir conforme demanda
VALOR TOTAL DA ADEÇÃO:				R\$ 594.600,00

Comentado [CP1]: O CONSELHO REGIONAL DEVERÁ DEIXAR APENAS O SEU MÓDULO, SUPRIMINDO OS DEMAIS. OS ITENS 09, 10 E 11 DEVEM PERMANECER

3. OBJETO:

3.1. Descrição Detalhada da Plataforma IMPLANTA (Solução Integrada de Gestão)

A plataforma IMPLANTA é um sistema integrado de gestão especializado, desenvolvido para Conselhos de Fiscalização Profissional. A solução contratada é uma suíte completa

de módulos interconectados, que devem cobrir integralmente as atividades finalísticas e as atividades-meio do Conselho.

Os serviços de locação incluem a disponibilização da solução integrada, 100% Web, em ambiente de *Cloud Computing* com segurança e disponibilidade de suporte técnico e manutenções ao longo do período contratual inicial de 12 (doze) meses. A contratação visa, essencialmente, à consolidação dos dados administrativos e operacionais em uma única base, eliminando sistemas isolados e o retrabalho.

3.2. Módulos Obrigatórios e Indivisíveis

O escopo da contratação exige a locação e disponibilização de 18 (dezoito) módulos, considerados obrigatórios e indivisíveis para o pleno atendimento das demandas do CRBM. A integração desses módulos é um requisito técnico crucial, pois o funcionamento de cada área (como a fiscalização ou a contabilidade) depende diretamente da alimentação de dados e da consistência de regras de negócio providas pelos demais.

Os módulos abrangem as seguintes áreas:

Módulos Contratados

ÁREA	MÓDULOS (Total de 18)	Função Central (Exemplos)
Atividade-Fim (5 Módulos)	SISCAF, Processos, SISDOC, Fiscalização, CRM	Registro, Gestão Documental, Processos Éticos, Fiscalização Profissional, Atendimento ao Profissional.
Atividade-Meio/Contábil (13 Módulos)	SISCONT, SISPAT, CCCustos, Gestão, Portal (Transparência), Agenda Financeira, Compras&Contratos, Licitações, SIALM, SISPAD, Programas e Projetos, PCS, Auditoria	Contabilidade, Tesouraria, Arrecadação, Patrimônio, Gestão de Compras, Transparência Pública (TCU).
Total	18 Módulos Integrados	Gestão Institucional Completa

SERVIÇO	MENSURAÇÃO
Treinamento, consultoria e acompanhamento operacional do software IMPLANTA, cobrados por hora de serviço	hora
Banco de dias de deslocamento para execução presencial de serviços do software IMPLANTA fora de Brasília	dia
Prestação de serviços de implementação de melhorias aos módulos	hora

A descrição detalhada de cada módulo, como Siscaf, Processos e Fiscalização reforça a especificidade e a complexidade do objeto. O sistema se destaca por incorporar funcionalidades nativas essenciais aos conselhos, como o cálculo de anuidades conforme resoluções e a geração automática de relatórios de prestação de contas padronizados para o Tribunal de Contas da União (TCU).

3.3. Serviços Correlatos Inclusos na Locação (Serviços Contínuos)

Além da disponibilização do *software* (locação de uso), o valor mensal registrado engloba uma série de serviços correlatos de caráter contínuo e indispensável para a plena operacionalização da solução. Estes serviços são:

- a. **Suporte Técnico Especializado:** Atendimento para resolução de dúvidas, incidentes e problemas, com base em um Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido deste termo de referência, anexo I-A.
- b. **Manutenção Contínua:** Serviços de manutenção preventiva e corretiva da plataforma, incluindo aplicação de *patches* e correção de *bugs*, garantindo a estabilidade.
- c. **Atualizações Evolutivas e Legais:** Garantia de que o sistema será continuamente atualizado para incorporar melhorias tecnológicas e adequações a novas leis e resoluções normativas (ex.: LGPD, normas do TCU).
- d. **Hospedagem:** Serviço contínuo de hospedagem em ambiente de *Cloud Computing* seguro.
- e. **Implantação Inicial:** Configuração e parametrização inicial do sistema, incluindo a migração de dados e ajustes para aderência aos processos institucionais existentes.
- f. **Consultoria Operacional Inicial:** Acompanhamento durante as etapas iniciais de uso para monitorar o desempenho, realizar ajustes finos e garantir a integração plena dos módulos.

3.4 A plataforma IMPLANTA deve cumprir requisitos funcionais mínimos que assegurem a modernização e a eficiência da gestão do Conselho. O sistema deve suportar um número ilimitado de usuários.

- **Integração e Consolidação:** Deve permitir a consolidação de todos os dados administrativos, financeiros e operacionais em uma única base de dados, garantindo rastreabilidade e eliminando a fragmentação de informações.
- **Gestão da Atividade-Fim:** Os módulos SISCAP, Fiscalização e Processos devem permitir a gestão completa do registro profissional, do controle de inadimplência (cobrança automatizada) e da tramitação dos processos ético-disciplinares e jurídicos, com uniformização em nível federal e regional.
- **Conformidade Contábil e Transparência:** Os módulos de Contabilidade, Finanças, e o Portal da Transparência devem garantir a aderência plena às normas de gestão pública, com geração automática de relatórios gerenciais e de prestação de contas para órgãos de controle.

3.5. Requisitos Não-Funcionais (Segurança, Performance, Conformidade LGPD)

Os requisitos não-funcionais são cruciais para a proteção do patrimônio informacional do Conselho:

- **Segurança da Informação:** O sistema deve implementar rigorosos controles de acesso e trilhas de auditoria para rastrear todas as operações realizadas.¹ É indispensável o cumprimento de padrões de segurança da informação, uso de criptografia e autenticação forte de usuários. A Contratada deve garantir a proteção contra acessos não autorizados e a integridade dos dados.
- **Conformidade Legal (LGPD):** A plataforma deve estar em plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), centralizando a gestão de consentimentos e a classificação das informações sensíveis. O Contratado assume a obrigação de tratar os dados pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas robustas para proteger as informações.
- **Estabilidade e Backup:** A Contratada é responsável por prover planos de contingência, *backup* de dados e infraestrutura segura, prevenindo interrupções prolongadas e garantindo a estabilidade da solução.

3.6 NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) E METAS DE DESEMPENHO (KPIs)

3.6.1. Acordo de Nível de Serviço (SLA) para Suporte Técnico

O Acordo de Nível de Serviço (SLA) é fundamental para garantir a continuidade das atividades-fim do Conselho, mitigando os riscos operacionais decorrentes da indisponibilidade de um sistema crítico. A definição rigorosa de SLA é parte da estratégia de gestão contratual da inexigibilidade.

3.6.2. Indicadores e Metas de Resultados Operacionais e Estratégicos

A contratação da plataforma IMPLANTA não se restringe ao fornecimento de *software*, mas está intrinsecamente ligada à obtenção de resultados mensuráveis de eficiência e governança, conforme o Estudo Técnico Preliminar (ETP). Esses indicadores transformam a contratação em um serviço baseado em resultados, garantindo que o custo-benefício se mantenha ao longo do tempo.

Metas de Resultado Esperado (KPIs)

Indicador	Resultado Esperado	Meta / Horizonte Temporal
Automação de Processos	Redução do retrabalho e das tarefas manuais (área-meio e área-fim).	Redução mínima de 40% nas operações manuais em até 12 meses.
Gestão Documental	Centralização e rastreabilidade de documentos, protocolos e processos.	100% das tramitações administrativas realizadas pelo sistema até o 8º mês.
Eficiência Administrativa	Aumento da produtividade institucional com redução de tempo em rotinas contábeis e financeiras.	Diminuição de 30% no tempo médio de execução de rotinas contábeis e financeiras.

A inclusão de metas quantificáveis, como a redução de 40% das operações manuais, demonstra que a Administração Pública, ao optar pela inexigibilidade devido à singularidade da solução, exige, em contrapartida, um desempenho de alto nível que compense o investimento. Isso é fundamental para sustentar a justificativa de preço e a vantajosidade global do negócio, provando que a solução exclusiva é, de fato, a que oferece a melhor performance para as necessidades específicas do CRBM.

4. DAS OBRIGAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1. Obrigações do Órgão Gerenciador

4.1.1 Realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

4.1.2 Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

- a) os quantitativos considerados ínfimos;
- b) a inclusão de novos itens; e
- c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações.

4.1.3 Consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

4.1.4 Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

4.1.5 Confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

4.1.6 Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

4.1.7 Remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto no art. 30, do Decreto Federal nº 11.462/2023;

4.1.8 Gerenciar a ata de registro de preços;

4.1.9 Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

4.1.10 Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse;

4.1.11 Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no SICAF;

4.1.12 Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF; e

4.1.13 Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 2º do art. 31, do Decreto Federal nº 11.462/2023, nos termos do disposto no § 3º do art. 31, do mesmo Decreto;

4.1.14. Efetuar o registro do ADJUDICATÁRIO e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

4.1.15. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

4.2 Obrigações do Órgão Participante:

4.2.1. Registrar sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

a) das especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar;

b) da estimativa de consumo; e

c) do local de execução do serviço.

4.2.2. Garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

4.2.3. Solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações necessárias;

4.2.4. Tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

4.2.5. Assegurar-se, quando do uso da ARP, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

4.2.6. Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

4.2.7. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora e registrá-las no SICAF; e

4.2.8. Prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

4.3 Obrigações do CONTRATANTE

4.3.1 Tomar ciência do conteúdo da presente Contrato e de suas eventuais alterações, assegurando a observância de suas disposições quando da utilização.

4.3.2. Formalizar a demanda de contratação, por meio da emissão da ordem de serviço, documento equivalente, de acordo com a necessidade, observados os quantitativos e condições constantes do contrato.

4.3.3. Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, em especial quanto aos valores praticados e à vantajosidade da contratação, comunicando ao órgão gerenciador eventuais inconsistências ou desvantagens identificadas.

4.3.4. Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, aplicando, quando necessário, as penalidades cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

4.3.5. Registrar em sistema oficial e/ou comunicar ao órgão gerenciador eventuais irregularidades detectadas ou penalidades aplicadas, após a observância do devido processo legal.

4.4 Obrigações do CONTRATANTE

4.4.1. Assinar o presente contrato ou documento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal expedida pela Administração

4.4.2. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas, encargos e providências necessárias à plena execução dos serviços objeto deste contrato;

4.4.3. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

4.4.4. Executar os serviços com zelo, eficiência e observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como das especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I);

4.4.5. comunicar imediatamente ao órgão gerenciador quaisquer ocorrências que possam comprometer a regular execução do objeto;

4.4.6. responder, de forma exclusiva, por quaisquer danos materiais ou morais decorrentes de atos praticados por seus prepostos na execução do presente contrato.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

5.1 Os serviços objeto da contratação deverão ser prestados pela empresa Implanta Informática de forma contínua, incluindo:

- a) disponibilização dos módulos do software Implanta em ambiente seguro e acessível;
- b) suporte técnico remoto para resolução de dúvidas e incidentes;
- c) manutenção preventiva e corretiva, bem como atualizações evolutivas necessárias ao pleno funcionamento da solução.

5.2. Sempre que necessário, poderão ser realizadas reuniões técnicas e treinamentos presenciais ou remotos, conforme demanda do CRBM aderentes, sendo o custeio das horas de treinamento e eventuais despesas de deslocamento apurado conforme valores estabelecidos em contrato.

5.3. A contratada deverá apresentar relatórios de acompanhamento técnico, contendo registros de chamados atendidos, manutenções realizadas, atualizações implementadas e demais atividades executadas.

5.4. A execução dos serviços observará os princípios da eficiência, continuidade, transparência e economicidade, em consonância com a legislação vigente e com as especificações constantes no Termo de Referência.

6. **ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:**

Elemento	Descrição
OBJETIVO	Contratação de serviços especializados fornecidos pela empresa Implanta Informática , compreendendo a locação dos módulos do software Implanta, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, consultoria, treinamento e serviços correlatos indispensáveis ao pleno funcionamento da solução de gestão institucional.
ATIVIDADES PREVISTAS	Locação e disponibilização de 18 (dezoito) módulos do software Implanta, considerados obrigatórios e indivisíveis , compreendendo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações periódicas, bem como serviços correlatos necessários ao pleno funcionamento do sistema (integração, parametrização e monitoramento). Os módulos contratados são: SISCAF, Processos, SISDOC, Fiscalização, CRM, SISCONT, SISPAT, CCCustos, Gestão, Portal, Agenda Financeira, Compras & Contratos, Licitações, SIALM, SISPAD, Programas e Projetos, PCS e Auditoria. O treinamento, a consultoria e o acompanhamento operacional serão contratados separadamente, por hora, quando demandados.

RESULTADOS ESPERADOS	a) Garantia da plena utilização do sistema Implanta como ferramenta de gestão institucional; b) Aumento da eficiência administrativa e padronização de processos no âmbito do CFBM e dos CRBMs aderentes; c) Segurança e integridade das informações tratadas pelo sistema; d) Redução de falhas operacionais por meio de suporte técnico eficaz e manutenção contínua; e) Capacitação dos usuários para utilização adequada do sistema; f) Sustentabilidade e continuidade do projeto, assegurando evolução tecnológica alinhada às necessidades da Administração.
------------------------------------	--

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A descrição da solução está detalhada, Especificações do Serviço, que apresenta informações estruturadas sobre o objeto da contratação, as atividades a serem executadas e os resultados esperados, abrangendo a locação do software Implanta e todos os serviços indispensáveis à sua plena utilização.

7.2. O ciclo de execução da solução contempla a disponibilização, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualização contínua, além de treinamento, consultoria e acompanhamento operacional quando demandados. Essas etapas asseguram a efetiva implantação e utilização do sistema, garantindo eficiência administrativa, padronização de processos e segurança da informação no âmbito do CRBM que aderirem ao contrato.

7.3. Requisitos funcionais anexo II do termo de referência.

8. PESQUISA DE PREÇOS

8.1. Considerando que a presente contratação se dá por inexigibilidade de licitação, a pesquisa de preços foi realizada junto à empresa Implanta Informática, detentora da exclusividade do software objeto deste Termo de Referência.

8.2. Para fins de transparência, foram consultados outros fornecedores de softwares de gestão e serviços correlatos, não sendo identificado no mercado produto com as mesmas especificações técnicas, funcionalidades integradas e histórico de aplicação em Conselhos Profissionais.

8.2.1. Além disso, constatou-se que o valor apresentado pela contratada se mostra compatível com os preços praticados no mercado de soluções de gestão institucional, confirmando a vantajosidade da contratação direta.

8.3. A exclusividade e a notória especialização da empresa contratada se justificam pelo fato de ser a única fornecedora do sistema Implanta, cuja estrutura contempla módulos específicos para a gestão administrativa e fiscalizatória dos Conselhos Profissionais, garantindo integração, segurança e eficiência operacional.

9. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Local de Prestação dos Serviços:

Os serviços objeto desta contratação serão prestados predominantemente de forma remota, por meio de reuniões online, videoconferências e demais recursos digitais disponibilizados pela empresa Implanta Informática. Quando necessário, poderão ocorrer atendimentos presenciais nas dependências do Conselho Regional de Biomedicina, conforme a agenda e as demandas específicas do projeto de implementação e utilização do software Implanta.

9.2. Prazo de Execução:

O prazo de execução compreenderá o período de vigência do registro de preços, durante o qual serão prestados:

- a)** Locação dos 18 módulos do software **Implanta**;
- b)** Suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva;

- c) Treinamento, consultoria e acompanhamento operacional, cobrados por hora de serviço;
- d) Emissão de relatórios de acompanhamento e conclusão de atividades.

9.3. Critérios de Aceitação do Objeto:

A aceitação do objeto será formalizada mediante conferência do atendimento aos seguintes critérios:

- a) Disponibilização integral dos módulos contratados do software Implanta;
- b) Funcionamento contínuo do sistema, incluindo suporte técnico e manutenção;
- c) Prestação dos serviços de treinamento, consultoria e acompanhamento operacional conforme horas contratadas;
- d) Cumprimento das especificações técnicas e requisitos institucionais descritos no Termo de Referência.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento pelos serviços objeto desta contratação será realizado em parcela única ou conforme os marcos de execução contratados, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação e atesto da nota fiscal ou documento equivalente pelo gestor responsável.

10.2. O pagamento será efetuado em favor do fornecedor adjudicado, conforme os valores máximos definidos para cada lote, contemplando locação dos módulos do software Implanta, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, excluindo-se as horas de treinamento, consultoria e acompanhamento operacional, que serão contratadas separadamente, conforme necessidade.

10.3. A liberação do pagamento está condicionada à apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada pelo gestor responsável.

10.4. Eventuais ajustes de valores somente poderão ocorrer mediante autorização expressa da Administração, respeitando os limites previstos na Ata de Registro de Preços.

11. MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO E MITIGAÇÃO

11.1 A contratação de um sistema proprietário e exclusivo por inexigibilidade de licitação, embora justificada pela singularidade e eficiência, exige a mitigação contratual dos riscos

inerentes à dependência tecnológica (*vendor lock-in*) e à segurança da informação. A Administração deve demonstrar domínio da gestão de riscos para validar a escolha.

Matriz de Riscos Chave e Medidas de Mitigação

Risco Identificado	Impacto	Gatilho	Medida de Mitigação Contratual
Dependência do Fornecedor (<i>Vendor Lock-in</i>)	Altos custos de migração ou barganha reduzida em renovações futuras.	Exclusividade do software proprietário IMPLANTA.	Exigir que toda a documentação técnica gerada entre a CONTRATADA e o Conselho seja disponibilizada de forma integral, fazendo parte do conjunto documental técnico de utilização, configuração e fluxo operacional dos sistemas implantados. As atualizações e novidades do sistema deverão ser divulgadas publicamente, por meio de canal eletrônico de fácil acesso, contendo histórico de versões e respectivas evoluções funcionais. O banco de dados da aplicação, poderá ser disponibilizado mensalmente ao Conselho, em formato de backup integral do banco de dados original, assegurando sua integridade e autenticidade
Falhas na Segurança da Informação (LGPD)	Vazamento de dados sensíveis e sanções (multas, danos à reputação).	Vulnerabilidades do <i>software</i> ou falha na infraestrutura de <i>Cloud</i> .	Cláusula obrigatória de conformidade LGPD; realização de auditorias periódicas de segurança; notificação imediata de incidentes.
Indisponibilidade Crítica do Sistema	Paralisação das atividades-fim (registro, fiscalização, arrecadação).	Falha estrutural de hardware ou software, suporte moroso.	Definição rigorosa de SLA (99% Uptime; 2h resposta crítica); monitoramento ativo de indicadores;

			aplicação de penalidades contratuais.
Atraso em Atualizações Legais/Normativas	Não conformidade com novas exigências legais (ex.: TCU, LGPD, novas resoluções do Conselho).	Falha na manutenção evolutiva do fornecedor.	Cláusulas que obrigam a atualização contínua e tempestiva do software, incluindo penalidades em caso de descumprimento do cronograma de <i>updates</i> .
Risco Orçamentário e de Sobrecusto	Aumento desproporcional do preço em renovações contratuais.	Dependência do fornecedor após período inicial.	Estabelecer critérios de reajuste claros (IPCA/IBGE) após 1 ano; cláusula de cancelamento do registro se o preço se tornar superior ao de mercado.

11.2 A mitigação do risco de vendor lock-in será assegurada pela possibilidade de disponibilização mensal do backup integral do banco de dados original da aplicação, acompanhado de manual de instruções para restauração e estruturação desse backup em ambiente compatível.

Essa prática garante ao Conselho plena autonomia na gestão e preservação de suas informações, evitando qualquer perda de dados ou vínculos relacionais entre tabelas, e permitindo o planejamento de eventual transição futura entre sistemas, com segurança e continuidade operacional.

Ressalta-se que tal disponibilização não implica acesso ao código-fonte ou componentes proprietários da solução, preservando integralmente os direitos de propriedade intelectual da Contratada, em conformidade com a legislação vigente.

11.3 Adicionalmente, o Art. 96, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece a dispensa da exigência de garantia de execução nos casos de contratação por inexigibilidade, o que deve ser expressamente justificado no contrato.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na

Ata de Registro de Preços original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13 SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto desta Ata de Registro de Preços, visto caráter de inexigibilidade.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Considerando tratar-se de contratação por inexigibilidade de licitação, em razão da exclusividade do produto fornecido, qual seja, o software **Implanta** e seus serviços indispensáveis de suporte, manutenção e atualização, não será exigida garantia de execução, nos termos do art. 96, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15 DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratado serão realizados por representantes designados pela Administração, que registrarão em relatórios próprios as ocorrências verificadas, de modo a assegurar a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços e no contrato correspondente.

15.2 A contratada deverá prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados, bem como adotar prontamente as medidas corretivas determinadas pela Administração, sem que isso exclua ou reduza sua responsabilidade técnica e legal pela plena execução dos serviços.

16 VIGÊNCIA

16.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo admitida prorrogação por igual período.

16.2 O contrato decorrente da presente Ata terá vigência própria, iniciando-se na data de sua assinatura e estendendo-se pelo prazo necessário à integral execução dos serviços contratados, conforme estabelecido em cronograma.

17 DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

17.1 A Administração poderá proceder à revisão dos preços registrados, desde que devidamente comprovada e justificada a necessidade.

17.2 A revisão e a atualização dos preços registrados dependem de autorização da autoridade competente, incumbindo ao órgão gerenciador adotar as providências necessárias para formalização das modificações, inclusive mediante a elaboração de novo quadro de preços registrados, o qual deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial.

17.3 A atualização dos preços registrados terá por base a variação do índice IPCA/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que venha a substituí-lo, considerando como termo inicial a data do orçamento, desde que decorrido o período mínimo de 1 (um) ano. Para as atualizações subsequentes, o termo inicial será contado do término do prazo que ensejou a atualização anterior.

17.4 O reajuste dos preços dependerá de solicitação formal da contratada, a ser protocolada até 30 (trinta) dias antes do término do período estabelecido.

17.5 A ausência de requerimento no prazo assinalado implicará a preclusão do direito à atualização correspondente.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O contratado que incorra em infração sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II B do Título XI do Código Penal.

São Paulo, 17 de dezembro de 2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.4. **Erro Grave:** grau vinculado a um requisito funcional que, de alguma forma, parou de funcionar ou opera com deficiências. Isso prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos definidos, porém não chega

a comprometer a imagem da CONTRATANTE. Tais erros podem afetar ferramentas secundárias, de uso interno das áreas ou módulos menos utilizados, mas que ainda são considerados valiosos para a operação diária do software.

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

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

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

- 1.7.1. **Dúvida Crítica:** refere-se a questões cuja falta de esclarecimento pode resultar em paralisações imediatas, erros de operação significativos ou decisões estratégicas erradas. Estas são dúvidas que precisam ser respondidas imediatamente para garantir a continuidade e a eficácia das operações, ou para tomar uma decisão urgente.
- 1.7.2. **Dúvida Grave:** envolve questões que, embora não paralise as operações imediatamente, podem levar a ineficiências operacionais, mal-entendidos ou atrasos significativos se não forem esclarecidas em tempo hábil. Estas dúvidas têm um impacto considerável no fluxo de trabalho ou na tomada de decisão, mas ainda oferecem uma janela de tempo para serem abordadas antes que causem problemas maiores.
- 1.7.3. **Dúvida Importante:** questionamentos relevantes para o aprimoramento da operação ou compreensão do sistema, que não resultam em impactos imediatos ou graves, mas são valiosos para o uso eficiente do software a longo prazo e

visam aperfeiçoar processos.

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

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

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

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

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

1.9.1. **Manutenção Evolutiva por Exigências Legais:** a CONTRATADA compromete-se a implementar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, manutenções evolutivas necessárias para a adaptação da solução às novas exigências da legislação aplicável de maneira geral aos conselhos de fiscalização profissional.

Esta cobertura inclui ajustes em funcionalidades já existentes para garantir a conformidade contínua com as alterações legislativas.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. 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.

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

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

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

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Dos requisitos funcionais

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

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

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

Características gerais

1. Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando as subsedes / delegacias acessarem os mesmos recursos da sede.
2. Manter fácil acesso às informações, quando estiver nos dados de um profissional ou empresa (sem a necessidade de localizar novamente a pessoa ou acessar outro módulo/sistema): poder facilmente acessar dados de contato, dados financeiros, documentos e processos vinculados, dados de registro, dados de arquivos digitais e dados básicos.
3. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
4. Manter na tela principal dos cadastros, sinalizadores informando status do cadastro profissional e/ou da empresa, tendo no mínimo: Informação de inadimplência, Processos em aberto, Dívida ativa, Isenção financeira, Fiscalização, Ocorrências, Responsabilidades técnicas, Serasa, SPC e Protesto.
5. Manter na tela principal dos cadastros de profissional e empresa, no mínimo as informações como Nome, Nome Fantasia ou Nome Social, Categoria, Tipos de inscrição, Número de registro, Situação cadastral atual, Detalhe de situação cadastral atual e Sub-região, dessa forma mesmo que mude de menu ou tela, os dados acima citados devem ser apresentados.
6. Possibilitar configurar por tipo de inscrição e categoria, para o sistema gerar automaticamente processo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.
7. Possibilitar configurar o sistema para gerar automaticamente processo administrativo na alteração da situação cadastral de um registro de profissional ou empresa.
8. Possibilitar configurar por tipo de inscrição e categoria o sistema para gerar automaticamente protocolo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.
9. Possibilitar controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa.
10. Controlar, via chancela, as informações mais importantes do sistema (tabelas auxiliares, configurações, financeiro etc.). Ou seja, necessidade de digitação de um novo usuário e senha, de permissão igual ou superior, para confirmar determinadas operações no sistema.
11. Manter configuração de quais campos no cadastro de profissionais e empresas são obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.

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

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

13.	Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração por tipo de débito, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema, conforme faixa de capital para empresas e duodécimo/proporcionalidade para profissional e empresa.
14.	Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica.
15.	Manter configuração no sistema para possibilitar o vínculo da instituição de ensino com o curso e especialidade, onde ao escolher determinada instituição de ensino no sistema, carregue somente os cursos e especialidade oferecidos por aquela instituição.
16.	Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.
17.	Permitir mudar o padrão de cores do sistema para adequar-se melhor a identidade visual do conselho através de configuração, tendo no mínimo as cores Azul, Vermelho, Verde e Cinza, mantendo a harmonia de botões e visual do sistema.
18.	Possibilitar configurar o sistema para na edição de ocorrências, o conselho possa escolher se somente o departamento de criação altere, todos os departamentos ou somente o usuário que criou possa alterar.
19.	Possibilitar configurar o sistema para determinar se pode existir cadastros duplicados pelo CPF/CNPJ.
20.	Existir recurso para o registro da conferência dos dados de cadastro de um profissional/empresa, através do usuário diferente que fez o cadastro.
21.	Existir configuração para determinar que no cadastro de um profissional tenha pelo menos um endereço de correspondência cadastrado e no de empresa pelo menos um endereço de funcionamento.
22.	Manter recurso que possa limitar o tamanho do nome de profissionais e empresas, para na hora de impressão em identidades profissionais ou documentos oficiais, sai coerente.
23.	Existir possibilidade de configurar que endereços cadastrados no sistema fiquem em letra maiúscula.
24.	Manter o cadastro da imagem das assinaturas do Presidente, Secretário e Tesoureiro para serem usadas em modelos e identidades profissionais

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

	microrregiões (sub-sedes, delegacias) de vínculo do profissional e empresa.
37.	Manter recurso para configurar quais cidades pertencem a determinada mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (sub-sedes, delegacias), dessa forma utilizar automaticamente este vínculo na atualização cadastral dos inscritos.
38.	Recurso para configurar sugestão automática de microrregiões (sub-sede, delegacia) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar mesorregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a mesorregiões cadastrada e tipo de endereço principal e secundário para sugestão automática de profissional e empresa.
39.	Recurso para configurar sugestão automática mesorregiões (Região administrativa) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar microrregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a microrregiões cadastrada e tipo de endereço principal para sugestão automática de profissional e empresa.
40.	Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento.
41.	Manter recurso para configuração sistêmica, possibilitando padronizar informações no momento do cadastro de profissional e empresa, tais como Situação cadastral, detalhe de situação cadastral, geração de processos e protocolos automáticos.
42.	Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por, por histórico de registro, CPF/CNPJ, e tudo num único campo de consulta.
43.	Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões pvc, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema
44.	Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.
45.	Possuir módulo de geração de certidões com opção de restrição para emissão, cobrança de taxas e exigência do pagamento/liquidação destas, para que a emissão seja liberada.
46.	Manter opção de isentar a taxa para emissão de certidão, conforme permissão de login do usuário.
47.	Manter um localizador de pessoas onde, com diversos filtros, o usuário consiga localizar profissionais, empresas, PF e PJ não registradas numa única lista, mantendo no mínimo

	os filtros a seguir: Por junção de partes do nome, Nome, CPF, CNPJ, Número de registro, Número processo de inscrição, Nosso-número do boleto, Tipo de pessoa (profissional, empresa, PF ou PJ não registrada), sub-sede de cadastro, Situação cadastral, Categoria, Tipo de inscrição, E-mail, CEP, UF, Cidade e do Campo observação.
48.	Possibilitar o registro on-line dos boletos no banco, desde que o banco de uso pelo Conselho trabalhe com esta opção, sem a necessidade de geração de arquivos remessa.
49.	Manter juntamente ao recurso de registro de boletos bancários, a opção de encaminhar arquivo remessa para solicitar a baixa do registro
50.	Manter o histórico das modificações dos endereços dos inscritos, bem como os dados de quem fez as alterações.
51.	Possibilitar através dos dados de contato (Telefone) do cadastro, possa ser aberto o WhatsApp para contato com profissional e empresa.
52.	Funcionalidade para que através dos dados de contato (e-mail) do cadastro, possa ser possível clicar no e-mail (Hiperlink) e dessa forma encaminhar através de um gerenciador de e-mail a mensagens a pessoa e empresa.
53.	Possuir vídeos de autotreinamento ou esclarecimentos das principais tarefas ou as mais comuns do sistema. E que o acesso a estes seja direto no próprio sistema.
54.	Possibilitar ao usuário do sistema, através da tela de cadastro de profissionais/empresa, sem necessidade de novo login, acessar o ambiente dos serviços on-line oferecido aos inscritos, para poder acompanhá-los e auxiliá-los, prestando atendimento quando necessário.
55.	Cancelar e/ou inativar registros, de forma coletiva, possuindo no mínimo os critérios a seguir: lista de registros específicos, categoria, tipo de inscrição, situações atuais e inadimplência.
56.	Controlar a validade de documentos (certidões, certificados etc.) emitidos pelo sistema.
57.	Manter controle para credenciamento de estágio junto a instituição de ensino. Mantendo controle de quem são os estagiários, responsável, anotações, acesso com senha e possibilidade de recuperação de senha.
58.	Manter controle de entidades que podem conceder estágios, mantendo controle do número de estagiários existentes, quantidade limite e restante, bem como organizar especialidades.

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

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

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

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

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

127. Denominamos Módulo Financeiro, a parte do sistema responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais ou empresas, tais como anuidades, parcelamentos/renegociações, taxas, multas etc.
128. Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas
129. Possuir tela que agrupe todos os débitos do profissional/empresa, tendo uma visão completa do financeiro a receber e pago e informações de dívida ativa, renegociações, protestos e/ou negativados.
130. Controlar os débitos através da situação do débito, situação do parcelamento e situação da dívida ativa.
131. Parcelar débitos não quitados vencidos ou não, de forma individual/avulsa, possibilitando: (acréscimos, descontos, definição de quantidade de parcelas, data vencimento, cobrança de juros sobre a parcela e cobrança de honorários e custas), ou parcelamento pré definido, onde já existe configuração definida com base em resolução, possibilitando: (Definir data vencimento da 1ª parcelas e escolher quantidade de parcelas conforme valor mínimo ou quantidade máxima de parcelas, onde o desconto será aplicado conforme quantidade de parcelas escolhidas.
132. Permitir no momento do parcelamento, conforme permissão específica, escolher o tipo de desconto a ser aplicado, tendo no mínimo as opções: Desconto no valor total da dívida e desconto sobre os valores totais de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) da dívida.
133. Possibilitar configurar parcelamentos via sistema, tendo no mínimo as seguintes opções de definição: Data vigência do parcelamento, quantidade máxima de parcelas, data limite para as parcelas (limite máximo de parcelas até a data), data início e término de vencimento do débito, valor mínimo de cada parcela, permitir alterar vencimento com definição de limite/prazo, forçar vencimento das parcelas para dias úteis ou último dia do mês, cobrar juros na parcela, tipos de débitos, mensagem e instrução específica para emissão do boleto, restrições com base na situação e detalhe da situação do cadastro e desconto sobre valor principal e valor de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) conforme quantidade de parcelas.
134. Possibilitar utilizar vários índices econômicos para atualização de dívida, tais como no mínimo SELIC, INPC e IPCA, assim como configurar via sistema mais de um procedimento de atraso (Atualização monetária, multa e juros) a ser escolhido pelo usuário na atualização da dívida.

