



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS

Departamento de Compras e Licitações - CRC/AL

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos 09 dias do mês de abril de 2021 procedemos a abertura deste volume nº I do processo nº 2021/000072, que se inicia com a folha nº01. Para constar, eu André Luís Trindade de Assis, subscrevo e assino.

Departamento de Compras e Licitações.

ANDRE LUIS
TRINDADE DE
ASSIS:06833176442

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS TRINDADE DE
ASSIS:06833176442
Dados: 2021.04.23 10:18:54 -03'00'

André Luís Trindade de Assis
Assistente Administrativo
Setor de Compras e Licitações

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO

OBJETO:	Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática		
SETOR SOLICITANTE:	Central de Processamento de Dados		
JUSTIFICATIVA:	A Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, dá se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, em seus departamentos administrativos.		
PROJETO:	5002 – Tecnologia da Informação		
CONTA-CONTÁBIL:	6.3.1.3.02.01.005 - Serviços de Informática		
GESTOR EFETIVO:		ASSINATURA:	
GESTOR SUBSTITUTO:		ASSINATURA:	
GRAVIDADE:	URGÊNCIA:	TENDÊNCIA:	GUT:

Maceió, 23 de abril de 2021

Marcelo Oliveira Araújo
Técnico de Informática

De acordo.
Para Manifestação do Presidente.

Maria Francisca da Silva Araújo Filha
Diretora Executiva

Autorizo a abertura do respectivo processo conforme preconiza a legislação e demais normas aplicáveis.

Contador José Vieira dos Santos
Presidente do CRCAL

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Central de Processamento de Dados	
Responsável pela Demanda: Marcelo Oliveira Araújo	Matrícula:
E-mail: cpd@crcal.org.br	Telefone: (82) 3194-3030
1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
A Contratação de empresa para prestação de serviço de desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, dá se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, em seus departamentos administrativos.	
2. Quantidade de serviço a ser contratada.	
Sistema de Consultoria em Informática em Gestão	
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços	
Julho de 2021	
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável	
<u>Equipe de Planejamento:</u> Nome: Matrícula:	<u>Fiscal (Se Necessário):</u> Nome: Matrícula:
Declaro que o(s) servidor(es) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.	
Maceió/AL, 23 de abril de 2021	
<hr/> Marcelo Oliveira Araújo Técnico de Informática	



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE ALAGOAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS
Rua Dona Tereza de Azevedo, N° 1.526 -Pinheiro- Maceió/AL-CEP: 57.057-570
Tel/Fax: (82) 3194-3030 -E-mail: creal@creal.org.br

P O R T A R I A CRCAL N° 04/2021, DE 04/01/2021

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS, no uso de atribuições legais e regimentais,

DECIDE:

Considerando que o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas trata-se de uma autarquia, subordinando-se ao regime da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, incluindo alterações posteriores que estabelecem normas para licitações e contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão Permanente de Licitação do CRCAL.

Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes integrantes: **Reduval de Araujo Freitas, Lucivaldo Damiano da Silva e Wellington José dos Santos**, sob a coordenação do primeiro e **André Luis Trindade de Assis, Waldenice Farias Barros, Fabiana Cristina Araujo do Nascimento Souza**, como membros suplentes.

Art. 3º Os conselheiros que compõem a Câmara Administrativa e de Planejamento poderão ser convocados para acompanhar certames.

Art.4º Os funcionários do CRCAL poderão ser convocados eventualmente a participar de certames e emitir pareceres técnicos em razão das especificidades de propostas e documentos de habilitação.

Art.º 5º A Comissão terá seu mandato até 31 de dezembro de 2021.

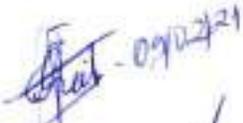
Art. 6º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se todos os atos anteriores.


Contador **JOSE VIEIRA DOS SANTOS**
Presidente


04/01/21


09/02/2021


09/02/2021

 - 09/02/21
 09/02/2021



CRCAL

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE ALAGOAS

PORTARIA CRCAL N.º 42, DE 27 DE ABRIL DE 2020.

Institui a Comissão de Planejamento e Análise das Contratações do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a importância das contratações para a organização, uma vez que possibilitam a obtenção da estrutura e logística adequadas para possibilitar o alcance da sua missão institucional e do seu Planejamento Estratégico com eficácia, eficiência e efetividade;

Considerando a importância do planejamento das contratações, para que os objetivos estratégicos propostos possam ser cumpridos de forma integral, organizada e premeditada, otimizando os recursos empregados e possibilitando um adequado estudo e uma prévia análise e tratamento dos riscos compreendidos nas contratações;

Considerando que a Instrução Normativa n.º 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, dispõe sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a necessidade recorrente de compor equipes para atuar nas etapas de planejamento de cada contratação a ser realizada pelo CRCAL, por meio de funcionários que reúnem as competências necessárias à sua completa execução, nos termos da Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando a atual conjuntura vivenciada em razão da declaração de pandemia de COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2), realizada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) em 11 de março de 2020, e a necessidade da adoção de medidas eficazes para amenizar os impactos socioeconômicos diante da crise epidemiológica mundial;

Considerando o cenário econômico e financeiro mundial, no qual atingirá efetivamente o nosso País, e a necessidade imediata da adoção de medidas de caráter excepcionais, preventivos e de urgência, que amenizem e contribuam positivamente, bem como economicamente para atravessarmos este momento de crise com os menores impactos possíveis;

RESOLVE:

Rua Dona Tereza de Azevedo, 1.526, Pinheiro – Maceió/AL CEP: 57.057-570
www.crcal.org.br - e-mail: crcal.org.br Telefone: (82) 3194-3030



CRCAL

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE ALAGOAS

Art. 1º Ficam nomeados o Conselheiro **JOSÉ ALBERTO VIANA GAIA**, os funcionários: Diretora Executiva **MARIA FRANCISCA DA SILVA ARAUJO FILHA**, Coordenador de Desenvolvimento Profissional **ANDRE LUIS TRINDADE DE ASSIS** e o Assessor Jurídico **JONATHAN SOARES DE ARAÚJO** para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a Comissão de Planejamento e Análise das Contratações do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.