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

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

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

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

188. Manter configuração para determinar as regras para a geração das custas judiciais, possibilitando informar o tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e a data de vencimento.
189. Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico
190. Possibilitar alterar a data do cancelamento do débito para gerar a proporcionalidade corretamente do débito a pagar.
191. Possibilitar cancelar automaticamente os débitos do exercício corrente, ao cancelar o registro de profissional e empresa. Havendo configuração para determinar se o cancelamento é integral ou proporcional, se será aplicado a todos os débitos ou poder escolher quais débitos, definir o motivo do cancelamento, vigência, situação e detalhe de situação cadastral.
192. Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa
193. Possibilitar usar eventuais saldos de pagamentos em duplicidade para quitação de outros débitos em aberto.
194. Possibilitar efetuar a quitação de débitos que possuem apenas parte do pagamento, com a devida justificativa/motivo
195. Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação
196. Controlar negativação de débitos via SPC, efetuando troca de informações via serviço (webservice) (no padrão definido pelo SPC), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação
197. Controlar inclusão de débitos no CADIN (Cadastro de inadimplentes do Banco Central), efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo CADIN).
198. Manter controle de protesto via bancos, obtendo as informações de protesto nos arquivos retorno do banco, e as registrando nas informações de emissão/débito.
199. Manter recurso para configurar quais situações cadastrais e Naturezas jurídicas consideram o profissional/empresa isento de pagamento de anuidade.
200. Manter recurso para configurar quais tipos de débitos tem desconto por tipos de inscrição, situações cadastrais e detalhe de situação cadastro. Dessa forma o débito já será criado com desconto aplicado.

201. Durante a inscrição de um novo profissional, possibilitar desconto ou isenção da anuidade, através dos seguintes parâmetros: data de colação de grau futura (ainda vai se formar), data de colação recente (ter parâmetros para dizer a quantidade de dias deve ter a data de colação).
202. Existir rotina de fechamento diário de caixa, para realizar a conferência dos recebimentos, podendo dessa forma ficar dias em aberto até que ocorra o devido ajuste.
203. Possibilitar no fechamento de caixa. Demonstrar em tela e em relatório, os valores recebidos pelas diversas formas de pagamento e possibilitando filtrar por usuário que registrou a transação.
204. Demonstrar quais dias estão com o fechamento de caixa realizado e quais estão em aberto.
205. Ao gerar uma cobrança, possibilitar efetuar a geração de uma “carta cobrança”, com a possibilidade de elaborar um texto livre e na mesma página ter um boleto para cobrança.
206. Manter recurso de protesto via serviço (webservice) com o Instituto de Protesto (IEPTB – Atendido pelo Software CRA21), possibilitando o protesto de débitos vencidos de forma individual ou coletiva. Bem como oferecer a opção de baixar os débitos do protesto via sistema/serviço.
207. Manter possibilidade de descrever uma observação nas emissões de boletos realizadas.
208. Possibilitar baixar e consultar o registro online da emissão do boleto para quando o convênio for Caixa Econômica.
209. Manter possibilidade do sistema, ao emitir uma segunda via de boleto, caso a emissão não esteja vencida, sugerir a emissão já realizada. Dessa forma gerando o mesmo boleto registrado anteriormente e evitando cobranças a mais.
<i>Dívida Ativa</i>
210. Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa) segundo critérios definidos pelo usuário.
211. Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios.
212. Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa e suas fases, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfça o lançamento e cancelamento de débito(s) do lançamento.

213. Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário
214. Dar opção para emitir o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução
215. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por “Lista de Débitos” (vários lançamentos por folha) ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos” (um lançamento por folha)
216. Possibilitar configurar e parcelar débitos lançados em dívida Ativa, com opção de incluir outros débitos não lançados, como parcelar somente débitos do mesmo lançamento. Onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.
217. Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva
218. Possibilitar a mudança de fase da Dívida ativa de administrativa para executiva baseada em critérios de recebimento das notificações enviadas aos envolvidos.
219. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos
220. Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.
221. Manter o cadastro das comarcas para associar as execuções de dívida ativa.
222. Manter controle para subsidiar a suspensão, reingresso e extinção/baixa da dívida ativa na justiça, através de relatórios personalizáveis, onde o Conselho possa solicitar a mudança de filtros, sem a necessidade de liberação de uma nova versão.
223. Manter informado no sistema quem sofreu suspensão, reingresso e extinção/baixa.
224. Possibilidade de emissão coletiva dos arquivos (termo de lançamento, certidão e petição) separadas ou em um único arquivo, conforme definição de critérios, ao menos: Número do livro, configuração das execuções coletivas, situação débitos, tipo de débito, ano referência do débito e período de inscrição em dívida ativa.
Funcionalidades específicas
225. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (Business intelligence) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área

atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.
226.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Bussiness intelligence, para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.
227.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física, nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).
228.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária, Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat., (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.
229.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela , Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento , data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.
230.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.
231.Possibilitar a parametrização do sistema para inserir o nome ou a razão social de pessoas físicas e jurídicas apenas em caixa alta.

232.Emitir notificação em tela ao usuário do sistema da criação e alteração dos requerimentos solicitados pelo Profissional na internet.
233.Disponibilizar modelos dinâmicos para carteira de identidade profissional por categoria para viabilizar a emissão do documento de identidade profissional eletronicamente.
234.Possibilitar a emissão da identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva utilizando a tecnologia ProID fornecida pelo Serpro. A emissão deverá se comunicar com o SERPRO através de serviços, conforme documentação disponibilizada pelo órgão.
235.Controle do histórico de emissão de carteira profissional utilizando tecnologia Prold com as opções de alteração, cancelamento e exclusão da carteira de identidade profissional eletrônica.
236.Possibilitar o envio de mensagens configuradas previamente para a carteira de identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva.
237.Possibilitar o envio de mensagens automáticas para o proprietário da carteira de identidade profissional eletrônica (ProId) em função de modificações dos dados cadastrais, previamente configuradas.
238.Possibilitar o pedido da carteira de identidade profissional eletrônica pelo profissional através de requerimento em formulário WEB, controlando os valores das taxas de emissão e permitindo seu pagamento por cartão de débito e crédito
239.Ter possibilidade de o usuário cadastrar livremente um logradouro, quando o CEP for genérico (CEP único de uma região com várias ruas)
240.Manter controle de cidades estrangeiras
241.Manter configurações dos seguintes parâmetros para elaboração dos modelos de documentos: Personalizar o nome do modelo, definir para qual tipo de pessoa o modelo será emitido, determinar se haverá registro da emissão desse documento e com quais dados será registrado, se será disponibilizado nos serviços on-line, se é possível edição prévia, se será permito incluir campos que possam ser digitados na hora da geração do modelo e as definições de filtros de restrições de geração tais como adimplência, registro ativo, ausência de responsável técnico, processo ético em aberto, processo de fiscalização em aberto e responsável técnico ativo.
242.Manter possibilidade de emissão coletiva de modelos diversos, tendo a possibilidade de personalizar o critério para geração dos modelos
243.Manter possibilidade de envio coletivo dos modelos por e-mail

244. Manter cadastro de contas de e-mails (SMTP), com interface direta no sistema, para os envios de e-mails específicos.
245. Manter recurso para disponibilizar relatórios com resultados personalizados utilizando de filtros/critérios específicos. O resultado deverá ser disponibilizado em PDF, Excel e CSV.
246. Manter controle de chamados (atendimentos), onde poderá configurar o Tipo de chamado, subtipo e prioridades
247. Manter no cadastro e lista de chamado os seguintes dados no mínimo: Número, data, requerente, situação, tipo e subtipo, origem do chamado, prioridade e título.
248. Possibilitar o cadastro de um chamado pelo usuário do sistema, controlando o acesso para cadastro. Na consulta dos chamados, ter lista dos cadastros de chamados dos grupos de trabalho do usuário logado.
249. Manter controle de tramite e fila dos chamados, onde o sistema possa distribuir automaticamente ao próximo usuário de atendimento do chamado. Bem como controlar o prazo para atendimento
250. Manter painel para gerenciamento dos chamados, demonstrando no mínimo as informações a seguir: Número do chamado, tipo e subtipo, título, prioridade, prazo de atendimento e usuário atual. Possibilitando visualizar os chamados do próprio usuário logado, ou caso tenha permissão, visualizar chamados de outros usuários/setores.
251. Manter painel para gerenciamento dos pré-cadastros realizados pelos profissionais e empresas. Onde o usuário do conselho poderá analisar o que foi cadastrado, verificar documentos anexados, gerar pendências para ajuste do pré-cadastro pelo profissional ou empresa, verificar pagamento das taxas e outros. Podendo deferir e indeferir o cadastro a qualquer momento.
252. Manter recurso de envio por e-mail, dos principais modelos e formulários do sistema. Sendo gerido pelo sistema o envio do e-mail e ter a possibilidade de personalizar o corpo do e-mail por unidade, ou seja: no envio de cada departamento terá uma personalização do e-mail e anexado o documento de forma automática pelo sistema.

Público em geral, cujo acesso deverá ser livre:
253. Manter Relação de Profissionais e empresas inscritos (consulta pública): O Conselho poderá definir quais dados do profissional e empresa devem ser apresentados para o público em geral,

sendo obrigatório no mínimo: Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa, Cidade, telefones, responsabilidades ativas e especialidades ativas.
254. Ter a possibilidade de configurar quais filtros estarão disponíveis na consulta pública, tendo no mínimo: Situação cadastral, Cidade, uf, Categoria, Tipo de inscrição, especialidade e nome.
255. Manter um pré-filtro de quais situações de cadastro podem aparecer na consulta pública
256. Manter Verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet.
257. Manter na verificação de autenticidade de documentos, a possibilidade de validar restrições quanto a data validade de um documento, quanto a inadimplência de um profissional/empresa do documento e quanto a situação cadastral do mesmo.
258. Manter configuração para distinguir quais tipos de documentos terá verificação de restrição ou não.
259. Controlar a visualização da segunda via do PDF na verificação de autenticidade, por tipo de protocolo/documento.
260. Controlar quais situações de documento poderão aparecer na verificação de autenticidade, onde o sistema consiga distinguir se irá demonstrar situações como: Cancelado, Arquivado e demais.
261. Manter consulta de processos e protocolos vinculados aos profissionais e empresas, definidos como públicos pelo conselho
Profissionais e empresas inscritos no conselho com autenticação para acesso
262. Controlar criação de login/senha e recuperação de senha, através de autenticação de confirmação por e-mail.
263. Controlar ativação de usuário e recuperação de senha por envio de SMS, através de serviços disponibilizado pela empresa ABMAIL.
264. Consultar os seus próprios dados cadastrais;
265. Manter a possibilidade de configurar quais dados cadastrais podem ser atualizados, sendo no mínimo: Incluir nova formação, novo endereço de correspondência, novo telefone, novo e-mail de correspondência e atualizar dados pessoais.
266. Manter a opção de geração de Cupons, com restrições de inadimplência e ativo, para poder integrar com serviços de terceiros e obter, por exemplo, descontos.

267.Verificar sua situação financeira;
268.Permitir configurar funcionalidades do financeiro, sendo no mínimo: Tipos de débitos que podem ser visíveis, emitir ou não boletos de débitos, emitir ou não boletos de débitos parcelados, emitir ou não boletos de débitos protestados, padrões de vencimentos de boletos e datas de atualização do débito, exibição ou não dos dados de dívida ativa, consultar ou não processos e habilitar o financeiro para pré-cadastro.
269.Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, para pagamento em qualquer banco ou via internet;
270.Manter opção de pagamento via cartão de crédito
271.Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho;
272.Manter emissão de certidões ou declarações;
273.Manter consulta de processos e protocolos os quais os profissionais e empresas estejam envolvidos, através de parametrizações do que pode ser visto
274.Manter configuração de quais tipos de documentos devem aparecer nos protocolos que podem ser consultados
275.Manter configuração de quais tipos de processos e dados podem ser visíveis no serviços on-line do conselho
276.Para garantir que o profissional esteja acessando seus próprios dados, o sistema deve efetuar uma verificação de autenticidade através de login e senha.
277.Possibilitar o login no Serviços on-line para empresas através do login dos sócios. Dessa forma o login no serviços online poderá ser realizado pelo CPF do sócio, assim como dentro do acesso de profissional.
278.Manter solução para solicitação de requerimentos diversos, tendo no mínimo os seguintes requerimentos on-line: Identidade profissional, Certidões, Acervo Técnico e Inclusão/baixa de responsabilidade técnica.
279.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa bloquear novo pedido, caso exista um no status “em análise”.
280.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir upload de documentos com opção de somente PDF ou não e se é obrigatório.
281.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa finalizar requerimento automático sem passar por análise do Conselho.

282.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa enviar e-mail na mudança de status e conclusão do requerimento.
283.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa ter restrição para solicitação do requerimento conforme tipo de pessoa, categoria, tipo de inscrição, situação e detalhe, registro ativo, registro adimplente, débito do requerimento quitado.
284.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar protocolo ou não, sendo possível parametrizar critérios do protocolo, como tipo de documento, forma de entrega, situação do documento e nível de sigilo.
285.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa vincular requerimento a um processo.
286.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar débito.
287.Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir forma de entrega com ou não cobrança de taxa (Nesse caso o requerente terá que escolher a forma de entrega na solicitação do requerimento).
288.Existir painel ou recurso similar para análise dos requerimentos feitos pelo serviços on-line, para que dessa forma seja possível deferir, indeferir e criar pendência para cada requerimento.
289.Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, a mudança automática da situação e detalhe de situação cadastral ao ser deferido o requerimento, dessa forma definindo qual a situação e detalhe que será atribuído no cadastro. Ex.: Requerimento de cancelamento de inscrição, onde o cadastro com situação ATIVO e detalhe ATIVO passará para situação ATIVO e detalhe SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO.
290.Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, nomes amigáveis para cada ação e situação do requerimento, como nome para ação de deferir e indeferir, assim como status de deferido e indeferido. Dessa forma o Conselho definirá qual melhor nomenclatura de cada requerimento para ser aplicado e visualizado pelo requerente.
291.Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, quais usuário do Conselho poderão visualizar o requerimento e requerer internamente pelo registrado (No caso de atendimento presencial).
292.Recurso de notificação a usuários do conselho, referente a requerimentos feitos através dos serviços on-line, havendo a possibilidade de configurar para cada tipo de requerimento se haverá ou não notificação e quais usuários serão.
293.Possibilitar recurso para que o usuário do Conselho possa gerar pendência no requerimento,

onde o requerente profissional/empresa será notificado da pendência através de e-mail ou acompanhando o requerimento no serviços online.
294. Listar através de painel específico, todos os requerimentos feitos por profissional/empresa no serviços on-line do conselho, possibilitando ver dados do requerente como: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, data do requerimento, se possui débito vinculado ao requerimento, situação e detalhe de situação do registro, tipo de requerimento feito, situação do requerimento, assim como poder filtrar requerimentos ao menos com os seguintes critérios: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, situação do requerimento, tipo de requerimento e período do requerimento.
295. Possibilitar recurso/defesa/manifestação em processo, independentemente do tipo, através do serviços on-line, com autenticação de acesso através do número do processo e chave de acesso (Chave única de cada processo gerada automaticamente na criação do processo).
296. Através da funcionalidade de recurso/defesa/manifestação de processos no serviços online, possibilitar que o requerente possa se identificar com nome, CPF e e-mail, uma vez que nem sempre a pessoa que faz o recurso e a pessoa do processo, assim como digitar e fazer upload de documentos.
297. Possibilitar configurar a funcionalidade onde se efetua recurso, defesa ou manifestação de processos para ao menos: Permitir apenas arquivos em PDF para upload; definir e-mail para notificação do requerente com definição de assunto e descritivo do e-mail; mensagem de conclusão do recurso ao requerente e usuários do Conselho por tipo de processo que serão notificados quando um recurso for feito. A funcionalidade de recurso, defesa ou manifestação no processo pode ser uma ou separada.
298. Manter painel ou recurso similar, para que o Conselho possa internamente analisar os recurso, defesas ou manifestações feitas através dos serviços online, tendo ao menos a possibilidade de: Identificar o autor do recurso, data/hora realizado, tipo de processo, número do processo, classificação (subtipo) do processo, situação do recurso (Em análise, recebido ou não recebido), defesa escrita e arquivos anexos, partes do processo, acessar o processo através do painel e ação de receber ou não o recurso.
Recém-formados:
299. Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados cadastrais principais;
300. Manter possibilidade de incluir informações como: Nome social, se tem deficiência e qual é, orientação sexual e se é doador de órgãos.
301. Manter possibilidade para campos como o Nome social e disponibilizar dados públicos,

serem passíveis de personalizar o nome do campo para uma descrição no formato desejado pelo conselho, ou mesmo, inserir uma observação explicando para que se define o campo.
302.Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados de contato;
303.Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados da instituição de ensino (vinculação com a categoria escolhida para o pré-cadastro);
304.Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com upload das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF/Documento com foto;
305.Possibilitar configurar uploads do pré-cadastro conforme tipo de castro (Profissional ou Empresa), categoria e tipo de inscrição, especificando o nome do campo, se é ou não obrigatório e se permite somente arquivos do tipo PDF.
306.Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com geração de taxas pertinentes ao pré-cadastro;
307.Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com emissão das taxas via boleto bancário;
308.Possibilitar acessar o status do pré-cadastro, como também emitir segunda via de boletos.
309.Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com o pagamento das taxas via cartão de crédito
310.Existir possibilidade do pré-cadastro ser realizado de forma incompleta e ter recurso do usuário voltar posteriormente e completa-lo
311.Existir possibilidade de configurar quais categorias de profissionais podem gerar um pré-cadastro e quais tipos de inscrição aparecerá para escolha do usuário em cada categoria
312.Existir possibilidade de configurar onde os uploads de imagens serão salvos em que grupos/pastas do controle virtual de processos e documentos.
313.Existir possibilidade de configurar textos explicativos para efetuar o pré-cadastro
314.Existir possibilidade de configurar mensagens de alertas para determinados tipos de inscrição
315.Possibilitar configurar quais documentos estarão disponíveis ao final do pré-cadastro para emissão. Esses modelos devem ser parametrizáveis pelo usuário do conselho.
316.Existir possibilidade de determinar que cadastros feitos no pré-cadastro do serviços on-line seja realizado em letra maiúscula.
317.Existir a possibilidade de personalizar os nomes dos uploads que devem ser realizados no