Parágrafo único. A Comissão de Planejamento e Análise das Contratações contempla funcionários que possuem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento das Contratações e conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

Art. 2º A referida comissão terá como atribuição a elaboração, alteração e readequação do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações do CRCAL, referente ao exercício de 2020, bem como a elaboração e acompanhamento dos estudos preliminares e do gerenciamento de riscos de cada processo licitatório a ser realizado pelo CRCAL, conforme prevê as Instruções Normativas n.º 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e n.º 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 3º As reuniões da comissão, para elaboração, alteração e readequação do Plano Anual de Contratações, elaboração de estudos preliminares e do gerenciamento de riscos dos processos licitatórios, poderão ser realizadas com o mínimo de dois integrantes, que serão convocados de acordo com a natureza do objeto e com os aspectos técnicos a serem discutidos.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação e terá validade até o dia 31/12/2021.

Dê-se ciência aos interessados e cumpra-se.

Contador JOSÉ VIEIRA DOS SANTOS
Presidente

ESTUDOS PRELIMINARES	
ORGÃO: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS	
SETOR REQUISITANTE: Central de Processamento de Dados	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Marcelo Oliveira Araújo	
E-MAIL: cpd@crcal.org.br	TELEFONE: (82) 3194 - 3030

SUMÁRIO

Sumário

1. Identificação da Necessidade de Contratação.	3
2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão se houver.	3
3. Requisitos da Contratação	3
4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.	3
5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar.	4
6. Estimativas de Preços ou preços referenciais.....	4
7. Descrição da solução como um todo.....	5
8. Justificativas para parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do objeto.....	5
9. Demonstrativos dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.	5
10. Declaração de Viabilidade ou não da Contratação.....	5

ESTUDOS PRELIMINARES

Processo Administrativo Nº 2021/000072-CRCAL

1. Identificação da Necessidade de Contratação.

- 1.1 O Objetivo do Presente documento é a Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para o Conselho Regional de Contabilidade no período de 12 (doze) meses.
- 1.2 Justificativa da necessidade de contratação dos serviços – A Contratação de empresa para prestação de serviço de desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, justifica-se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, em seus departamentos administrativos.

2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão se houver.

2.1 A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão e autorização no Planejamento Estratégico, Orçamento Anual, detalhamento no Plano de Trabalho onde são informados as justificativas, os objetivos e as metas globais.

a) Orçamento

Resolução nº 305/2020 – Aprova a proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2021 do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas e dá outras providências.

b) Plano de Trabalho de CRCAL

Projeto nº 5002 – Tecnologia da Informação

Dotação Orçamentária: 6.3.1.3.02.01.005 - Serviços de Informática

3. Requisitos da Contratação

3.1 A Contratação de empresa para a prestação do serviço tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela lei complementar nº147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), Instruções Normativas SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações

3.2 As Licitantes deverão apresentar documentos que supram exigências de habilitação.

3.3 O serviço deverá ser entregue no prazo de até 10 (dias) úteis após autorização do setor competente.

3.4 A Empresa vencedora deverá atender com a implementação no sistema dos seguintes processos:

- Sistema de Cadastral,
- Sistema Financeiro,
- Sistema de Consulta Cadastral,
- Sistema de Dívida Ativa,
- Sistema de Fiscalização,
- Sistema de Processo Protocolo,
- Sistema de Eleição,
- Sistema de Contabilidade,
- Sistema de Controle de Estoque,
- Sistema de Bens Patrimoniais,
- Sistema de Diárias e Passagens,
- Sistema de Consulta pela WEB,
- Sistema de Jurídico,
- Sistema de Plano de Trabalho,
- Sistema de Processo Eletrônico de Registro,
- Sistema de Fiscalização Eletrônica,
- Sistema de Portal de Transparência,
- Sistema de Gestão por Indicadores do CFC/CRCS,
- Gerenciamento dos Dados Replicados dos CRCS para o CFC,
- Sistema Gerencial pela WEB,

4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

4.1 Para efeito de estimativa das quantidades estipula-se ou define-se a necessidade de contratação de acordo com a estimativa de quantidades indicada abaixo:

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar.

5.1 O Levantamento de mercado para a contratação dos serviços em atendimento à IN SLTI/MPOG nº05 de 27 de junho de 2014 (e alterações), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos processos licitatórios, prevê variadas possibilidades de levantamento de mercado. Para o presente objeto utilizou-se os incisos: I/II/III/IV

6. Estimativas de Preços ou preços referenciais.

6.1 A definição do método para estimativa de preços ou dos meios de preços referenciais.

6.1.1 Para a contratação deste objeto de estudo, o método de estimativa de preços foi efetuado através da pesquisa junto ao Painel de Preços, contratações similares de outros órgãos e de

mercado (local) para formação de planilha média com as taxas e valores cobrados, conforme o regramento da IN SLY/MPOG n ° 03 de 27 de junho de 2014 (e alterações) dispões sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a contratação de serviços.

6.1.2 Memória de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte que são integrantes deste documento:

7. Descrição da solução como um todo.

7.1 Entende-se ser vantajoso para o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas efetuar a contratação de acordo com menor preço obtido na Planilha de Cotação dos Preços ou dos preços referenciais.

7.2 A Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática.

8. Justificativas para parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do objeto.

8.1 Em razão das características do serviço a ser contratado não haverá parcelamento ou individualização da solução. Desta maneira, as características do regime de execução do serviço se desenvolverão por empreitada por preço global, interessando à Administração o todo e não as unidades que compõe as partes. A Lei 8.666/1993 define aquele regime no qual a Administração “contrata a execução da obra ou serviço por preço certo e total” (art. 6º, VIII, a – sublinhamos).

9. Demonstrativos dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

9.1 Com a contratação espera-se contar com a perfeita realização do evento, objeto deste estudo preliminar, utilizando-se do espaço disponível pela contratada e atendendo ao planejamento riscos e custos adicionais à Administração Contratante.

10. Declaração de Viabilidade ou não da Contratação

10.1 Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que é **VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

ANDRE LUIS
TRINDADE DE
ASSIS:06833176442

Assinado de forma digital
por ANDRE LUIS TRINDADE
DE ASSIS:06833176442
Dados: 2021.05.07 14:23:59
-03'00'

Maceió/AL, 07 de maio de 2021.