pré-cadastro, bem como a possibilidade de criar novos campos de uploads além dos pré-configurados, por categoria.
318.Ter a possibilidade de configurar a opção de o usuário baixar um documento, ex: Ficha de inscrição (que deverá ser personalizado pelo sistema) para assinar e em seguida devolver ao sistema a imagem ou arquivo digital do mesmo.
319.Manter configuração específica do pré-cadastro por tipo de inscrição e categoria de quais campos de profissionais e empresas serão obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.
320.Recurso no pré-cadastro através dos serviços online, para habilitar termo de consentimento para uso dos dados conforme LGPD, assim como ser possível definir o texto referente ao termo.
Funcionalidades específicas
321.Permitir configurar o que pode ser pago com o cartão de crédito no Serviços On-line ao profissional e empresa, tendo no mínimo: Restrição ou não para pagamentos em dívida ativa, permitir parcelar débitos com desconto, tipos de débitos que poderão ser pagos com cartão, tipos de débitos que poderão ser parcelados no cartão.
322.Permitir configurar campanhas de pagamentos, sem a necessidade de login, onde o profissional ou empresa consiga acessar seus débitos devedores para efetuar pagamentos parametrizados: recobranças com descontos, parcelamentos, pagamentos à vista, no cartão de crédito
323.Manter estatísticas de acesso e funcionalidades realizadas no serviços on-line
324.Manter possibilidade do login para o serviços on-line ser integrado/feito através de usuário e senha do site do conselho, ao invés de senhas cadastradas pelo sistema.
325.Manter a informação, no sistema de cadastro, registro e também financeiro, de que a informação alterada ou incluída foi feita pelo Profissional ou Empresa no Serviços on-line do conselho
326.Manter pré-cadastro de empresas com recursos similares ao de profissionais
327.Manter painel de controle para aprovação dos pré-cadastros gerados no serviços on-line, tendo a opção de analisar todos os dados digitados e arquivos postados. Bem como gerar alguma pendência onde o profissional ou responsável pela empresa recebem um e-mail ou notificação, descrevendo a alteração que deve ser realizada.
328.Manter funcionalidade para envio de e-mail ao finalizar um pré-cadastro confirmando seu cadastro e anexando os documentos PDF gerados ao final

329. Manter possibilidade de o profissional acessar uma parte do sistema para visualizar uma tabela de valores com taxas previstas para uma inscrição no conselho. Sendo que esses valores de taxas e anuidade tem que existir uma parte no sistema interno para o conselho configurar os valores anualmente.

330. Recurso de campanha de cadastramento profissional e de empresa no serviços online, onde deve ser definidos os campos, imagens e arquivos disponíveis e obrigatórios a ser preenchido, assim como se será ou não aprovado automaticamente sem enviado ao painel ou algo similar para análise e geração de protocolo.

331. Recurso no serviços online para que possa ser feita denúncia identificada (registrando ao menos o nome, CPF, e-mail e endereço) e anônima. Devendo informar o local através de digitação manual e pesquisa de cadastro de empresa/pessoa jurídicas (sem registro) da base, informar o profissional através de digitação manual e pesquisa de cadastros profissional da base, assim como descrição e anexo da denúncia.

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

Havendo o recurso de "reCaptcha" ao menos nas funcionalidades de:

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

Requisitos funcionais do módulo controle das Fiscalizações

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

Módulo de retaguarda – controle no conselho:
1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado.
2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias.
3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados, assim como respostas aos itens, para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício.
4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.
5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.
6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.
7. Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.
8. Recurso para que ações automatizadas pelo sistema, ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.
9. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores e instrutores.
10. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.
11. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa

automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.
12. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.
13. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.
14. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.
15. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da plenário (data e número), tornar andamento público no serviços online, exigir a descrição de sanção e seleção do enquadramento legal.
16. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.
17. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo fique automaticamente público para visualização nos serviços on-line.
18. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.
19. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.
20. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação

financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.
21. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.
22. Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.
23. Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de etapas e andamentos.
24. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante.
25. Manter integração com o módulo cadastral, onde no cadastro haverá a sinalização/informação se há fiscalização ou não existente.
26. Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e pessoais dos registrados e não registrados.
27. Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização.
28. Possibilitar configurar os andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja gerem automaticamente débitos no cadastro, conforme ano referência da notificação ou auto de infração. Devendo para cada enquadramento legal, existir um vínculo quanto ao tipo de débito (multa/taxa/infração).
29. Possuir configuração para definir quais tipos de débitos podem ser gerados pelo módulo de fiscalização.
30. Possibilitar que usuário da fiscalização, conforme permissão de acesso, possam no sistema financeiro, gerar boletos de multa/taxa/infração referentes à fiscalização para cobrança.
31. Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização.
32. Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.
33. Possibilitar a associação obrigatório ou não de enquadramento legal na criação ou decorrer do processo, determinando o fiscalizado, data do enquadramento, qual enquadramento,

descrição da sanção e relato. Podendo haver vários enquadramentos para mesma e diferente pessoas, assim como vínculo de documentos (ofícios, intimações, notificações, autos e etc.) no enquadramento legal ao fiscalizado.
34. Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.
35. Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.
36. Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.
37. Controlar a emissão da notificação somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração.
38. Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação.
39. Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares.
40. Controlar prazos dos documentos gerados através do sistema e enviados, a contar do recebimento.
41. Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização.
42. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.
43. Manter Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado, Nome do Fiscal, Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.
44. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas, nos serviços on-line.

Módulo de campo – controle do conselho e fiscal:	
45.	Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local.
46.	Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde o fiscal poderá traçar rotas de melhor caminho, modificar a ordem das empresas a serem fiscalizadas e consequentemente a rota definida pela geolocalização.
47.	Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas.
48.	Manter o controle das visitas feitas pela fiscalização.
49.	Possibilitar através da visita, fazer upload de imagens, vídeos e áudios.
50.	Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização.
51.	Manter emissão de formulários no local da fiscalização.
52.	Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização.
53.	Controlar reincidência de fiscalização.
54.	Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações.
55.	Possibilitar o uso do sistema através de tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.
56.	Possibilitar o uso do sistema através de app em tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.
57.	Possuir configuração para criação de formulários com perguntas específicas, determinando se estas terão respostas objetivas ou subjetivas. No caso de respostas objetivas definir o domínio possível das respostas. Se for subjetiva possuir texto para a resposta, além de perguntas escaladas, ou seja, apresentação de perguntas conforme resposta da pergunta anterior.
58.	Possibilitar o preenchimento de formulários distintos aos fiscalizados na visita.

59.	Possibilitar a assinatura em documentos digitais, gerados pelo sistema, através de tablets/canetas apropriados para tal.
60.	Possibilitar o envio por e-mail de documentos (Termo, auto de infração, notificação ou etc.) gerado e assinado pelo fiscalizado e fiscal na visita em campo.
61.	Manter o módulo de controle de visitas responsivo para adequar-se à telas de tablets para uso em campo pela fiscalização.
62.	Recurso na visita, para que o fiscal possa escolher o local da fiscalização entre os endereços do cadastro.
63.	Possibilitar a criação de processo de fiscalização através de uma visita registrada.
64.	Possibilitar o vínculo da visita a um processo já existente.
65.	Possibilitar a reemissão do documento gerado na visita, através do preenchimento de formulário.
66.	Recurso de rascunho em formulário da fiscalização, onde o formulário pode ser salvo sem ser conclusivo, dessa forma não perdendo o que já foi preenchido pelo fiscal.
Funcionalidades específicas	
67.	Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
68.	Possibilitar o planejamento anual ou por período da fiscalização, registrando as áreas de atuação e quantidade de fiscalizações preteridas para cada área no período.
69.	Manter cadastro das atividades realizadas pela fiscalização, contendo no mínimo: Responsável, data planejada, descrição da atividade, data realizada e descrição do realizado.

Requisitos funcionais do módulo de controle dos Processos

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

Características gerais
1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo e Jurídico;
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos,

evitando duplicação de cadastro;
3. Possibilitar localizar os processos com no mínimo os critérios a seguir, podendo concatenar: Número do processo, número de documento/protocolo vinculado, Nome das partes principais, CPF/CNPJ, Tipo de processo e Período data de criação do processo, etapa, relator, instrutor, defensor dativo, usuário de criação e unidade de criação.
4. Possibilitar localizar processos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.
5. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato das partes vinculadas ao processo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.
6. Possibilitar acessar o cadastro completo das partes do processo através de atalho, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.
7. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;
8. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração automática, permitindo definir: Tamanho, sufixo, prefixo, auto incremental (máscara) e reiniciar a cada ano.
9. Possibilitar que a configuração de numeração automática de processo, posso concatenar classificações (Sub-tipos) de processos, dessa forma classificações diferentes terão a mesma sequência de numeração. Exemplo de classificação "Inscrição profissional" e "inscrição de empresa" para o mesmo tipo de processo "administrativo".
10. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste.
11. Controlar a tramitação de processos entre as áreas do Conselho, registrando o local, data de recebimento, responsável, prioridade, situação, pendência e previsão de atendimento.
12. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;
13. Possibilitar através de notificação, que em uma tramitação processual, o remetente seja informado quando o destinatário receber.
14. Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.
15. Efetuar tramitação de processos em lote;
16. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com

informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;
17. Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.
18. Permitir o vínculo de documentos diversos, ou seja, associar registro(s) de documento(s) e protocolos ao processo
19. Permitir o vínculo a outros processos;
20. Permitir o apensamento de um processo a outro, ou seja: o processo apensado ficará bloqueado e somente ao que foi apensado poderá ter movimentação
21. Controlar etapas/fases dos processos por tipo de processo, possibilitando configurar andamentos de cada etapa e acesso de usuários, relatores, instrutores e defensores dativos a etapa.
22. Recurso para que ações automatizadas pelo sistema, ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.
23. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores, instrutores e defensores dativo.
24. Possibilitar configurar etapas do processo para controlar distribuição dos processos por turmas (câmaras, comissões e outros)
25. Manter configuração das pessoas que pertencem as turmas, onde o sistema fará a distribuição dos processos
26. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.
27. Possibilitar o envio de e-mail com anexo, para quando um documento for emitido através do processo, em que o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.
28. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.
29. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.
30. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no

processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.
31. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente um documento definido pelo Conselho, podendo o documento ser editado.
32. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da plenário (data e número) e tornar andamento público no serviços online.
33. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.
34. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo fique público para visualização nos serviços on-line.
35. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.
36. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente os bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.
37. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente ocorrência no processo, podendo determinar tipo de ocorrência, texto e se será exibido no cadastro da pessoa principal do processo.
38. Possibilitar configurar os andamentos por tipo de processo, para que possa ser possível haver manifestação ou recurso no processo da parte através dos serviços online, o recurso deve ocorrer somente quando o andamento for aplicado e ser o último no processo.
39. Manter recurso para que ao registrar andamento no processo, ações ocorram conforme configurações preestabelecidas, além de possibilitar registrar nota descritiva, data referência.
40. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.
41. Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.
42. Efetuar andamento em lote.

43. Integrar ao módulo de controle de débitos (Financeiro) do cadastro da parte principal do processo, para associar e visualizar débitos referentes ao processo.
44. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados.
45. Manter possibilidade de ao incluir uma Turma a uma sessão de julgamento, trazer automaticamente as pessoas vinculadas à turma e todos os processos que ainda não fazem parte de alguma pauta (sessão).
46. Gerar documentos de forma coletiva, através de modelos personalizados pelo sistema. Onde o filtro, para “trazer” tais processos a terem documentos emitidos, possa ser dinâmico e solicitado pelo conselho a qualquer momento.
47. Manter controle de audiências em que o processo participou ou participará, controlando o local, data e hora da audiência.
48. Manter recurso, no controle de audiências, não permitindo a inclusão de um processo que esteja numa audiência ainda não realizada.
49. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.
50. Possibilitar criar modelos de documentos (ofícios, certidões e outros) com possibilidade de mesclar com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.
51. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.
52. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo.
53. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários.
54. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB.
55. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento.
56. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos.
57. Disponibilizar aos conselheiros um módulo responsivo (para uso em tablets e smartphones) para acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho.
58. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados.

59. Possuir configuração por tipo de processo, para que ao dar andamento em processo distribuído a um relator, instrutor ou defensor dativo, possa automaticamente ser encaminhado o processo para apreciação, através de acesso ao módulo de conselheiros.
60. Manter recurso para que documentos em PDF (Parecer, voto ou Relato) ao ser encaminhado pelo relator, instrutor ou defensor dativo, através do módulo de Conselheiros, sejam assinados eletronicamente de forma automática.
61. Possibilitar personalizar o nome do modulo de conselheiros e termo para envio do parecer pelos, relatores, instrutores e defensores dativos.
62. Configuração de unidade de notificação processual, onde determinados usuários da unidade onde o processo estiver tramitado, receberão a notificação de questionamento e apresentação de parecer do conselheiro no processo.
63. Manter tela para organização dos arquivos digitais em grupos/pastas
64. Possibilitar a junção de vários arquivos PDFS em um só para formar o processo como um todo, tendo a possibilidade de definir a ordem dos arquivos e gerar numeração das "páginas" ao criar o PDF único.
65. Manter recurso para configurar controlar a numeração eletrônica dos arquivos digitais de forma permanente. Dessa forma, uma determinada folha de um arquivo digital (PDF), sempre terá um número de folha fixo, simulando os processos físicos.
66. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.
67. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas no serviços on-line
68. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
69. Manter controle de macrorregiões, contendo quais cidades cada uma engloba, para associação aos processos automaticamente, através do endereço da pessoa principal.
70. Possibilitar o controle das penalidades sofridas pelas partes em um processo, mantendo penalidades, situações (em recurso, transitado em julgado etc.) e descrições. Bem como informações de prazos, quando for suspensão, artigo de enquadramento e datas de publicações em edital.
71. Manter controle de matérias (artigos) em que a parte do processo se enquadrou numa possível infração.
72. Possibilitar a criação de formulários com perguntas específicas, determinando o tipo de resposta (objetiva e seu domínio ou subjetiva).
73. Possibilitar o preenchimento de formulários distintos as partes do processo

74. Possibilitar o registro do local onde se encontra o processo físico.
75. Possibilitar controlar a capacidade física do ambiente o qual os processos físicos são armazenados, informando a capacidade restante de armazenamento.
76. Possibilitar o acesso ao processo pelas partes (pessoas principais e secundárias), tendo um local público para visualização dos dados principais do processo. O acesso deve se dar através de uma chave de acesso (ou recurso similar) e possibilitar encaminhar uma URL para acesso.
77. Manter possibilidade de configurar em quais etapas o processo será considerado “público” para a visualização no cadastro de profissionais
78. Manter possibilidade de configurar se o processo poderá ser público para o profissional/empresa visualizar no Serviços On-line, bem como definir em qual etapa poderá aparecer.
79. Manter acesso aos arquivos digitais, do processo pelas partes, de forma configurada. Aparecendo somente os arquivos disponibilizados pelo conselho.
80. Manter controle de denúncias, com página pública, onde qualquer pessoa de forma identificada ou anônima consiga gerar um protocolo de denúncia contra uma empresa e relatar a mesma.
81. Possibilitar o denunciante incluir anexos à denúncia
82. Possibilitar no controle de denúncias gerar um processo de fiscalização, ético ou qualquer tipo para dar seguimento.
83. Manter controle das denúncias num painel, possibilidade a análise, aceitação e inclusão de unidade que será responsável por aquela denúncia.
84. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definir se pode denúncia anônima ou não.
85. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para geração de protocolo, definindo tipo de documento/protocolo, forma de entrega, situação e nível de sigilo.
86. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definição de Unidade/setor responsável pela recepção da denúncia (somente usuários dessa unidade/setor visualizarão).
87. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definição de texto padrão de instrução da tela inicial.
88. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para definição de Texto padrão de instrução da tela de conclusão (Finalização da denúncia).
89. Possibilitar configurar recurso de denúncia no serviços online, para notificação por e-mail, sendo possível definir assunto e descritivo do e-mail com uso de parâmetros.