André Luís Trindade de Assis
Setor de Compras/Serviços

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE	
(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
() Gestão do Contrato	

RISCO 01		
Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Id	Dano	
1.	Não conclusão do processo em tempo hábil, acarretando o atraso nas fases subsequentes.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Dar condições à equipe de planejamento de realizar as reuniões de planejamento nos dias e horários previstos	Setor de Compras/Licitação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	1. Acelerar as demais fases da contratação.	Setor de Compras/Licitação

RISCO 02		
Probabilidade:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Id	Dano	
1.	1. Especificação com inconsistências técnicas	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Pesquisa em contratos semelhantes no âmbito da Administração Pública.	Setor de Compras/Licitação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Reexame de documentos durante o planejamento da contratação	Setor de Compras/Licitação

RISCO 03		
Probabilidade:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Id	Dano	
1.	1) Retardamento da licitação	
Id	Ação Preventiva	Responsável
	1. Reuniões periódicas para verificação do cronograma do processo de contratação.	Setor de Compras/Licitação
Id	Ação de Contingência	Responsável
	1. Solicitar dos setores responsáveis planejamento com antecedência para contratação.	Comissão Permanente de Licitação

FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		
(x) Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	(x) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (x) Média () Alta	
Id	Dano	
1.	Descumprimento da prestação do serviço contratado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhamento e verificação da qualidade do serviço prestado.	Gestor do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Incentivo à solução dos desvios de qualidade por meio de aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.	Comissão Permanente de Licitação

RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa (x) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (x) Média () Alta	
Id	Dano	
1.	1. Não Execução do Objeto Contratado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhamento da execução do contrato.	Gestor do Contrato
2.	Notificação à empresa e aplicação das sanções cabíveis.	Gestor do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Efetuar novo processo de contratação, utilizando o registro de ocorrências e a experiência adquirida no processo de gestão do contrato, visando melhorar o estudo preliminar e o termo de referência para a nova contratação	Comissão Permanente de Licitação

Maceió/AL, 10 de maio de 2021

ANDRE LUIS
TRINDADE DE
ASSIS:06833176442

Assinado de forma digital
por ANDRE LUIS TRINDADE
DE ASSIS:06833176442
Dados: 2021.05.10 09:54:59
-03'00'

André Luís Trindade de Assis
Setor de Compras/Licitação

Termo de Referência
Serviço Comum de Locação
Processo Administrativo nº 2021/000072

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO.

1.1 Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para o Conselho Regional de Contabilidade no período de 12 (doze) meses.

1.2 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, serviço por preço certo e total.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A Contratação de empresa para prestação de serviço de desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, justifica-se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, em seus departamentos administrativos.

2.3 Conexão entre a contratação e o planejamento existente (projeto): Projeto nº 5002 – Tecnologia da Informação – Serviços de Informática, constante do Plano de Trabalho do CRCAL foi aprovado pela Resolução nº 305/2020 – Aprova a proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2021 do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas e dá outras providências.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 A descrição da solução como um todo conforme evidenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada para realização dos serviços de Sistema de Gestão Integrada, juntamente com a prestação de serviços para a instalação, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, manutenção para evolução tecnológica e atendimento de suporte. O Sistema deverá atender aos dispositivos da Lei 4.320/194, Lei 8.666/93 e Lei 9.340/96 e IN 1.234/2012, bem como Às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, Conselho Federal de Contabilidade e demais normas aplicáveis ao setor público.

3.2 Descrição detalhada da execução do trabalho que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração:

3.2.1 A Implementação do Sistema deverá ser voltado aos seguintes processos:

- Sistema de Cadastral;
- Sistema Financeiro;
- Sistema de Consulta Cadastral;
- Sistema de Dívida Ativa;
- Sistema de Fiscalização;

- Sistema de Processo Protocolo;
- Sistema de Eleição;
- Sistema de Contabilidade;
- Sistema de Controle de Estoque;
- Sistema de Bens Patrimoniais;
- Sistema de Diárias e Passagens;
- Sistema de Consulta pela WEB;
- Sistema de Jurídico;
- Sistema de Plano de Trabalho;
- Sistema de Processo Eletrônico de Registro;
- Sistema de Fiscalização Eletrônica;
- Sistema de Portal de Transparência;
- Sistema de Gestão por Indicadores do CFC/CRCS;
- Gerenciamento dos Dados Replicados dos CRCS para o CFC;
- Sistema Gerencial pela WEB.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 O serviço a ser contratado se enquadra na classificação de serviço comum e, sendo assim, a contratação que trata este Termo de Referência, ocorrerá através da modalidade de licitação tipo menor preço.

4.2 A Contratação do serviço objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018 e completamente, à Instrução Normativa SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações.

4.3 O critério de julgamento do objeto será o menor preço global, observando o disposto no § do Art. 23 da Lei 8.666/93.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A Contratação de empresa para a prestação do serviço tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela lei complementar nº147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), Instruções Normativas SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações.

5.2 A CONTRATADA deverá apresentar certificado de garantia de seus produtos, a qual deverá ser de, no mínimo 01 (um) ano para todos os itens relacionados no Termo de Referência;

5.3 As Licitantes deverão apresentar documentos que supram exigências de habilitação.

5.4 O prazo de execução do serviço é de 01 (um) dia, a partir da data da ordem de execução do serviço ao licitante vencedor.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O serviço será executado na Rua Dona Tereza de Azevedo, 1526 - Pinheiro, Maceió - AL, 57057-570.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas.

7.3 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço.

7.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGEP/MP nº 5/2017.

7.5 Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada tais como:

7.5.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

7.5.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

7.5.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividade distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.5.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.6 Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços do objeto contratado.

7.7 Cientificar o Departamento Jurídico do Conselho para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma que dispõe a legislação em vigor.

8.2 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para a execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da contratada, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo;

8.3 Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

8.4 Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros;

8.5 Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA.

8.6 Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRCAL.

8.7 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do HOTEL JATIUCA S/A.

8.8 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.9 Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste contrato, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias.

8.10 Todos os produtos e serviços deverão estar em plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação do CONTRATANTE.

9 – A SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10 – ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11 DO PAGAMENTO

11.1 O Processo de pagamento será iniciado com a nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, como atesto do responsável pelo setor de compras ou fiscal do contrato de que os materiais foram entregues corretamente, bem como os documentos de comprovação de regularidade fiscal junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.2 O CONTRATANTE efetuará o pagamento até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal correspondente aos materiais fornecidos e aceitos, depois de recebido o atesto pelo responsável pela compra.

11.3 A nota fiscal deverá conter o nome da empresa, CNPJ, números de banco, agência, conta corrente da CONTRATADA e descrição dos objetos.

11.4 Em cumprimento às normas e procedimentos previstos na **Instrução Normativa N° 1.234/12 da SRF**, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pelas demais legislações federais, estaduais e/ou municipais o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção de impostos.

11.5 Não haverá a retenção dos impostos conforme descritos na **Instrução Normativa N° 1.234/12 da SRF**, quando a empresa contratada for optante pelo “SIMPLES NACIONAL”, comprovada mediante entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, de documentação e de Declaração que comprove tal situação.

11.6 Caso o faturamento apresente alguma incorreção, os documentos de cobrança serão devolvidos à CONTRATADA para regularização e pagos até 72 (setenta e duas) horas, a contar de sua nova aceitação, valendo a data acima como a do novo adimplimento, não sendo devida, em nenhuma hipótese, atualização financeira.

11.7 Será facultado ao CONTRATANTE o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da aceitação, ficar comprovada a imperfeição ou a execução em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

11.8 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias Vigente.

11.9 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de atestação de conformidade da entrega do serviço, bem como, comprovação de regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domínio ou sede, e Justiça Trabalhista, mediante apresentação das certidões negativas de débito, bem como, atesto da conformidade da entrega dos produtos.

12. REAJUSTE

12.1 O preço fixo e irrevogável no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o CRCAL poderá aplicar ao Adjudicatário as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da perda da garantia prestada:

- I. Advertência;
- II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, em decorrência de atraso injustificado na execução do mesmo;
- III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total ou parcial dos mesmos;
- IV. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CRCAL, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o CRCAL.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

14.2 O critério de julgamento da proposta é o menor preço.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

15.1 O Custo estimado de contratação é o previsto no valor global máximo

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

16.1 A despesa com a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, estimada em R\$ 39.000,00 (Trinta e nove mil reais), são próprias do Conselho e ocorrerá por conta do Projeto nº 5002 – Tecnologia da Informação. Dotação Orçamentária: 6.3.1.3.02.01.005 - Serviços de Tecnologia da Informação.

Maceió/AL, 10 de maio de 2021

ANDRE LUIS
TRINDADE DE
ASSIS:06833176442

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS TRINDADE DE
ASSIS:06833176442
Data: 2021.05.10 08:59:22 -03'00'

André Luís Trindade de Assis
Setor de Compras/Serviços



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS

Rua Dona Tereza de Azevedo, 1526 – Pinheiro - Telefone (82) 3194-3030

CEP: 57.057-570 – Maceió/AL

Maceió/AL, 10 de maio de 2021

A Justificativa apresentada, especificações técnicas, quantidades, estratégia de execução, contidos no presente instrumento, demonstraram-se satisfatórios e suficientes para o atendimento das necessidades do CRCAL.

Face ao exposto acima, aprovo o presente Termo de Referência.

Encaminhe-se ao Departamento de Licitação e Contratos para as providências necessárias.

Maria Francisca da Silva Araújo Filha
Diretora Executiva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS
Rua D. Tereza de Azevedo, nº 1.526 –Pinheiro- Maceió/AL – CEP: 57.057-570.
Tel./Fax 3194-3030 - E-mail: crca1@crca1.org.br – Site: www.crcal.org.br

COTACÃO DE PREÇOS

Solicitamos cotação de preço para aquisição de Sistema de Gestão Integrada, juntamente com a prestação de serviços para a instalação, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, manutenção para evolução tecnológica e atendimento de suporte. O Sistema deverá atender aos dispositivos da Lei 4.320/194, Lei 8.666/93 e Lei 9.340/96 e IN 1.234/2012, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, Conselho Federal de Contabilidade e demais normas aplicáveis ao setor público.

A Implementação do Sistema deverá ser voltado aos seguintes processos:

- Sistema de Cadastral,
- Sistema Financeiro,
- Sistema de Consulta Cadastral,
- Sistema de Dívida Ativa,
- Sistema de Fiscalização,
- Sistema de Processo Protocolo,
- Sistema de Eleição,
- Sistema de Contabilidade,
- Sistema de Controle de Estoque,
- Sistema de Bens Patrimoniais,
- Sistema de Diárias e Passagens,
- Sistema de Consulta pela WEB,
- Sistema de Jurídico,
- Sistema de Plano de Trabalho,
- Sistema de Processo Eletrônico de Registro,
- Sistema de Fiscalização Eletrônica,
- Sistema de Portal de Transparência,
- Sistema de Gestão por Indicadores do CFC/CRCS,
- Gerenciamento dos Dados Replicados dos CRCS para o CFC,
- Sistema Gerencial pela WEB,

SISTEMA DE CADASTRAL: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do Sistema CFC/CRCs:	1
Cadastro de Profissionais;	1
Cadastro de Sociedade Contábil	1
Cadastro de Empresa Individual;	1
Cadastro de Delegacias;	1
Cadastro de Entidades de Ensino;	1
Cadastro de Municípios;	1
Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Apenas os aprovados no exame de suficiência poderão ser incluídos no cadastro de profissionais;	1
Obedecer as regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Rotina de revigoreamento e baixa de registro;	1
Importar os dados digitados no pré-registro profissional da internet;	1
Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro;	1
Histórico de datas e situação do registro;	1
Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;	1
Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Replicar os dados cadastrais para o Sistema do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Cadastro de Pessoa Física sem registro;	2
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	2
Cadastro de Filiais;	2
Cadastro de Área de Atuação;	2
Cadastro de Tipo de Sociedade;	2
Cadastro de Nível de Responsabilidade;	2
Cadastro de imagens;	2
Permitir o cadastramento de vários endereços por registro;	2
Permitir o cadastramento de vários telefones por registro;	2
Possuir controle de devolução de correspondência;	2
Relacionar o tipo de categoria do profissional com tipo de instituição de ensino;	2
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física sem registro para o cadastro de profissionais;	2
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídica sem registro para o cadastro de Organizações Contábeis;	2
Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros;	2
Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual;	2
Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios;	2
Emissão de Etiquetas de endereçamento;	2
Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout;	2
Relatórios estatísticos deverão obedecer aos modelos já existentes no sistema;	2