90. Possibilitar configurar por tipo de processo para que seja informado na tela do cadastro profissional/empresa que o mesmo possui processo em aberto conforme etapas específicas
91. Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.
92. Recurso que possibilite a configuração de unidades que podem fazer a geração de determinado documento no processo.
93. Funcionalidade para que documentos gerados através do processo, possam ser pré-editados através do Word e em seguida carregados no sistema para geração final do documento em PDF.
94. Recurso para que documentos gerados no processo, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.
95. Recurso que possibilita as partes acessar o processo de forma completa, via usuário e senha, possibilitando a visualização dos andamentos, documentos anexos e partes do processo. Possibilidade de no mínimo as pessoas principais, secundárias e pessoas vinculadas às pessoas principais e secundárias devem ter acesso ao processo.
96. Funcionalidade que permita, na tela de acesso aos processos, a possibilidade de as partes realizarem manifestações no processo, incluindo arquivos para serem analisados num painel específico pelo usuário interno do conselho.
97. Recurso que possibilite configuração de quais manifestações no processo pode ir direto para o processo ou terão de passar por análise antes de fazerem parte dele.
98. Recurso de workflow automático para que usuários sejam notificados quando uma parte do processo fizer uma manifestação. Bem como ter recurso para filtrar essas notificações com no mínimo os seguintes filtros: Situação do processo, período da notificação, Tipo do processo, Classificação, Etapa e Último andamento.
99. Manter na tela de acesso aos processos pelas partes, a possibilidade de download completo do processo, juntando todos os arquivos em PDF, num único arquivo com várias páginas. Bem como manter um recurso de autenticação nas páginas do processo, informando quando foi feito aquele download e qual IP foi utilizado.
100. Possibilitar em procedimentos administrativos, como Requerimentos on-line e Pré-cadastros, o vínculo dessa ação ao processo Administrativo de inscrição. Também manter recurso, nesses procedimentos administrativos citados nesse item, para ao deferir, indeferir o sistema gerar andamentos processuais ao processo administrativo vinculado.
101. Possibilitar o vínculo de solicitações feitas pelo autoatendimento com processos já existentes no cadastro de acordo com o tipo e classificação configurado.
102. Possibilitar a criação de um processo de tipo e classificação previamente configurados a partir de uma solicitação do autoatendimento.

103. Possibilitar configurar diversos modelos de documento para um mesmo andamento com a possibilidade de escolha de qual deve ser emitido ao realizar o andamento
104. Possibilitar vistas coletivas ao processo dos relatores e/ou instrutores de forma simultânea
105. Possibilidade de imprimir capa de processo sem exibir o número de registro do registrado na consulta online mesmo que o profissional possua a chave de acesso ao processo.
106. Possibilidade de editar um e-mail antes de enviar por um andamento e anexar arquivos PDF's até mesmo que estejam sendo produzidos no momento.
107. Possibilidade de salvar as informações do envio do e-mail pelo andamento.
108. Possibilidade de sinalizar prioridade na hora de distribuir um processo, deixando-o no topo dos processos a serem avaliados.
109. Possibilidade de classificar os pareceres e realizar a baixa automática do processo de acordo com a classificação inserida.
110. Possibilidade de restringir a distribuição de um processo a um determinado Conselheiro quando o processo estiver em uma classificação pré-determinada.
111. Possibilidade de configurar um andamento automático quando o prazo do processo for finalizado.
112. Possibilidade de gerar documentos, aplicar penalidades ou encaminhar/distribuir o processo através de andamentos em lote.

Requisitos funcionais do módulo para o controle dos documentos expedidos e recebidos

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

Características gerais
1. Denomina-se gestão de documentos e protocolos, o módulo ou produto sistêmico com a finalidade de controlar e gerenciar os protocolos e os documentos, seja eles recebidos e/ou expedidos pelo Conselho.
2. Controlar / gerir documentos e protocolos conforme sua origem (Entrada, saída e Interno) para o Conselho, dessa forma identificando se foi recebido, expedido ou de uso interno do Conselho.
3. Possibilitar a emissão de recibo de protocolo em duas vias, havendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento/protocolo, número do documento e/ou protocolo, data/hora,

nome do remetente, assunto, usuário de criação e unidade de criação
4. Possibilitar o envio do recibo de protocolo por e-mail quando a emissão do mesmo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.
5. Configuração para usar NOME SOCIAL quando emitido recibo do protocolo ao invés do nome.
6. Registrar características dos documentos e protocolos, contendo ao menos as seguintes informações: Tipo de documento, origem (Entrada, saída e Interno), número de protocolo e/ou documento, forma de entrega, data documento, situação do documento, nível de sigilo, data previsão (data para atendimento de um documento), assunto e observação.
7. Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho.
8. Possibilitar junto ao registro do documento/protocolo, o vínculo com cadastro, seja ele profissional, empresa e outras pessoas sem registro. Dessa forma não havendo a duplicidade de cadastro em módulo/sistemas diferente.
9. Possibilitar localizar documentos/protocolos com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenados: Número documento e protocolo, origem, Nome pessoa vinculado ao documento/protocolo, CPF/CNPJ, Período data documento/protocolo, Tipo de documento/protocolo, Situação do documento, Assunto, usuário de criação e unidade de criação.
10. Possibilitar localizar documentos/protocolos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.
11. Possibilitar definir e configurar data previsão por tipo de documento, dessa forma havendo controle dos protocolos/documentos quanto a resolução entre unidades e pessoas do Conselho.
12. Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato do remetente/destinatário do documento/protocolo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.
13. Possibilitar acessar o cadastro completo da pessoa vinculada ao documento, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.
14. Possibilitar a adição/vínculo de arquivos digitais (DOC, PDF, JPEG, XML, PDF e etc.) em documentos e protocolos registrado no sistema. Dessa forma havendo uma associação entre o

registro/controlar das informações com arquivos digitais.
15. Possibilitar visualização dos documentos digitais.
16. Emitir etiquetas com informações e código de barra de documentos e protocolos, assim como dados de contato, cadastro e registro do remetente/destinatário, possibilitando a configuração de vários modelos pelo cliente.
17. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho.
18. Manter recurso de aviso através de mensagem no próprio sistema ao destinatário, sobre tramitação de documentos entre unidades e pessoas do Conselho.
19. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.
20. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.
21. Permitir a tramitação em lote de documentos.
22. Permitir a criação em lote de documentos.
23. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras.
24. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada).
25. Manter controle de quais tipos de documentos poderão ser utilizados por determinadas unidades (setores).
26. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo etc.
27. No registro das notificações possibilitar informar o tipo (AR, Sedex etc.), a data da postagem, pessoa que recebeu, número do recebimento, data do recebimento, data devolução, motivo da devolução e observações.
28. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta).
29. Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho.
30. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.
31. Manter relacionamento (vínculo) entre documento e protocolos. Ex.: Vincular um protocolo referente a requerimento ao documento resposta "ofício" emitido pelo Conselho.

32.	Controlar do nível de sigilo dos documentos por usuários
33.	Manter relatórios pré-estabelecidos com diversos critérios para ajudar nos controles necessários ao uso de documentos/protocolos
34.	Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários terão acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.
35.	Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.
36.	Manter recurso de “assinatura eletrônica” para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”
37.	Recurso que apresente quem assinou eletronicamente o documento, através de nome completo e data de quando ocorreu a assinatura, sem a necessidade de abrir o arquivo em PDF.
38.	Possibilitar a assinatura eletrônica de forma coletiva para todos os documentos tramitados e recebidos à um determinado usuário.
39.	Manter tela para a organização dos arquivos digitais em grupos/pastas
40.	Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja a juntada dos arquivos.
41.	Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.
42.	Permitir controlar a documentação requerida de um determinado tipo de documento/protocolo, ou seja, conforme o tipo de documento ou protocolo criado o sistema apresentará uma relação de documentação a ser apresentada, onde o usuário deve conferir.
43.	Possibilitar gerar taxas para determinados protocolos, ou seja, ao efetuar a abertura de um protocolo/tipo de documento o sistema deverá gerar uma taxa automaticamente.
44.	Manter configuração para o conselho determinar qual taxa será emitida para um determinado tipo de documento (protocolo).
45.	Recurso para informar se o documento/protocolo está cancelado, assim como sinalizar o cancelamento em todo o sistema/módulos, onde o documento é referenciado, seja no próprio registro de documentos/protocolos, serviços online, cadastro e processos. Dessa forma sinalizando ao usuário.
46.	Quando o documento for cancelado, modificar o(s) arquivo(s) PDF anexados, colocando uma informação como “tarja” ou algo similar, informando o cancelamento, inutilizando-o. Dessa

forma evitando usá-lo indevidamente.
47. Possibilitar configurar por tipo de documento, quais dados principais como: Origem (Entrada, saída ou Interno) forma de entrega, forma de notificação, nível de sigilo, assunto e situação, virão previamente preenchidos na criação/registro de um novo documento/protocolo. Dessa forma auxiliando e otimizando o trabalho do usuário interno do Conselho.
48. Possibilitar configurar por tipo de documento, a exigência de vinculá-lo a um processo, quando da sua criação.
49. Geração de modelos de documentos pré-preenchidos com dados do sistema (Ex.: Número do documento, Data criação do documento, Tipo de documento, Usuário de criação do documento, Nome do remetente/destinatário, Número de registro do remetente/destinatário entre outros).
50. Funcionalidade para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, possam ser gerados em PDF e WORD.
51. Recurso para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.
52. Recurso para autenticação de arquivos PDF recebidos ou expedidos pelo Conselho, dessa forma estabelecendo a veracidade do documento, assim como apresentando uma tarja ou algo similar no documento.
53. Configuração para permitir a pré edição de um modelo pelo word antes da sua geração em PDF.
54. Possibilidade de emitir ATA a partir de uma sessão de julgamento
55. Possibilidade de gerar documento com informações de processos para publicação em edital

Requisitos funcionais do módulo de controle do relacionamento com clientes – CRM

Módulo com a finalidade de controlar o relacionamento com as pessoas que se relacionam com o Conselho, devendo conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

Características gerais
1. Manter controle de chamados (atendimentos), possibilitando o cadastro dos dados básicos do chamado, as atividades realizadas (incluindo o histórico de atividades), as tramitações realizadas do chamado, documentos anexos e os e-mails recebidos para aquele chamado.

2.	Manter no cadastro e lista de chamados os seguintes dados, no mínimo: Número, data, requerente, situação, grupo de trabalho, tipo e subtipo, origem do chamado, prioridade e título;
3.	Possibilitar o cadastro de um chamado pelo usuário do sistema, controlando o acesso para cadastro. Na consulta dos chamados, ter lista dos cadastros de chamados dos grupos de trabalho do usuário logado;
4.	Manter controle de trâmite e fila dos chamados, onde o sistema possa distribuir automaticamente ao próximo usuário de atendimento do chamado, bem como controlar o prazo para atendimento;
5.	Manter painel para gerenciamento dos chamados, demonstrando no mínimo as informações a seguir: Número do chamado, tipo e subtipo, título, prioridade, prazo de atendimento e usuário atual. Possibilitando visualizar os chamados do próprio usuário logado, ou caso tenha permissão, visualizar chamados de outros usuários/setores;
6.	Manter tela de configuração de chamado onde o usuário poderá configurar as filas de distribuição do chamado por tipo e subtipo de chamado e o Grupo de trabalho.
7.	Manter tela de configuração da agenda da disponibilidade de agendamentos de chamados no conselho, controlando os horários disponíveis por locais de atendimento e guichês de atendimento, bem como controle de horário limite para agendamentos presenciais para o dia seguinte.
8.	Ter área pública de agendamento de atendimento de acordo com a disponibilidade de horários configuradas pelo conselho.
9.	Ter área pública para consulta de atendimentos cadastrados por pessoa com a opção de cancelamento de agendamento.
10.	Possibilitar o vínculo de um agendamento de atendimento ao chamado existente
11.	Manter tela de configuração de IMAP para o recebimento de e-mails no sistema.
12.	Possibilitar o controle de caixas de e-mail para triagem de e-mail.
13.	Manter tela de triagem de e-mail possibilitando ao usuário receber e vincular e-mails recebidos a determinados chamados. Ter a opção de criar um chamado a partir da tela de triagem de e-mails.
14.	Possibilitar ao usuário responder um e-mail por dentro de um chamado existente, mantendo o vínculo do e-mail como chamado.

15. Manter cadastro de FAQs com perguntas e respostas no sistema.
16. Manter tela pública de consulta de FAQs cadastradas, contendo as perguntas e respostas, destacando as respostas mais procuradas por mês e mecanismo de ajuda com contatos do conselho caso o usuário não encontre a pergunta buscada.
17. Manter cadastro de Respostas rápidas no sistema por Tipo e subtipo de chamado.
18. Exibir no cadastro de atividade e nas respostas de e-mail as Perguntas rápidas cadastradas no sistema.
19. Gerar e personalizar relatórios dos chamados atendidos por grupos de trabalhos (usuários)
20. Ter a possibilidade de exibir legendas explicativas dos tipos de chamados ao realizar agendamento presencial.

Requisitos funcionais do módulo de controle contábil, orçamentário e financeiro

Módulo com a finalidade de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Também deve atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores:

Parte I – Lançamentos Orçamentários

Parte II – Lançamentos Patrimoniais

Parte III – Lançamentos Específicos

Parte IV – Plano de Contas

Parte V – Demonstrações Contábeis

Cadastro e tabelas
1. Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 e 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.

3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo (classe 1) e passivo (classe 2), da natureza de informação patrimonial (classe 3 e 4), das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores (classes 5, 6, 7 e 8).
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis.
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias para mais e para menos e dotação adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.
10. Registrar e manter pré-empenhos.
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.
12. Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
13. Registrar e manter as liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).
14. Registrar e manter os cancelamentos das liquidações (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
15. Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.

21. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
23. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.
32. Registrar e manter a tabela natureza da despesa.
33. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
34. Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
35. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
36. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP (repetido com o item 30).
37. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os registros da despesa (liquidação e pagamento) e lançamentos contábeis, conforme MCASP.
38. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias através da Dedução Orçamentária, gerando automaticamente os registros dos lançamentos contábeis, conforme MCASP.
39. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.

40. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.
41. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
42. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.
43. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
44. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
45. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos individual ou em lote, classificando com em Programas&Pojetos e gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
46. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com ou sem retenção tributária, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
47. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos com as respectivas retenções tributárias e classificação de serviço prestados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.
48. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.
49. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos
50. Registrar, manter e emitir a tabela das regiões de arrecadação.
51. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.
52. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.
53. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.
54. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.
55. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.
Relatórios e Consultas
56. Emitir/consultar o relatório Balancete.
57. Emitir/consultar o relatório Composição de Saldos Virados, evidenciando as inconsistências nas naturezas, débito e crédito, das contas contábeis.

58. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.
59. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.
60. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.
61. Emitir/consultar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
62. Emitir/consultar Proposta orçamentária.
63. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.
64. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.
65. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.
66. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.
67. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.
68. Emitir/consultar Plano de Contas.
69. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.
70. Emitir/consultar Relação de lançamentos.
71. Emitir/consultar Livro diário.
72. Emitir/consultar Livro razão.
73. Emitir/consultar Comparativo da receita.
74. Emitir/consultar Comparativo da despesa.
75. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.
76. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.
77. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.
78. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.
79. Emitir/consultar Razão orçamentário.
80. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.
81. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.
82. Emitir/consultar Retenção de ISS.
83. Emitir/consultar Declaração de ISS.
84. Emitir/consultar a Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMRIS.
85. Emitir/consultar Declaração de INSS.
86. Emitir, consultar e enviar por e-mail Comprovante IRPF/IRPJ direto do sistema.

87. Emitir, consultar e enviar por e-mail Declaração de IR Retido na Fonte direto do sistema.
88. Emitir, consultar e enviar por e-mail o Comprovante Anual de Retenção de IR por dentro do sistema.
89. Emitir/consultar relatório dos eventos das séries 1.000 - Informações do contribuinte, R-2010 - Retenção de contribuição previdenciária - serviços tomados, R-4010 Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, R-4020 Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa jurídica e R-4040 - Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados.
90. Emitir/consultar a relação de rendimentos favorecidos imunes / isentos
91. Emitir/consultar Relação de tributos.
92. Emitir/consultar Retenção para DIRF.
93. Emitir/consultar Relação de pagamentos permitindo ocultar ou demonstrar os dados de C.P.F. / C.N.P.J., modalidade de contratação, centro de custos e exibição do cabeçalho em todas as páginas do relatório.
94. Emitir/consultar Relação de empenhos.
95. Emitir/consultar Relação de anulações.
96. Emitir, consultar e enviar por e-mail a relação de pagamentos com a exibição das retenções tributárias por dentro do sistema.
97. Emitir/consultar Relação de Liquidações.
98. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.
99. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.
100. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.
101. Emitir/consultar a relação de restos a pagar não processados bloqueados.
102. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.
103. Emitir/consultar Notas de pagamentos.
Emitir/consultar Notas de empenhos.
104. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.
105. Emitir/consultar Notas de pré-empenho.
106. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.
107. Emitir/consultar Nota de pré-empenho.
108. Emitir/consultar Nota de Liquidação.
109. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.
110. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.
111. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.
112. Emitir/consultar Relação de cheques.
113. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos

114. Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.
115. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.
116. Emitir/consultar Receita diária por conta e região.
117. Emitir/consultar Quadro da Receita.
118. Emitir/consultar Relação de recebimentos.
119. Emitir/consultar Receita mensal do exercício.
120. Emitir/consultar Resumo de receita.
121. Emitir/consultar Receita por região e conta.
122. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.
123. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.
124. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.
125. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.
126. Emitir/consultar a relação de pagamentos de arquivo CNAB.
127. Emitir/consultar relação de receitas a realizar de arquivo CNAB
128. Emitir/consultar a relação de recebimentos de arquivo CNAB.
129. Emitir/consultar relação de receitas a realizar e ajustes para perdas estimadas.
130. Emitir/consultar Acompanhamento da receita a realizar: Padrão, Por conta crédito a receber, Sintético e Por região Por Competência e Por Caixa.
131. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.
132. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.
133. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.
134. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.
135. Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.
136. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.
137. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.
138. Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.
139. Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.
140. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.
141. Emitir as notas orçamentárias de transposição, transferência orçamentária, remanejamento orçamentário e reformulação orçamentária.
142. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.
143. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.
144. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.
145. Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).