SISTEMA FINANCEIRO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais;	1
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;	1
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações no Débitos informando o Usurário responsável, Data e Motivo da Manutenção;	1
Parcelamento de Débitos;	1
Rotina de parcelamento de Débitos conforme Resolução do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Rotina de Notificação de Débito com e Impressão das Notificações;	1
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	1
Relatório do lançamento Contábil dos Recebimentos diários do Conselho gerando os Lançamentos nas Contas de Controle, Orçamentárias e Patrimoniais integrado como Sistema de Contabilidade;	1
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas Contas Contábeis de Controle, Orçamentária e Patrimonial;	1
Rotina de Fechamento de Mês gerando o Lançamento Contábil da Atualização Monetária, Multas e Juros, integrado com o Sistema de Contabilidade;	1
Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;	1
Emissão de Relatório de Débitos;	1
Emissão do Relatório de Pagamentos;	1
Impressão das Guias de Anuidade;	1
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;	1
Rotina de Prescrição de Débitos erando relatório para aprovação na Reunião Plenária;	1
Exclusão dos Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Controle das Negociações;	2
Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;	2
Rotina de Cancelamento de Re-inscrição da Notificação;	2
Controle de Recebimento do AR e Recurso das Notificações;	2
Atualização dos Débitos pagos por Cartão de Crédito;	2
Atualização dos Débitos pagos no Caixa do Conselho;	2
Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Código de Débito;	2
Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;	2
Relatórios Estatísticos de Recebimentos por Aviso de Crédito;	2
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	2

SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar o Cadastramento a Dívida Ativa do Conselho;	1
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	1
Impressão do Livro da Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	1
Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;	1
Controlar o Andamento da Dívida Ativa;	1
Possibilidade de criar Grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por Profissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, Controlar os Processos e Andamento por Grupo;	1
Impressão do Darf, GRU, Guia de Depósito da entrada dos Processos na justiça;	2
Impressão das Etiquetas dos Processos;	2
Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa;	2
Controlar os processos paralisados;	2
Estatística de Posição da Situação dos Processos;	2
Estatística de Posição dos Processos por Comarca;	2

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de fiscais;	1
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforma manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;	1
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;	1
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRCs nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao CFC, execução e Arquivamento;	1
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs, para emissão de mapas;	1
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Replicação dos dados da vista, documentos e processos para o CFC;	1

Controle de Avaliação das Metas da Fiscalização dos Mapas enviados pelos CRCs;	1
Cadastro de origem dos documentos;	1
Controle de tramitações de documentos emitidos;	2
Cadastro de Órgão julgador;	2
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRCs;	2
Rotina de atualização e geração de Pauta, Ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual;	2
Possibilitar de utilização do sistema fora de rede, utilizando notebook's, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;	2
Emissão de relatórios das visitas (completo e simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	2
Emissão de relatórios de documentos;	2
Emissão de relatórios de Processos;	2
Emissão de relatórios de processos em poder de conselheiro;	2
Emissão de relatório de andamentos dos processos;	2
Emissão de relatório de processos julgados;	2
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;	2
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);	2
Emissão de estatístico dos Documentos;	2
Emissão de estatístico de processos julgados, julgados por decisão, por etapa;	2
Emissão de estatístico de processos (por etapa, Ocorrência, julgados, julgados por decisão);	2
Emissão de relatório de resumo de visita;	2
Emissão de relatório de viagem (retorno de vagem);	2
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, Sociedade Contábil e escritório individual;	2
Controle de processos correlatos;	2

SISTEMA DE PROCESSO PROTOCOLO: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CFC e CRCs;	1
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	1
Adastro de processos e protocolos;	1
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de tipos de processos;	1
Cadastro de andamento dos processos e/ou protocolos;	1
Preenchimento de checklist por assunto, conforme sistema CFC/CRCs;	1
Relacionar imagens ao assunto, conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastro de documentos;	2
Cadastro as origens dos protocolos ou processos;	2

Cadastro de Situações;	2
Cadastro de Localização;	2
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;	2
Rotina de envio ou recebimentos em lote;	2
Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;	2
Envio de e-mail ao destinatário;	2
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;	2
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout	2
Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes;	2
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes;	2
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	2

SISTEMA DE ELEIÇÃO – WEB: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema para realizar eleições em chapa única pela internet;	1
Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação;	1
Permitir aos usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela internet;	1
Consultar os profissionais votantes;	1
Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;	2
Imprimir lista de profissionais votantes;	2
Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;	2

SISTEMA DE CONTABILIADE: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;	1
Sistema Orçamentário integrado com Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;	1
Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho;	1
Rotina de Reserva de Empenho definido a Conta Contábil e Projeto;	1
Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;	1
Rotina de Empenho definindo a Conta Contábil, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Impressão da Nota Reserva de Cancelamento;	1
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;	1
Relatórios do Diário e Razão;	1
Relatório Analítico dos Projetos;	1
Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;	1
Relatórios Mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro);	1
Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;	1

Relatórios Anuais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comprado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);	1
Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;	1
Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;	1
Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;	1
Possibilidade de Cancelamento, Anulação total ou Parcial da Reserva;	2
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;	2
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;	2
Possibilidade de informar o Centro de Custo;	2
Relatório Analítico de Centro de Custo;	2
Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;	2
Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo;	2
Relatório de Projeto por Conta Contábil;	2
Relatório de Conta Contábil por Projeto;	2
Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;	2
Relatório da Execução Orçamentária;	2
Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;	2
Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;	2

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho;	1
Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque;	1
Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas;	1
Controle das Entradas e Saídas do Estoque;	1
Controle das Devoluções ao Estoque;	1
Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho;	1
Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;	1
Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs;	1
Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;	2
Enviar alertas quando a quantidade estiver baixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;	2
Controle do Custo Médio do Estoque;	2
Relatório das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;	2
Relatório de Etiquetas dos Materiais;	2
Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses;	2
Relatório Estatístico por Tipo de Material;	2
Relatório Estatístico por Grupo Contábil;	2

SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar os Bens Patrimoniais do Conselho;	1
Cadastrar as Entradas dos Bens Patrimoniais (Informar o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada, Fornecedor);	1
Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
Cadastrar as Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com Perda, Alienação com Ganho);	1
Gerar o Lançamento Contábil das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
Rotina de Fechamento e Abertura do Mês, aceitar somente as entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto;	1
Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade;	1
Relatório Estatístico com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo;	1
Relatório Analítico com as informações das depreciações Mensais e Acumuladas;	1
Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem)	2
Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;	2
Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo;	2
Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora);	2
Possibilidade de armazenar os Documentos das Baixas dos Materiais (Documentos em formato PDF ou imagem);	2
Cadastrar as novas Reavaliações dos Bens Patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;	2
Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade;	2
Relatório Completo com as informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais;	2
Relatório Sintético por Conta Contábil das depreciações Mensais e Acumuladas;	2
Possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais;	2
Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro de vida útil;	2

SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS; atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho;	1
Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem; Solicitação da Conferência da Diária e Passagem, Rotina de Conferência com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária gerando as Reservas de Empenho no Sistema de Contabilidade, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento criando os Empenhos no Sistema de Contabilidade utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs);	1
Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem;	1
Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, Responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem;	1

As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho;	1
Os Valores das Diárias devem ser definidas pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro;	1
Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados;	1
Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;	1
Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferencia da Fatura;	1
Consultas pela Web das Diárias por Passageiro;	1
Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;	
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;	1
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;	1
Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;	2
Controlar valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais;	2
Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;	2
Controlar o hotel de preferência do Passageiro;	2
Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;	2
Relatório Completo das Diárias e Passagens;	2
Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento;	2
Relatório de Requisição do Seguro;	2
Rotina de Controle de Adiamento de Diária;	2
Rotina de Prestação de Contas da Diária;	2
Controlar permissão nas Rotinas do Sistema;	2
Controle pela Web das Chegadas e Saídas dos Passageiros nos Aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da Chegada e Saída dos Passageiros;	2
Controle pela Web dos Passageiros por Hotel;	2

SISTEMA DE CONSULTA – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;	1
Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais consultarem seus dados cadastrais;	1
Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;	1
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;	1
Consultar DHPs e Decores emitidas;	1

Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais. Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;	1
Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;	1
Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;	1
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas. Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;	2
Consultar processos de fiscalização;	2
Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;	2
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;	2
Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;	2
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;	2
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos;	2

SISTEMA JURÍDICO: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;	1
Cadastrar os Processos que o Conselho é o Autor e quando o Conselho é Réu;	1
Controlar as seguintes informações: Número do Processo na Justiça, Situação do Processo, Data da Execução, Comarca, Órgão Julgador, Valor da Causa, Tipo de Justiça, Tipo da Ação, Objeto da Ação, Previsão de Êxito, Interessado, local de armazenamento;	1
Integração com o Sistema de Dívida Ativa, mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo;	1
Controlar os Andamentos do Processo;	2
Controlar os Prazos do Processo;	2
Relatórios com as informações dos Processos;	2
Alertas de vencimento dos Prazos;	2

SISTEMA DE PLANO DE TRABALHO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;	1
Controle de Áreas, Objetivos Estratégicos, Programas, Subprogramas, Projetos, Atividades, Ações e Metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício;	1
Cadastro dos Projetos com o Controle do seu Responsável, Justificativa, Objetivos e Metas;	1

Controle Orçamentário dos Projetos, informando as Contas Contábeis, seu Orçamento Inicial e ajustes necessários durante o Exercício, integração do Orçamento com o Sistema de Contabilidade;	1
Controle da Realização dos Projetos, integrado com o Sistema de Contabilidade;	1
Prever as Ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das Ações (Responsável, Período para Execução e Descrição da Ação a ser executada);	1
Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);	1
Consulta Analítica pela Web dos Projetos agrupados por Objetivo Estratégico, Área Responsável e Programa com as informações do Orçamento, Ajustes no Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar;	1
Consulta pela Web das informações do andamento dos Projetos por Conta Contábil e da Conta Contábil por Projeto. (informações do Período, Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar);	1
Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);	2
Possibilidade de anexar documentos aos Projetos (planilhas, Atas e outros textos);	2
Cadastro dos Colaboradores dos Projetos;	2
Possibilidade de visualizar os Lançamentos Contábeis que geram a execução Orçamentária do Projeto;	2
Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;	2
Consulta pela Web das Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas;	2
Consulta pela Web com opções de mostrar quais projetos ou contas contábeis estão com a execução superior a um percentual pré-definido. Possibilidade de Consultar outros exercícios;	2

SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE REGISTRO: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Controle de processos administrativos de registro na internet;	1
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs;	1
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;	1
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRCs; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);	1
Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;	1
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;	1
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Controlar prazos de recursos estabelecidos no manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRCs (Módulo utilizado pelos CRCs);	1
Enviar ao CRC eletronicamente os processos homologados no CFC (Módulo utilizado pelos CFC);	1
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC (Módulo utilizado pelos CRCs);	1

Receber eletronicamente os processos julgados no CRC (Módulo utilizado pelo CFC);	1
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;	1
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral. (Módulo utilizado pelos CRCs);	1
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato;	2
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;	2
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;	2
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;	2
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;	2
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;	2
Enviar eletronicamente ao Vice-Presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;	2
Gerar e emitir as deliberações;	2
Acessos ao sistema por senha;	2

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais);	1
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica;	1
Cadastrar Ficha Fiscalizatória para Organizações Contábeis, para Empresas comerciais, para Entidades sem fins lucrativos, para Órgãos Públicos, para Instituições Financeiras e para Profissionais, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;	1
Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs;	1
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;	1
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs;	1
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Disponibilizar acesso externo o fiscalizado através de senha ou certificação digital; para preenchimento da ficha fiscalizatória;	2
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);	2
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;	2
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;	2
Controlar prazos para envio de documentos;	2
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;	2
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;	2

Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital;	2
---	---

SISTEMA DE GESTÃO POR INDICADORES DO CFC/CRCs: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
O Sistema deve possibilitar o Controle da Gestão do CFC e CRCs através de indicadores;	1
O Sistema deve estar de acordo com o Livro Gestão Pública Responsável (Uma Abordagem do Sistema CFC/CRCs);	1
Sistema de Indicadores deverá estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;	1
Possibilidade de Cadastramento dos Objetivos estratégicos do Sistema CFC/CRCs;	1
Possibilidade de Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade, Responsável pela Gestão, Responsável pelo Indicador);	1
Rotina para cadastramento mensal dos Valores dos Indicadores;	1
Rotina de Cálculo dos Resultados e Percentuais Obtidos por cada Indicador;	1
Rotina de Cálculo Geral dos Percentuais Obtidos por cada Objetivo Estratégico;	1
Possibilidade de mostrar os valores alcançados através de cores definidas os seus limites inferiores e superiores;	1
Consulta Resumida de todos os CRCs mostrando seu Resultado através de Cores ou Percentuais;	1
Consulta Completa de todos os CRCs mostrando seu Resultado por indicador através de Cores ou Percentuais;	1
Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;	2
Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;	2
Rotina para cadastramento das Metas do CFC e dos CRCs em cada Indicador;	2
Gerar Gráficos do Desempenho dos CRCs por Região;	2
Gerar Gráficos de Linha do Desempenho dos CRCs dentro da sua Região;	2
Gerar Gráficos de Desempenho Geral de todos os CRCs;	2

GERENCIAMENTO DOS DADOS REPLICADOS DOS CRCs PARA O CFC: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);	1
Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas. Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, Controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis;	1
Sistema de Carteira – Replicação das solicitações da emissão das Carteiras do Profissional e dos Pagamentos das Carteiras para integração com o Sistema de Geração de Carteira do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;	1
Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;	1
Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamentos e Ações;	1