146.Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.
147.Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.
148.Emitir/consultar o relatório de arrecadação.
149.Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.
150.Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.
151.Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.
152.Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.
153.Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.
154.Permitir consultar os pagamentos com autenticação bancária, possibilitando a geração dos comprovantes de autenticação bancária: Comprovante de Pagamento de Boletos(Caixa), Comprovante de Pagamento de Transferência(Caixa) e Comprovante de Pagamento de Transferência(Banco do Brasil).
Funcionalidades Específicas
155.Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.
156.Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.
157.Emitir/consultar a nota disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.
158.Emitir/consultar o relatório de disponibilidade orçamentária.
159.Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.
160.Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício. .
161.Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.
162.Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.
163.Geração/exportação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.
164.Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.
165.Geração/exportação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) com base nos darfs gerados no sistema, permitindo o preenchimento dos dados da pessoa jurídica / responsáveis do ente público.
166.Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf, com base nas informações do contribuinte (R-1000) e Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados (R-2010).

167. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), aos Pagamentos/créditos a beneficiários pessoa física, Retenções na fonte - Pessoa Jurídica e Pagamentos/créditos a beneficiários não identificados (R-4010 e R-4020 e R-4040 respectivamente).
168. Permitir o cadastro de filiais para geração de eventos da EFD-REINF.
169. Permitir classificar o pagamento da despesa com base filiais cadastradas para geração de eventos da EFD-REINF.
170. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para os eventos de consolidação como Reabertura dos eventos periódicos (R-2098), Fechamento dos eventos periódicos(R-2099) e Exclusão de eventos(R-9000), que estão relacionados à série 2.000.
171. Gerar, exportar e assinar com certificado digital, tipo A1 e A3, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) para o evento de consolidação de Reabertura e fechamento dos eventos periódicos (R-4099), que está relacionado à série 4.000.
172. Imprimir e controlar a emissão de cheques.
173. Registrar e manter a programação de pagamentos.
174. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.
175. Registrar e manter a programação de recebimentos.
176. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML, permitindo a emissão dos relatórios Conferência do Arquivo de Integração – Sintético, Conferência do Arquivo de Integração – por bloco e Resumo de Integração Contábil.
177. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.
178. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.
179. Possibilitar o desfazimento da importação da receita.
180. Importar folha de pagamento a partir de arquivo XML, conforme acordo com layout pré-definido pelo fornecedor do sistema de controle contábil, orçamentário e financeiro contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo: Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.); Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.); Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.); Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores); Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal) e; Bloco F – Estorno de pagamentos.

181.Possibilitar o desfazimento da importação da folha.
182. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.
183.Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.
184.Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras com as informações da chave PIX do favorecido como Telefone, C.P.F. C.N.P.J., Chave Aleatória e Dados bancários para os gerenciadores financeiros dos Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.
185.Possibilitar a consulta e emissão do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas com as informações: Natureza de rendimento, nome do favorecido, C.P.F./C.N.P.J., base de cálculo tributária, valor retido e total.
186.Possibilitar a exportação das informações do relatório Natureza de Pagamento e Rubricas nos formatos pré-definidos: XLSX, RTE, Image, XML Detalhado, TXT Simplificado Benner, TXT Simplificado TOTVS e TXT Simplificado TOTVS - Mov. Financeiro.
187.Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).
188.Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.
189.Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.
190.Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.
191.Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados de restos a pagar para efetivação, possibilitando a geração das liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.
192.Consultar e emitir a relação de pagamentos autorizados.
193.Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.
194.Importar o arquivo de extrato bancário nos formatos TXT, CSV, XLS e XLSX da Caixa Econômica Federal, para conciliação bancária.
195.Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.
196.Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.
197.Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.

198.Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.
199.Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.
200.Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.
201.Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.
202.Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).
203.Permitir o estorno de tributos recolhidos.
204.Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.
205.Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.
206.Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.
207.Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.
208.Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário) .
209.Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).
210.Permitir vincular a classificação de serviços prestados, evento séries R2000 e R4000, de forma coletiva nas liquidações e movimentos financeiros cadastrados no sistema.
211.Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.
212.Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.
213.Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.
214.Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.
215.Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.
216.Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.
217.Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.

218. Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho (veja que está repetido com o item 169).
219. Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.
220. Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota da disponibilidade orçamentária.
221. Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota de retenção / recolhimento de tributos.
222. Disponibilizar interface específica de validação das assinaturas e legitimidade dos documentos que necessitem de assinatura, ou seja, que exibirão no rodapé o modelo de assinaturas incluído eletronicamente nos documentos com o código que permite verificar, em interface WEB, a sua legitimidade junto ao sistema.
223. Cadastrar o fluxo de autorização das saídas financeiras (pagamentos, transferências e afins) permitindo a definição do processo de autorização pelos Gestores que devem ser alertados por e-mail sobre os registros pendentes de aprovação. Interface de configuração do fluxo de aprovação das relações de créditos, ou seja, disponibilizar interface específica para cadastro dos parâmetros definidos para o funcionamento do fluxo de autorização das relações de créditos, contendo, no mínimo: e-mail do 1º Ordenador de despesa/autorizador e seu Substituto, e-mail do 2º Ordenador de despesa/autorizadores seu Substituto, e a relação de usuários que terão permissão especial para geração de relações de créditos, independentemente das autorizações dos Ordenadores de despesa.
224. Bloquear a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.
225. Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.
226. Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status "Autorizado" ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a

relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.
227.Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, Nº Receita, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nº Documento, Processo, Quantidade, Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.
228.Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações Nº Empenho, Tipo, Valor: Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, Nº Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, Nº Contrato, Histórico.
229.Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações Nº Empenho, N.º Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, Nº Documento, Emissão doc. Fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.
230.Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações Nº pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N.º Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N.º forma pagamento, Cód. Autenticação bancária, Tipo documento, N.º documento, Emissão doc. Fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.
231.Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.
232.Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.
233.Permitir alterar / inativar a conta contábil associada ao tributo para casos de alteração no plano de contas do ente público, gerando a escrituração contábil do saldo do passivo a recolher para a nova conta contábil.
234.Permitir a emissão da relação de registros extraorçamentários da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Balanço Financeiro em excel customizável.
235.Permitir exportar para área de transferência os relatórios, demonstrações contábeis e notas: Nota de Liquidação com simulação de Tributos, Nota de Liquidação de Restos a Pagar, Nota de

Reformulação, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Balanço Orçamentário, Balancete; Comparativo da Receita e Comparativo da Despesa.
236.Exportar arquivo com os registros relacionados à Declaração Mensal de Serviços Tomados e Retenção do ISS – DMRIS, conforme layout do Sistema de Gestão, Fiscalização e Arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do Distrito Federal.
237.Possibilitar a consulta e a aprovação das solicitações do planejamento orçamentário da despesa (dotação inicial) e da alteração orçamentária da despesa (reformulações) oriundas do Programas&Projetos.Net.
238.Possibilitar ocultar os dígitos iniciais e os dois dígitos verificadores nos relatórios que possuem o C.P.F. do responsável referente à despesa orçamentária, receita orçamentária, demonstrações contábeis e orçamento.
239.Bloquear cadastro de transposição da despesa orçamentária entre categoria econômica distinta (Despesa corrente vs Despesa de capital).
240.Possibilitar a consulta, cadastro e emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais(DARF) com base nas retenções tributárias, periodicidade tributária, período de apuração e variação tributária.
241.Bloquear lançamentos contábeis manuais entre contas contábeis com atributos permanentes vs atributos financeiros.
242.Permitir adicionar restrição ao favorecido, emitindo mensagem de alerta ao selecioná-lo para geração de despesas orçamentárias dentro do sistema.
243.Permitir o bloqueio/desbloqueio dos saldos dos Restos a Pagar Não Processados Prorrogados, que ultrapassaram 1(um) ano e 6(seis) meses da data de inscrição no sistema, gerando os respectivos reflexos contábeis.
244.Promover a importação de múltiplos arquivos através retorno bancário (CNAB Receita), possibilitando a emissão da relação de arquivos utilizado na importação.
245.Registrar, manter e consultar múltiplos dados bancários associados aos fornecedores / favorecidos.
246.Permitir a emissão do Recibo de Pagamento e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA com base nos pagamentos cadastrados para pessoa física no sistema.
247.Possibilitar a importação de valores orçamentários da dotação inicial e reformulação da receita com base nos arquivos modelos disponibilizados (XLS, XLSX, CSV e TXT).
248.Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, as notas: • Empenho / Anulação; • Lançamento Contábil;

- Liquidação / Cancelamento de restos a pagar;
- Liquidação / Cancelamento;
- Movimentações;
- Pagamento / Estorno de Restos a Pagar
- Pagamento / Estorno;
- Recebimento;
- Reformulação e;
- Suprimentos de Fundos;

249.Consultar, emitir e enviar para assinatura com certificado digital, tipo A1 ou A3, os relatórios, demonstrações contábeis e notas:

- Balancete;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Patrimonial;
- Centro de Custo Sintético;
- Comparativo da Despesa;
- Comparativo da Receita;
- Composição de Saldos Virados;
- Composição dos fornecedores Diversos;
- Comprovante Anual de Retenção;
- Comprovante de Imposto de Renda;
- Contas por Centro de Custo;
- Contas por Eventos;
- Custo Subáreas por Centro de Custos;
- Declaração INSS;
- Declaração ISS;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Demonstrativo Empenhos / Pagamentos;
- Demonstrativo Empenhos/Pagamentos Centro de Custos;
- Demonstrativo Exec. Orçamento Centro de Custo;
- Demonstrativo Exec. Orçamento por C. Custo e Subáreas;
- Despesas de Pessoal;
- Despesas Mensais por Centro de Custos;

- Eventos - Gastos Mensais;
- Evolução Mensal da Despesa por Exercício;
- Gasto Mensal;
- Gasto Total Projetado;
- Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Nota de contingenciamento orçamentário;
- Nota de empenho /anulação;
- Nota de liquidação/ cancelamento;
- Nota de movimentação;
- Nota de pagamento / estorno;
- Nota de recebimento;
- Nota de reformulação.
- Nota de reformulação;
- Proposta Orçamentária Comparada da Despesa;
- Proposta Orçamentária Comparada da Receita;
- Proposta Orçamentária;
- Proposta Orçamentária;
- Proposta Orçamentária;
- Quadro Comparativo Anual da Despesa;
- Quadro Comparativo Anual da Receita;
- Quadro Geral de Reformulações;
- Quadro Geral Orçamentário;
- Quadro Geral Reformulações Centro de Custos;
- Razão de Pagamentos Restos a Pagar;
- Razão Lançamentos por Centro Custos;
- Razão Orçamentária;
- Razão por Centro de Custo;
- Razão por Evento;
- Recibos de Pagamentos / RPA;
- Reformulação;
- Relação de Adiantamentos/Despesas com Suprimentos;
- Relação de Conferência de Saídas Financeiras;
- Relação de Créditos;

• Relação de Empenhos por Modalidade; • Relação de Empenhos; • Relação de Inscrições Restos a Pagar; • Relação de Lançamentos; • Relação de Liquidações com Retenção; • Relação de Liquidações; • Relação de Movimentações; • Relação de Pagamentos com Retenção; • Relação de Pagamentos Mensais de Restos a Pagar; • Relação de Pagamentos Restos a Pagar; • Relação de Pagamentos; • Relação de Plano de Contas; • Relação de Rendimentos Favorecidos Imunes / Isentos; • Relação de Saldos Iniciais; • Relação Empenhos por Centro de Custos; • Relatório de Disponibilidade Orçamentária; • Retenção ISS e; • Transposições.
250.Possibilitar vincular a natureza de pagamento e rubrica às contas contábeis da Despesa Orçamentária.
251.Consultar e emitir o relatório Natureza de Pagamento e Rubrica dos pagamentos orçamentários no período.
252. Possibilitar acesso público para consultar e emitir o Comprovante de Imposto de Renda, validando o acesso via C.N.P.J ou C.P.F., Data nascimento, CAPTCHA, além de permitir enviar comprovante ao e-mail do favorecido cadastrado.
253.Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos via cartão corporativo, gerando automaticamente: • Empenho da despesa; • Liquidação da despesa; • Pagamentos referente à utilização do cartão corporativo até o saldo da liquidação da despesa e; • Escriturações contábeis.

Requisitos funcionais do módulo de controle de centro de custos

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

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

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

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

Requisitos funcionais do módulo de controle patrimonial

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

Cadastro e tabelas

1. Registrar e manter o cadastro de bens móveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.
2. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades, localizações e responsáveis.
3. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar
4. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar
5. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis
6. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes
7. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis e Intangíveis permitindo o registro dos empréstimos dos bens de forma individual e coletiva (em lote)
8. Registrar e manter o cadastro de bens móveis em manutenção/reparo
9. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor
10. Registrar e manter Unidades (departamentos)
11. Registrar e manter cargos
12. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens
13. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado
14. Consultar as informações dos bens móveis e imóveis cadastrados com detalhes da depreciação
15. Registrar a depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.
16. Registrar a depreciação de bens móveis, imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico
17. Possibilitar o desfazimento de depreciação de bens móveis e imóveis
18. Permitir a readequação do valor contábil do bem
19. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar

20. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar
21. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis
22. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens
23. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis
24. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo
25. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)
26. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens
27. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens
28. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis
30. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis
31. Registrar e manter a tabela de tipos de bens intangíveis
32. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens
33. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens
34. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis
35. Permitir o cadastro de inventário de bens móveis por unidade, registrando o período e o inventariante
36. Registrar e manter o cadastro de bens intangíveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.
37. Registrar e manter o cadastro de bens imóveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, estado de conservação, cartório, registro, folha, livro, nº processo de compra, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, nº da liquidação, endereço e foto do bem.
38. Permitir consultar as informações dos bens intangíveis com detalhes da amortização
39. Registrar a amortização de bens intangíveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico.
40. Registrar a amortização incidente sobre ativo reavaliado para bens intangíveis de forma automática.
41. Possibilitar o desfazimento da amortização de bens intangíveis
Consultas e relatórios

42. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis dos bens móveis e imóveis por período e tipo de bem
43. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética
44. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica
45. Emitir / consultar relação de bens não depreciados
46. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações dos bens móveis e imóveis
47. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período
48. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)
49. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)
50. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis
51. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem
52. Emitir / consultar a relação do analítica do acervo patrimonial do Imobilizado (bens móveis) e do Intangível
53. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial de bens móveis
54. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel
55. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados
56. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato
57. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais de Bens móveis
58. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados
59. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações
60. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário de bens móveis
61. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade com a possibilidade de exibição do valor da depreciação acumulada e do valor líquido de cada bem
62. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável
63. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel
64. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis
65. Emitir o gráfico de evolução patrimonial
66. Emitir a ficha individual analítica do bem móvel com suas características completas e sua foto.

67. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.
68. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem
69. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética
70. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica
71. Emitir / consultar relação de bens não depreciados
72. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações
73. Emitir / consultar a relação de bens imóveis
74. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados
75. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel
76. Emitir/consultar relação de reavaliações de bens imóveis
77. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis
78. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel
79. Emitir / consultar o inventário de forma sintética
80. Emitir / consultar o inventário de forma analítica
81. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis e bens intangíveis.
82. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis
83. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis com a possibilidade de exibição da foto do bem vinculada ao cadastro
84. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos
85. Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis em manutenção / reparos.
86. Possibilidade de realizar a integração com o SISCONT.NET e realizar diversas configurações para o SISPAT
87. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Acervo Patrimonial
88. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis, imóveis e intangíveis
89. Emitir / consultar a relação de incorporações bens móveis
90. Emitir a relação de incorporações de bens imóveis
91. Emitir relatório de apurações dos valores líquidos dos bens móveis e imóveis

92. Emitir/consultar relação de cargos
93. Emitir/consultar relação de responsáveis
94. Emitir/consultar relação de amortizações dos bens intangíveis
95. Emitir/consultar relação de amortizações acumuladas dos bens intangíveis - Sintético
96. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por conta
97. Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis
98. Emitir/consultar relação de bens intangíveis desconhecidos
99. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por unidade
100. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por responsável
101. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por classe de bem
102. Emitir/consultar relação analítica do acervo patrimonial do intangível
103. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - bem intangível
104. Emitir/consultar a relação valores residuais bens intangíveis
105. Emitir/consultar a relação de reavaliações de bens intangíveis
106. Emitir/consultar a relação de bens intangíveis emprestados
Funcionalidades Específicas
107. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis
108. Registrar a depreciação de forma automática com base no tipo de bem e por período específico.
109. Registrar a depreciação incidente sobre ativo reavaliado de forma automática.
110. Possibilidade de desfazimento de depreciação.
111. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.
112. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.
113. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema
114. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.
115. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras
116. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile
117. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema
118. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema
119. Emitir alerta de manutenções e reparos de bens móveis ao acessar o sistema

120. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.
121. Possibilitar o desfazimento em lote (baixa) dos bens móveis e bens intangíveis, possibilitando a pesquisa dos bens por data, tipo / classe bem, código, unidade, conta e por faixa de bem.
122. Possibilitar o bloqueio do cadastro de novos bens, de reavaliações de bens, de depreciações / amortização de bens, apuração de valor líquido de bem, incorporações e baixas de bens, com base na data de início e data fim parametrizada pelo usuário.
123. Emitir alerta ou bloqueio no cadastro de novos bens, caso a liquidação da despesa vinculada não possua saldo suficiente.
124. Permitir a classificação dos bens móveis como inservíveis, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, conforme Decreto nº 9.373 de 2018, limitando ou não a movimentação do bem que sofrer uma das classificações de inservíveis.
125. Registrar e manter o cadastro dos bens móveis cuja forma de aquisição é comodato, possibilitando a geração ou não da escrituração contábil da baixa do bem.
126. Emitir / consultar a relação de bens móveis inservíveis.

Requisitos funcionais do módulo de controle de estoque (almoxarifado)

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

Cadastros e tabelas
1. Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras
2. Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)
3. Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (Funcionários do Conselho)
4. Manter cadastro de Almoxarifados
5. Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio) com geração automática do pedido associado ao usuário e unidade demandante, da entrega e da movimentação de saída do almoxarifado
6. Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços
7. Manter cadastro de autorização de pedidos
8. Manter cadastro de Autorizadores por Unidade

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

35. Gráfico de consumo por Unidade
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos
37. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade
38. Gráfico de Consumo médio por Item
39. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis
40. Relatório Consulta da contagem de inventário
41. Relatório Consulta de comparação
42. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre
43. Relatório de Movimentações por Centro de custos
44. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos
45. Relatório de Movimentações por item
46. Relatório de Movimentações por Unidade
47. Relatório de Pedidos no período
48. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens
49. Relatório Estoque abaixo do mínimo
50. Relatório Estoque atual por item
51. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens
52. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens
53. Relatório Inventário por Ano
54. Relatório Itens sem movimentação
55. Relatório Lista de compras por item
56. Relatório Ponto de Reposição
57. Relatório Posição de estoque
58. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)
59. Relatório Relação de movimentações por Grupo
60. Relatório Relação de Ordens de Compras
61. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues
62. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados
63. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos
64. Emissão da nota de atendimento de pedido
65. Emissão da nota de inventário
66. Relatório Relação de Consumo de Itens
67. Relatório Relação de Ordem de Compra/Recebimentos
68. Relatório de Itens agrupado por Subclasse CNAE
Funcionalidades Específicas

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

Requisitos funcionais do módulo de gestão do portal da transparência

Módulo com a finalidade de disponibilizar um Portal para permitir o acesso às informações do Conselho para o Público em geral, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LAI),

nº 12.527, e as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), resolução 249/2012, com a gestão do conteúdo publicado.

Funcionalidades para o Administrador do Portal
1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.
3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.
6. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)
11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.
15. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral
16. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.

17. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.
18. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.
19. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.
20. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
21. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
22. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
23. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
24. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
25. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.

26. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
27. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
28. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
29. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.
30. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos em tempo real, via serviço ou recurso similar.
31. Possuir tela com filtro para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.
32. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios, via serviço ou recurso similar.
33. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido a partir dos dados disponíveis no sistema de controle contábil.
34. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão
35. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.
36. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão
37. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.

38. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.
39. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas.
40. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador
41. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.
42. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.
43. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.
44. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.
45. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.
46. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.
47. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.
48. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.
49. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.
50. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.
51. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.
52. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e cursos cadastrados no sistema.
53. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)
54. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador
55. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.
56. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.
57. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.
58. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.
59. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.
60. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.
61. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)

62. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.
63. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.
64. Apresentar gráfico com informações da distribuição por prazo de resposta do sistema eletrônico de ouvidoria (e-OUV).
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão
65. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.
66. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.
67. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.
68. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.
69. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.
70. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.
71. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail
72. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.

Requisitos funcionais do módulo de controle dos processos de Compras e Contratos

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

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

compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.
3. Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.
4. Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.
5. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço
6. Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.
7. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço
8. Manter cadastro de Cargos
9. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato
10. Manter cadastro de Modalidades de Convênios
11. Manter cadastro de Graus de Prioridades de Solicitações de Compras
12. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo o nome do fornecedor, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.
13. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato
14. Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.
15. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato
16. Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.
17. Manter cadastro de Justificativas Padrões
18. Manter cadastro de Locais de Entrega

19. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra
20. Manter cadastro de Modalidade de compra
21. Manter cadastro de Natureza de Compra
22. Manter cadastro de Natureza de Serviço
23. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial
24. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato
25. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)
26. Manter cadastro de Pessoas estrangeiras
Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)
27. Manter cadastro de Setor Tramitação
28. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço
29. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
30. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato
31. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.
32. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados ao Contrato
33. Manter cadastro de Tipos de Serviço
34. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço
35. Manter cadastro de Unidades
36. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal
37. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato
38. Manter cadastro dos Atestos dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos
39. Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Compra, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos
40. Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Serviço, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos
41. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário
42. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação
43. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso I
44. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso II

45. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.
46. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.
47. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
48. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)
49. Manter cadastro de Autorizadores (funcionários)
50. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)
51. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)
52. Manter cadastro de Convênios
53. Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores
Consultas e relatórios
54. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço
55. Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.
56. Relatório de Acompanhamento financeiro
57. Relatório de Anexos e Assinaturas Eletrônicas, incluindo informações sobre anexos e assinaturas de Contratos, Convênios, Processos de Compras/Serviços, Ordens de Compra, Ordens de Serviço e Solicitações
58. Relatório de Atesto do Contrato
59. Relatório de Contratos
60. Relatório de Contratos Vinculados a Empenhos
61. Relatório de Pagamentos do Contrato
62. Relatório de Fiscais por Contrato
63. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato
64. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.
65. Relatório de Ordem de Compra
66. Relatório de Ordem de Compra por Item
67. Relatório de Ordem de Serviço
68. Relatório de Processo de Compra/Serviço
69. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra

70. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo
71. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento
72. Relatório de Resumo do Contrato
73. Relatório Resumo do contrato Modelo 1
74. Relatório Resumo do contrato Modelo 2
75. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço
76. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço
77. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço
78. Relatório Extrato do Contrato
79. Relatório Ficha de aprovação de compra
80. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo
81. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1
82. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2
83. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 3
84. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 4
85. Relatório Nota de Ordem de Compra
86. Relatório Nota de Ordem de Serviço
87. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço
88. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal
89. Relatório Plano Anual de Contratação contendo todas as solicitações de compra e/ou serviço do exercício
90. Relatório Termo de repactuação do Contrato
91. Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor
92. Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento
93. Relatório Analítico por Fornecedor
94. Relatório de Convênios
95. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios
96. Relatório de Vínculos por Pessoa
97. Relatório de Unidades
98. Relatório Relação de Itens de Compras.
Funcionalidades específicas:
99. Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.

100. Emissão de alerta de Convênios a Vencer, incluindo dados do número de convênio, modalidade, vigência, valor e objeto. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o responsável do convênio.
101. Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.
102. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato
103. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra
104. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato
105. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
106. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato
107. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário
108. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações
109. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.
110. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante
111. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail
112. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail
113. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail
114. Rotina de envio de e-mail de cadastro de Solicitação ao Gestores de Solicitações
115. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
116. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
117. Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
118. Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
119. Rotina de controle de saldo para Contratos de Registro de Preço
120. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato
121. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato

122.Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.
123.Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.
124.Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.
125.Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.
126.Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações Nº do contrato, Nº Processo, Nº Processo de compra, Nº licitação, Aditivo Nº, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.
127.Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações Nº Ordem, Data, Situação, Contrato, Nº Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, Nº Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.
128.Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.
129. Possibilitar a edição de solicitação não autorizada e enviar novamente para autorização.
130.Possibilitar a exportação das informações comuns da Licitação para o Contrato.
131.Integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo a publicação dos processos e dos contratos cadastrados no sistema de compras.

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

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

Cadastro e tabelas
1. Manter cadastro de Aeroportos.
2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação.
3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.
4. Manter cadastro de Autorizadores.
5. Manter cadastro de Câmaras.
6. Manter cadastro de Cargos.
7. Manter cadastro de Companhias aéreas.
8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.
9. Manter cadastro de Despesas Padrões.
10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.
11. Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.
12. Manter cadastro de Eventos presencial, online e híbrido.
13. Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.
14. Manter cadastro de Gerência Regional.
15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.
16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea / terrestre.
17. Manter cadastro de Inspetorias.
18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.
19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.
20. Manter cadastro de Moedas.
21. Manter cadastro de Níveis de autorização.
22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.
23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.
24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).
25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.
26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.
27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.
28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre cidades.
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.

33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.
38. Manter cadastro de Hospedagem.
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.
Relatórios e Consultas
40. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;
41. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;
42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;
54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;
55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.
60. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.
61. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.
62. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.
63. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.
64. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.

65. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.
66. Visualizar e emitir relatório de Certidões de Isenção INSS.
67. Visualizar e emitir relatório de despesas e passagens.
68. Visualizar e emitir relatório Sintético de eventos por passageiro.
69. Visualizar e emitir lista de participantes do Evento, possibilitando inserir observações e controle de presença.
Funcionalidades Específicas
70. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.
71. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.
72. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.
73. Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.
74. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.
75. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.
76. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.
77. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.
78. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.
79. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.
80. Emitir alerta por e-mail do Processo de viagem ao passageiro.
81. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.
82. Permitir o anexo de documentos ao evento.
83. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.
84. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.
85. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
86. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.
87. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.

88. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.
89. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.
90. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.
91. Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.
92. Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
93. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.
94. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.
95. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.
96. Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.
97. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.
98. Permitir vincular empenho do sistema de controle orçamentário no cadastro de despesa.

Requisitos funcionais do módulo de controle de Licitações

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

Cadastro e tabelas
1. Manter cadastro de Cargos
2. Manter cadastro de Comissões de Licitação
3. Manter cadastro de Fases da licitação
4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)
5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas
6. Manter cadastro de Modalidades de licitação
7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação
8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)

9. Manter cadastro de Tipos de licitação
10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)
11. Manter cadastro de Ordem de Compra
12. Manter cadastro de Ordem de Serviço
Consultas e Relatórios
13. Relatório de documentos relacionados à Licitação
14. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações
15. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)
16. Relatório de Julgamento Final
17. Relação de Licitações
18. Relação de Licitações por Modalidade
19. Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)
20. Relatório de Ordem de compra por item
21. Relação de Ordens de compra
Funcionalidades específicas
22. Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação
23. Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar
24. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação
25. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação
26. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.
27. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.

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

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

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

13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório

Requisitos funcionais do sistema de controle de Fluxo Financeiro (Caixa)

Módulo com a finalidade de registrar as movimentações financeiras do Conselho, utilizando-se de um plano de contas específico que possibilita o controle e visualização do fluxo de caixa da entidade, contendo as contas correntes, de investimentos e os diversos caixas (físicos) existentes nas sedes e subsedes.

Cadastros e Tabelas
1. Manter cadastro de Plano de contas financeiro
2. Manter cadastro de Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ)
3. Manter cadastro de Feriados
4. Manter cadastro de Formas de pagamento
5. Manter cadastro de lançamentos de Despesa (contas a pagar)
6. Manter cadastro de Lançamentos de Receitas (contas a receber)
7. Manter cadastro de Lançamentos de Transferências Financeiras
8. Manter cadastro de Saldos Iniciais por conta financeira
9. Manter cadastro de Tipos de Documentos
Relatórios e Consultas
10.Consultar e emitir a Relação do Plano de Contas Financeiro
11.Consultar e emitir o relatório Extrato Financeiro com ou sem origem de registros financeiros
12.Consultar e emitir o relatório Fluxo Caixa Mensal
13.Consultar e emitir o relatório Fluxo Caixa Diário
14.Consultar e emitir o relatório Saldo Diário Consolidado
15.Consultar e emitir o relatório Saldo por Conta
16.Consultar e emitir o relatório Painel Financeiro
17.Consultar e emitir o relatório Movimentações por Período
18.Consultar e emitir o relatório Boletim Diário Econômico Financeiro
19.Consultar e emitir o relatório Boletim Diário Financeiro
20.Consultar e o relatório Demonstrativo de Aplicações a Curto Prazo

21.Consultar e emitir o relatório Saldo por Conta
22.Consultar e emitir o relatório emitir Resumo Mensal Natureza
23.Consultar e emitir o relatório Comparativo Mensal Natureza
Funcionalidades Específicas
24.Emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação
25.Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil
26.Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros a partir dos recebimentos, pagamentos orçamentários, pagamentos de restos a pagar e movimentações financeiras registrados no controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.
27.Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo de controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.
28.Possibilitar a parametrização da assinatura do responsável em todos os relatórios do sistema (nome e cargo).

Requisitos funcionais do módulo de controle da prestação de contas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal

Módulo com a finalidade de realizar a prestação de contas dos Regionais ao Federal, devendo possibilitar a recepção e o acompanhamento das prestações de contas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal, através da recepção mensal de relatórios de cada Regional em conformidade com as exigências do Federal, de forma 100% eletrônica, contendo as demonstrações contábeis e os relatórios de receitas e despesas mensais em formato digital.

Cadastros e Tabelas
1. Possibilitar que se configure os demonstrativos e relatórios contábeis e orçamentários que devem compor a prestação de contas ao Federal com definição de atributos obrigatórios e opcionais, além de sua periodicidade (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e/ou Anual).
2. Possibilitar o cadastro da prestação de contas por regional.
3. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF) do relatório Balanço Financeiro
4. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF) do relatório Balanço Orçamentário

5. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF) do relatório Balanço Patrimonial
6. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Demonstração das Variações patrimoniais
7. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Demonstrativo de Fluxo de Caixa – DFC
8. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Receita Mensal do Exercício por Conta
9. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Gasto Mensal do Exercício por Conta, considerando a fase de pagamento como executado
10. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos.
11. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Comparativo da despesa.
12. Permitir o envio em formato eletrônico (PDF), via sistema, do relatório Comparativo da receita.
13. Permitir o upload em formato eletrônico (PDF), de relatórios personalizados.
14. Registrar a data, hora e responsável pela publicação, alteração e exclusão dos arquivos eletrônicos encaminhados pelos Regionais.
15. Possuir rotina para o controle de permissões de acesso ao módulo por usuário e aplicar a leitura destas permissões na aplicação.
16. Manter o cadastro de Conselhos Regionais e Interlocutores destes para definição dos responsáveis pela prestação de contas mensal.
17. Permitir o envio de e-mails, via sistema, aos interlocutores dos Conselhos Regionais.
18. Possuir rotina para a troca de mensagens entre os interlocutores do Conselho Federal e Regional e utilizar desse canal para notificar de forma automática a recepção, aprovação ou reprovação dos relatórios dos Conselhos Regionais.
19. Permitir a consulta das prestações de contas (recepções) pendentes, em análise, aprovadas e reprovadas.
20. Disponibilizar relatórios gerenciais de prestação de contas por regional e de prestações de conta em aberto.

Requisitos funcionais do sistema de controle do planejamento estratégico

Módulo com a finalidade de permitir o controle de planejamentos e execução de atividades do projeto. Com essa solução, é possível realizar desde o planejamento, passando pela definição dos objetivos estratégicos, programas temáticos, até o início da elaboração do orçamento, com a criação dos projetos e atividades que as unidades realizarão no próximo exercício.