DHP – Replicação das Etiquetas Emitidas e suas Finalidades, informações das DECORES Emitidas;	2
Guias – Replicação das Guias Emitidas com as informações dos valores e Redam;	2
Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;	2
Sistema de Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional;	2
Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do CRC;	2
Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;	2

Por Gentileza, Informar:

- 1 - Validade da proposta:**
- 2 - Condições para pagamento: Contemplar até 20 dias, através da emissão de boleto bancário.**
- 3 - Prazo para entrega;**
- 4 - Usar papel timbrado da Empresa e carimbo do CNPJ;**
- 5 - Preço Unitário e total;**
- 6 - Informamos que caso esta empresa seja a vencedora, será necessário a apresentação das Certidões Negativas da Receita Federal, Trabalhista e FGTS.**
- 7 - Declaração de optante do simples nacional (se for o caso).**

Maceió, 07 de maio de 2021.

ANDRE LUIS
TRINDADE DE
ASSIS:06833176442

Assinado de forma digital
por ANDRE LUIS TRINDADE
DE ASSIS:06833176442
Dados: 2021.05.07 14:29:15
03'00'

ANDRÉ LUIS TRINDADE DE ASSIS
Assistente Administrativo

Assunto: **RE: CRCAL_Cotacao de Preço Sistema de Gestao para Conselho Profissional de Classe**
De: Vitor Luiz <spwvitor@hotmail.com>
Para: andre@crca.org.br <andre@crca.org.br>
Data: 08/05/2021 10:20



- CRCAL_Reajuste_Contrato_2021.pdf (~58 KB)
- CRCAL_Reajuste_HoraTecnica_2021.pdf (~72 KB)
- CRCAL_Termo_Aditivo_2021.pdf (~99 KB)

Bom Dia André,

Segue em anexo o termo aditivo 2021 com os reajustes que passarão a ser cobrados na nota referente **JULHO/2021**.

Lembrando que devem ser enviadas duas cópias assinadas para a SPW, que posteriormente enviará a via do conselho também assinada. Vocês podem optar também por enviar com a assinatura digital.

Qualquer dúvida enviar um e-mail para spwvitor@hotmail.com



Vitor Luiz

(21) 2532-6385
spwvitor@hotmail.com
www.spiderware.com.br

De: andre@crca.org.br <andre@crca.org.br>
Enviado: sexta-feira, 7 de maio de 2021 14:31
Para: spwvitor@hotmail.com <spwvitor@hotmail.com>
Assunto: CRCAL_Cotacao de Preço Sistema de Gestao para Conselho Profissional de Classe

Boa Tarde!

Prezados,

Vitor, estou entrando em contato para solicitar a cotação de preço referente ao Sistema de Informática, cujo contrato encerra-se agora em 30 de junho de 2021.

Segue em anexo a solicitação.

Cordialmente,



ANDRE LUIS T. DE ASSIS

Assistente Administrativo

www.crcal.org.br / andre@crca.org.br

(82) 3194-3030/3002

✉ Rua D. Tereza de Azevedo, 1526, Pinheiro, Maceió/AL – CEP: 57057-570

♻ Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece.

Livre de vírus. www.avast.com.



Rio de Janeiro, 08 de junho de 2021.

**AO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE ALAGOAS**

Senhor (a) Presidente,

Tendo em vista o término da vigência do contrato de prestação de serviços firmado entre o **Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas** e a **Spiderware Consultoria em Informática LTDA-EPP** encaminhamos em anexo Termo Aditivo ao Contrato que irá vigor no período de 01/07/2021 a 30/06/2022.

O Índice de reajuste de seu contrato é o IPCA, conforme cláusula quarta do contrato assinado em 01 de julho de 2017. Sendo assim o valor de seu contrato passa a ser de R\$ 2.952,34 (Dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e quatro centavos).

Estamos ao seu dispor para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente.

Spiderware consultoria em Informática Ltda



TERMO ADITIVO

Este termo ADITIVO faz parte integrante do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA, assinado em 01 de julho de 2017, entre o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE ALAGOAS- CRCAL**, com sede na Rua Tereza de Azevedo, 1526, Pinheiro, Maceió, AL, CNPJ nº 12.303.541/0001-78, representado pelo seu Presidente, Sr. **José Vieira dos Santos**, inscrito no CPF sob o nº 133.419.524-20, doravante denominado "CONSELHO", e a firma **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA-EPP**, com sede na Rua Mayrink Veiga, nº 11 / 804 e 805, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20090-050, CNPJ nº 40.162.372/0001-39, representada neste ato por seu representante legal Sr. **Paulo Roberto Camargo Aranha**, brasileiro, casado, natural do Estado do Rio de Janeiro, Analista de Sistemas, portador da Carteira de Identidade num. 04.391.843-2 expedido pelo IFP-RJ e inscrito no CPF sob o nº 625.676.757-87, doravante designado CONTRATADA.

As cláusulas Primeira e Segunda passam a ter a seguinte redação:

DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação de serviços especificado no objeto deste contrato o valor mensal de R\$ 2.952,34 (Dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e quatro centavos) pelo período de 12 meses totalizando R\$ 35.428,08 (Trinta e cinco mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oito centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância de R\$ 177,14 (Cento e setenta e sete reais e quatorze centavos) por hora técnica trabalhada no limite de 20 (vinte) horas mensais para desenvolvimento de novos sistemas, bem como treinamentos quando solicitada e aprovada pela contratante.

As demais cláusulas contratuais continuam em pleno vigor.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2021.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS
José Vieira dos Santos
Presidente

SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA
Paulo Roberto Camargo Aranha
Sócio-Gerente

**Calculadora do cidadão**Acesso público
08/05/2021 - 10:03

[CALFW0302]

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)**Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)****Dados informados**

Data inicial	04/2020
Data final	03/2021
Valor nominal	R\$ 2.782,62 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,06099330
Valor percentual correspondente	6,099330 %
Valor corrigido na data final	R\$ 2.952,34 (REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).

**Calculadora do cidadão**Acesso público
08/05/2021 - 10:04

[CALFW0302]

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)**Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)****Dados informados**

Data inicial	04/2020
Data final	03/2021
Valor nominal	R\$ 166,96 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,06099330
Valor percentual correspondente	6,099330 %
Valor corrigido na data final	R\$ 177,14 (REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS
Rua: Dona Tereza de Azevedo, 1526 – Pinheiro, Maceió/AL – Fone (82) 3194-3030
CEP: 57.057-570

PROC: 2021/000072

DATA:

10/05/2021

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

Item	Quant.	Discriminação	Inexigibilidade de Licitação Nº 09/2021		
		Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática	SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA CNPJ: 40.162.372/0001-39		MENOR VALOR
		Serviços (Conta Contábil: 6.3.1.3.02.01.005)	Valor Unitário	Valor Global	
01	12	A Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, dá se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, em seus departamentos administrativos. Para o período de 12 (doze) meses.	R\$ 2.952,34	R\$ 35.428,08	
		Valor Total		R\$ 35.428,08	

MENOR PREÇO GLOBAL

R\$ 35.428,08

Reduval de Araújo Freitas	Wellington José dos Santos	Maria Francisca da Silva Araújo Silva	José Vieira dos Santos
---------------------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------------

Presidente da Comissão de Licitação	Membro da Comissão de Licitação	Diretoria Executiva	Presidente do CRCAL
-------------------------------------	---------------------------------	---------------------	---------------------



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA
CNPJ: 40.162.372/0001-39

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:05:44 do dia 03/05/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 30/10/2021.

Código de controle da certidão: **4D8E.96B9.9549.093F**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 40.162.372/0001-39
Certidão nº: 15143756/2021
Expedição: 10/05/2021, às 08:16:06
Validade: 05/11/2021 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **40.162.372/0001-39**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 40.162.372/0001-39
Razão Social: SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA
Endereço: RUA RUA MAYRINK VEIGA 11 804 11 / CENTRO / RIO DE JANEIRO / RJ / 20090-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 09/04/2021 a 06/08/2021

Certificação Número: 2021040901080012647260

Informação obtida em 10/05/2021 08:16:36

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

Data da consulta: 23/06/2020 11:38:40

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **40.162.372/0001-39**

A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **NÃO optante pelo Simples Nacional**

Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

[+ Mais informações](#)

[Voltar](#)

[Gerar PDF](#)

Forma de Contratação: **Inexigibilidade - nº: 09/2021**

Nº do Processo: **2021/000072**

CONTRATANTE: **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS**

CONTRATADA: **SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA**

Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada na prestação do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, dá se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.

Valor: **R\$ 35.428,08 (Trinta e cinco mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oito centavos)**

Vigência: Exercício de 2021

Fundamento Legal: Art. 25 da Lei nº 8.666/93

Data: Maceió, 10 de maio de 2021.

Representante: José Vieira dos Santos – Presidente do CRC/AL

	DESPACHOS Compra/Serviço/Concessão de Diárias ou Auxílio Deslocamento	EXERCÍCIO 2021
Processo nº2021/000072		Data: 10/05/2021
<p>() Propostas e resumo do resultado, estão anexos. Remeto os autos ao Deptº Contábil para se manifestar quanto a existência de dotação orçamentária.</p> <p>(x) A despesa estimada é de R\$ <u>17.714,04</u> encaminho os autos ao Deptº Contábil para se manifestar quanto à existência de dotação orçamentária.</p> <p style="text-align: center;"> <small>ANDRE LUIS TRINDADE DE ASSIS,06983176442</small> <small>Assinado de forma digital por ANDRE LUIS TRINDADE DE ASSIS,06983176442</small> <small>Data: 2021.05.12 14:20: 02197</small> </p> <p style="text-align: center;"> 10/05/2021 André Luís Trindade de Assis Setor de Compras /Serviços </p>		
<p>() Despesa dispensável de licitação, de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93; encaminhe-se à Presidência;</p> <p>() Despesa dispensável de licitação, de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93; necessário elaboração de termo de contrato/aditivo; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;</p> <p>() Outros casos de dispensa/inexigibilidade (justificativa em anexo); encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica;</p> <p>() Aberto procedimento licitatório (modalidade/nº): _____; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;</p> <p>() Arquive-se a presente solicitação;</p> <p>() _____</p> <p style="text-align: center;"> ____/____/2021 Maria Francisca da Silva Araújo Filha Diretora Executiva </p>		
<p>() Considerando que a presente compra é necessária e inerente às atividades deste órgão, autorizo a contratação, encaminhe-se o processo para o setor responsável para prosseguimento do feito.</p> <p>() Arquive-se a presente solicitação. Encaminhe-se o processo para o Setor Contábil/Financeiro para a anulação da reserva orçamentária.</p> <p style="text-align: center;"> ____/____/2021 José Vieira dos Santos Presidente do CRCAL </p>		
<p>() Existe, na dotação orçamentária específica, o saldo de R\$ _____, suficiente para o atendimento desta despesa, sendo realizada reserva orçamentária nesta data;</p> <p>() Não existe dotação orçamentária suficiente;</p> <p>() Foi providenciada a abertura de crédito adicional ou realização de remanejamento para fazer face a presente despesa – Portaria nº _____.</p> <p style="text-align: center;"> ____/____/2021 Alexsandra de Lira Lima Melo Contador CRC-AL Nº 06971/AL </p>		
<p>Fornecedor/Interessado: SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA CNPJ/CPF: 40.162.372/0001-39</p> <p>Objetivo: Pagamento referente ao período de julho a dezembro de 2021 do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, dá se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.</p>		

Setor de Compras/Licitações

Em 10 de maio de 2021

De: Licitações e Compras

Para: Departamento Jurídico

A/C. do Assessor Jurídico: Jonathan Soares de Araújo

Assunto: Solicitação de análise e parecer quanto a legalidade da contratação referente ao Processo Administrativo nº 2021/000072 - Inexigibilidade de Licitação nº 009/2021.

Solicitação de análise e parecer quanto à legalidade da contratação referente ao Processo Administrativo nº 2021/000072 - Inexigibilidade de Licitação nº 009/2021, que tem como objetivo a despesa com a Contratação de Empresa especializada para o fornecimento do Serviço de Sistema de Consultoria em Informática para desenvolvimento e implantação de sistema integrado de gestão, dá se em virtude da necessidade da implementação voltada aos processos dos sistemas utilizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, em seus departamentos administrativos, para um período de 12 (doze) meses.

Atenciosamente,

ANDRE LUIS TRINDADE Assinado de forma digital por ANDRE
LUIS TRINDADE DE ASSIS:06833176442
DE ASSIS:06833176442 Dados: 2021.05.10 09:50:44 -03'00'

André Luís Trindade de Assis
Assistente Administrativo
Setor de Compras e Licitações