Cadastros e tabelas:
1. Possibilitar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo os dados de endereço, telefone e e-mail.
2. Possibilitar o cadastro de unidades do conselho, incluindo os dados de localização da unidade.
3. Possibilitar o cadastro de responsáveis das unidades do conselho.
4. Possuir cadastro do Planejamento Estratégico do conselho por período.
5. Possuir cadastro do Plano Plurianual (PPA) vinculado a um Planejamento Estratégico existente.
6. Possuir cadastro de Objetivos Estratégicos
7. Possuir cadastro de perspectivas.
8. Possuir o cadastro de programas temáticos definidos pelo conselho vinculados ou não a um plano plurianual e/ou um planejamento estratégico.
9. Possuir cadastro de projetos e atividades vinculados a um programa. O cadastro de projetos e atividades deverá ser vinculado a um Planejamento estratégico, a um programa temático e conter os dados básicos, tais como nome e vigência, responsáveis, unidades, objetivo, data previsão, valor previstos por exercício vinculados ao plano de contas e distribuídos por centro de custo vinculados ao sistema de controle orçamentário e financeiro existente no conselho.
10. Possuir cadastro de Metas para um Projeto/Atividade, possibilitando o vínculo de um Empenho cadastrado no sistema de controle orçamentário e financeiro existente no conselho.
11. Possuir cadastro de Ações para um Projeto/Atividade, indicando se ela é sucessora ou predecessora de outras ações, possibilitando o vínculo da Ação com a uma liquidação cadastrada no sistema de controle orçamentário e financeiro existente no conselho.
12. Possuir funcionalidade que possibilite ao usuário vincular documentos anexos a um Projeto/Atividade.

13. Possuir o cadastro de indicadores previamente configurados a um Projeto/Atividade.
14. Possuir gráficos de indicadores de projetos e atividades quanto a sua realização e/ou execução.
15. Possuir configuração de sistema que possibilite ao usuário definir as numerações dos projetos e atividades e o período de liberação do cadastro dos projetos pelas unidades do conselho.
16. Possibilitar as unidades dos conselhos o cadastro prévio dos projetos e atividades do próximo exercício em período configurado pelos gestores do sistema.
17. Possibilitar o fluxo de aprovação e/ou reprovação dos projetos e atividades cadastrados previamente pelas unidades do conselho.
18. Emitir alertar por e-mail para o responsável do Projeto ou Atividade com as informações de aprovação ou reprovação.
19. Possibilitar ao usuário configurar os textos de aprovação e reprovação que serão encaminhados por e-mail aos responsáveis do Projeto/Atividade
20. Manter histórico por projeto ou atividade das aprovações e reprovações.
21. Exportar informações gerenciais ao módulo portal da transparência em formato de relatórios.
22. Possuir funcionalidade para a confecção e envio da proposta orçamentária do próximo exercício baseado nos projetos e atividades aprovadas pela unidade gestora do sistema.
23. Possibilitar o envio das informações sobre o orçamentário do próximo exercício ao sistema de orçamento e finanças existente no conselho, incluindo o fluxo de aprovação/reprovação do envio da proposta orçamentária.
24. Possuir relatório sintético com as informações dos projetos e atividades cadastradas no sistema, contendo minimamente as informações dos valores previstos e executados nos projetos e programas.
25. Possuir relatório detalhado com as informações dos projetos e atividades cadastrados no sistema incluindo as informações das metas, planos de ação, indicadores e valores previsto e executados.
26. Possuir relatório comparativo do percentual previsto e executado dos projetos e atividades, por exercício, por projeto e atividade, por meta, por plano de ação.
27. Possuir relatório da projeção de execução dos projetos e atividades cadastradas no sistema.

28.	Possuir relatório de projetos e atividades para o exercício de acordo com a situação (propostos, aprovados e reprovados).
29.	Possuir relatório controle periódico de projetos e atividades cadastradas no sistema.
30.	Possuir relatório de empenhos vinculados aos projetos e atividades, incluindo as informações dos saldos empenhados, liquidados e pagos. Vinculados ao sistema de orçamento e finanças existentes no conselho.
31.	Exportar informações gerenciais dos Projetos/Atividades para o módulo portal da transparência existente no conselho em formato de relatório.
32.	Exportar informações gerenciais dos Projetos/Atividades para o preenchimento do relatório de GestãoTCU em formato de relatório.
33.	Manter cadastro de situação personalizada das Ações
34.	Possuir funcionalidade que permita deslocar os prazos de uma ou mais ações cadastradas no projeto
35.	Possuir funcionalidade para duplicação de uma ou mais ações dentro de cada projeto.
36.	Permitir o cadastro de sub ações, controlando os prazos de acordo com as datas da ação pai.
37.	Possuir funcionalidade de clonagem de projetos, incluindo a duplicação de todas as metas e ações.
38.	Manter cadastro de Riscos do projeto
39.	Possuir funcionalidade de cronograma de projetos (Gráfico de Gantt)

Requisitos funcionais do sistema de controle de prestação de contas de suprimentos/adiantamentos

Software destinado a realizar o controle das despesas das inspetorias (subseções, delegacias, etc.) e dos suprimentos de fundos, permitindo o registro das despesas realizadas, visando a geração das prestações de Contas à sede de forma simples e eficaz, com aproveitamento total dos dados inseridos pelos supridos na consolidação dos registros contábeis da Sede.

Cadastro e tabelas

1. Manter o cadastro de Fornecedores (pessoas físicas e jurídicas favorecidas por pagamentos).
2. Registrar os detalhes dos Pagamentos (controle de todas as despesas realizadas pelo suprido) realizados.
3. Registrar Prestação de Contas de despesas custeadas por recursos provenientes de adiantamentos realizados pelo Regional
Consultas e Relatórios
4. Apresentar/imprimir relatório de Relação de Pagamentos das inspetorias / supridos
5. Apresentar/imprimir relatório de Gastos Mensais por Conta de Despesa inspetorias / supridos
Funcionalidades específicas
6. Visualizar e imprimir a listagem de pagamentos e recebimentos conciliados e acatados pela Sede em sua contabilidade
7. Permitir parametrização das contas do Plano de Contas (analíticas de despesas e receitas) que poderão ser utilizadas pelas inspetorias / supridos
8. Controlar os acessos por usuário/ inspetoria possibilitando que cada Usuário visualize exclusivamente os dados do seu próprio centro de custos
9. Registrar o envio da documentação (comprovantes de despesas e receitas digitalizados) vinculada aos registros digitados no módulo WEB
10. Possibilitar a conciliação e aceite das prestações de contas, individualmente, sensibilizando o controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho e gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade
11. Possibilitar a recusa de registros não coerentes e/ou incorretos realizados pelas inspetorias / supridos

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2025

Procedimento administrativo nº: 022/2025

Inexigibilidade nº: 002/2025

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA DA 1ª REGIÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 62.021.837/0001-74, com sede na Rua Clímaco Barbosa, 217 – Cambuci – São Paulo/SP – CEP: 01523-000 na pessoa do seu Presidente Dr. Dácio Eduardo Leandro Campos, doravante denominado **CONTRATANTE**;

IMPLANTA INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 37.994.043/0001-40, sediada no SRTVS Quadra 701 bloco “O” Edifício Centro-Multiempresarial - sala 804 - Brasília- DF – CEP 70340-000, representada neste ato pelos seus sócios diretores ARGILEU FRANCISCO DA SILVA, brasileiro, casado, CPF nº 742.669.348-15 e RG nº. 7.920.193 SSP-SP ou FERNANDO DA SILVA BORTOLI, brasileiro, RG nº. 478.068 – SSP – DF, doravante denominado **CONTRATADO**.

O presente contrato administrativo de nº 02/2025, tem por objeto a contratação dos serviços oferecidos pela empresa Implanta Informática, compreendendo o software IMPLANTA e todos os serviços correlatos necessários à sua operacionalização, incluindo suporte técnico, manutenção, capacitação de usuários e consultoria para implantação, visando atender às demandas do Conselho Federal de Biomedicina e, quando aplicável, dos órgãos e/ou entidades participantes, conforme relação constante do Anexo II – A do termo de referência.

O presente contrato é regido regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços especializados fornecidos pela empresa Implanta Informática, compreendendo:

- a)** Disponibilização e locação dos 18 módulos obrigatórios e indivisíveis do software Implanta, quais sejam, SISCAF, Processos, SISDOC, Fiscalização, CRM, SISCONT, SISPAT,

CCCustos, Gestão, Portal, Agenda Financeira, Compras & Contratos, Licitações, SIALM, SISPAD, Programas e Projetos, PCS e Auditoria;

- b) Suporte técnico remoto e, quando necessário, presencial;
- c) Manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- d) Atualizações periódicas e melhorias evolutivas;
- e) Treinamento, consultoria técnica e acompanhamento operacional (quando demandados, mediante contratação por hora);
- f) Execução de serviços correlatos indispensáveis à utilização integral do sistema.

1.2. A execução dar-se-á conforme as atividades, fases e prazos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste contrato.

2. FUNDAMENTO

2.1. Este contrato decorre da Ata de Registro de Preços – Inexigibilidade de Contratação nº 19/2025, com fundamento no § 6º do artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, referente à contratação dos serviços da empresa Implanta Informática, objeto do processo administrativo nº 046/2025, devidamente autorizado.

3. FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. Os serviços objeto deste contrato serão prestados de forma consultiva e especializada, mediante reuniões presenciais ou online, suporte técnico, manutenção do sistema, treinamentos e acompanhamento operacional, conforme especificado no Termo de Referência.

3.2. O fornecimento dar-se-á de maneira parcelada por etapas de utilização do software, observando o cronograma definido, sem prejuízo de ajustes mediante comum acordo entre as partes.

3.3. As entregas consistirão em produtos técnicos e serviços correlatos, disponibilizados em meio eletrônico, de acordo com a necessidade do Contratante e compatíveis com as fases de execução previstas.

4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO

4.1. O Contratante pagará ao Contratado o valor neste contrato, correspondente à locação de 18 módulos, suporte técnico e manutenção, excluindo horas de treinamento, consultoria técnica e acompanhamento operacional, que serão contratadas por hora conforme necessidade.

4.2. O valor contratado referente ao **Lote 08** é de **R\$ 594.600,00**, a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 49.550,00, mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente e atesto do gestor responsável.

4.2.2. As quantidades referentes aos dias de deslocamento para treinamento, consultoria técnica, acompanhamento operacional e serviços eventuais de melhorias, serão contratadas separadamente, conforme necessidade acordada previamente com a Contratada e pelo valor constate na proposta.

4.3. O pagamento está condicionado à comprovação da regularidade fiscal da Contratada e ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

5. DO REAJUSTE

5.1. A cada 12 (doze) meses de vigência do presente Contrato, o seu valor poderá sofrer reajuste, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), verificado no período. Não havendo índice substituto, as partes em comum acordo, negociarão o índice de reajuste.

Parágrafo Único: Não tendo sido divulgado o índice relativo aos exatos meses em questão, o reajuste será realizado pelos últimos 12 (doze) meses divulgados.

6. DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização do presente contrato serão realizadas por servidor ou equipe designada pelo CFBM, doravante denominado Gestor do Contrato, que terá a atribuição de acompanhar a execução, conferir a conformidade das entregas, receber relatórios e validar os serviços disponibilizados pelo Contratado.

6.2. Compete ao Gestor do Contrato garantir conformidade com o Termo de Referência, atestar documentos e relatórios, comunicar irregularidades, elaborar relatórios de acompanhamento e encaminhar recomendações sobre ajustes ou prorrogações.

6.3. A fiscalização não exime a Contratada da responsabilidade pela qualidade, completude e tempestividade dos serviços, nem do cumprimento integral das obrigações contratuais.

7. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. Os serviços serão prestados prioritariamente na sede do CRBM, podendo ser realizados total ou parcialmente de forma remota, garantindo acesso aos módulos do software Implanta aos usuários autorizados.

7.2. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, observando o cronograma definido no Termo de Referência, podendo ser prorrogado, até o limite legal.

7.3. A aceitação dos serviços será feita pelo Gestor do Contrato mediante verificação de conformidade com:

- a) O Termo de Referência (Anexo I);
- b) O cronograma de execução;
- c) A efetiva funcionalidade do software, suporte técnico e manutenção;
- d) A disponibilidade e desempenho dos módulos locados.

8. FONTE DE RECURSOS

8.1. A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

6.2.2.1.1.01.04.04.012 Serviços de Informática

8.2. A dotação relativa aos exercícios subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. VIGÊNCIA

9.1. O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 21 de dezembro de 2025, encerrando-se em 21 de dezembro de 2026.

9.2 O prazo de vigência dos serviços contínuos de manutenção e suporte técnico, poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, em conformidade com o art. 107 da Lei 14.133/2021.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento pelos serviços será realizado em 12 parcelas mensais, sendo que a primeira parcela deverá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

10.2. A liberação do pagamento está condicionada à apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, atestada pelo gestor responsável.

10.3. As quantidades referentes as horas de treinamento, consultoria técnica, acompanhamento operacional e serviços eventuais de melhorias, serão contratadas separadamente, conforme necessidade acordada previamente com a Contratada e pelo valor constate na proposta

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1. Responsabilidade da Contratada

11.1.1. assinar o presente contrato ou documento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal expedida pela Administração;

11.1.2. responsabilizar-se integralmente pelas despesas, encargos e providências necessárias à plena execução dos serviços objeto deste contrato;

11.1.3. manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

11.1.4. executar os serviços com zelo, eficiência e observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como das especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I);

11.1.5. comunicar imediatamente ao órgão gerenciador quaisquer ocorrências que possam comprometer a regular execução do objeto;

11.1.6. responder, de forma exclusiva, por quaisquer danos materiais ou morais decorrentes de atos praticados por seus prepostos na execução do presente contrato.

11.2. Obrigações da Contratante

11.2.1. Tomar ciência do conteúdo da presente Contrato e de suas eventuais alterações, assegurando a observância de suas disposições quando da utilização.

11.2.2. Formalizar a demanda de contratação, por meio da emissão da ordem de serviço, documento equivalente, de acordo com a necessidade, observados os quantitativos e condições constantes do contrato.

11.2.3. Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, em especial quanto aos valores praticados e à vantajosidade da contratação, comunicando ao órgão gerenciador eventuais inconsistências ou desvantagens identificadas.

11.2.4. Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, aplicando, quando necessário, as penalidades cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.5. Registrar em sistema oficial e/ou comunicar ao órgão gerenciador eventuais irregularidades detectadas ou penalidades aplicadas, após a observância do devido processo legal.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O contratado que incorra em infração sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13. CASOS DE EXTINÇÃO

13.1. O contrato poderá ser extinto, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

- a) Pelo decorrer do prazo de vigência contratual;
- b) Pelo cumprimento integral das obrigações previstas neste contrato;
- c) Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, devidamente comprovado, que inviabilize a execução do objeto;
- d) Por interesse público, devidamente fundamentado e justificado pela Administração;
- e) Por descumprimento contratual pelo Contratado, após aplicação do contraditório e ampla defesa, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

13.2. Em caso de extinção do contrato, seja por iniciativa da Administração ou do Contratado, será assegurado o regular trâmite de acertos financeiros e entrega de produtos e documentos, respeitando-se os direitos e obrigações das partes até a data da extinção.

14. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. Qualquer alteração no contrato deverá ser formalizada mediante termo aditivo, respeitando a legislação vigente, especialmente os dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Poderão ser autorizados acréscimos ou supressões quantitativos ou qualitativos, desde que:

- a) Necessários à adequada execução do objeto;
- b) Observem a vantajosidade para a Administração;

- c) Não comprometam a finalidade e a natureza do projeto;
- d) Sejam formalmente justificados e registrados.

14.3. Os acréscimos e supressões não poderão ultrapassar os limites legais, devendo ser comunicados e aprovados pelo Gestor do Contrato antes da efetivação.

14.4. Eventuais ajustes de prazo, metodologia ou forma de entrega, que não alterem o valor do contrato, também deverão ser formalizados por termo aditivo, garantindo a ciência e concordância das partes.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. O Contratado deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como quaisquer normas complementares vigentes.

15.2. O Contratado se obriga a tratar os dados pessoais obtidos no tratamento de dados do software **Implanta**, adotando medidas técnicas e administrativas capazes de proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação indevida.

15.3. É vedado ao Contratado compartilhar, ceder ou transferir a terceiros quaisquer dados pessoais sem autorização expressa do Contratante, exceto quando exigido por lei ou por ordem judicial.

15.4. O Contratado deverá notificar imediatamente o Contratante sobre qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados pessoais tratados em razão do contrato.

15.5. A obrigação de proteção de dados pessoais permanece vigente mesmo após a extinção do contrato, enquanto perdurar a necessidade de tratamento ou armazenamento de informações pessoais relacionadas ao projeto.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Considerando tratar-se de contratação por inexigibilidade de licitação, em razão da exclusividade do produto fornecido, qual seja, o software **Implanta** e seus serviços indispensáveis de suporte, manutenção e atualização, não será exigida garantia de execução, nos termos do art. 96, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Integram o presente contrato, para todos os fins legais, o Termo de Referência e a proposta apresentada pelo Contratado durante o procedimento administrativo que deu origem à contratação, os quais fazem parte integrante e indissociável deste instrumento.

17.2. Este contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17.3. O Contratante providenciará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial da União.

17.4. As questões decorrentes da execução deste contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Documento assinado eletronicamente

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA 1ª REGIÃO
CONTRATANTE

IMPLANTA INFORMÁTICA LTDA
CONTRATADO

