



TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 28/2022

ENQUADRAMENTO LEGAL: Art. 25 da Lei 8.666/93.

Art. 25 – É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

*I – para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
(...)*

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para implementação e fornecimento de licenças de uso de Sistema de Gestão Integrada, contemplando as ferramentas necessárias para execução das tarefas diárias do CRCPR, suporte técnico, banco de horas para atualização, customização e evolução de softwares, desenvolvido e comercializado pela Spiderware Informática.

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

- 2.1. Atualmente, o CRCPR utiliza sistema de gestão integrada que permite o compartilhamento de dados entre as Divisões do CRCPR, a gestão e controle das atividades internas de fiscalização, dívida ativa, plano de trabalho, dentre outros. Trata-se de ferramenta tecnológica indispensável para o trabalho realizado diariamente neste Conselho e que possibilita o gerenciamento de informações e a consecução das atividades finalísticas do órgão.
- 2.2. O sistema é responsável por congrega as informações de todos os Conselhos Regionais de Contabilidade, exceto aquele localizado no Estado de São Paulo, e replicá-las ao Conselho Federal. Nesse sentido, a contratação de um sistema de gestão que garanta a homogeneidade dos dados, permita o intercâmbio de informações e realize a integração de rotinas é imprescindível para a continuidade na prestação dos serviços ofertados pelo CRCPR e execução de tarefas diárias.
- 2.3. O sistema atualmente utilizado pelo CRCPR é desenvolvido e disponibilizado pela empresa SPW INFORMÁTICA LTDA, a qual licencia ao Conselho Federal de Contabilidade e demais Conselhos Regionais de Contabilidade as ferramentas de sua propriedade.
- 2.4. Considerando que a vigência do contrato atual firmado com a empresa supramencionada encerrar-se-á no dia 20 de abril de 2022, não sendo possível a prorrogação do instrumento, pois atingido o limite de 48 meses de duração dos contratos de utilização de programas de informática disciplinado pela Lei nº 8.666/93, tem-se necessária a instauração de processo de contratação de sistema de gestão com a finalidade de manter o exercício das atividades institucionais do CRCPR.



- 2.5. Cabe consignar que a demanda objeto no presente termo de referência já foi registrada durante a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI CRCPR para os anos 2020/2021 e 2022/2023, culminando na inserção do item nº 24 do Plano Anual de Contatações – PAC – 2022.

3. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

- 3.1. A contratação pretendida constitui-se de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Empresarial, com prestação de suporte técnico e desenvolvimento sob encomenda, com finalidade de atender às necessidades do CRCPR. Tal sistema é utilizado pelos demais Conselhos Regionais e Conselho Federal, sendo imprescindível a homogeneidade dos dados e possibilidade de intercâmbio e replicação de informações entre os órgãos que compõem o Sistema CFC/CRCs.
- 3.2. Neste sentido, a contratação direta proposta encontra amparo no art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, por se tratar de Sistema Integrado de Gestão específico, desenvolvido com exclusividade pela SPW Informática, consoante certidão de exclusividade firmada pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação Regional Rio de Janeiro – ASSESPRO, considerando-se inviável a competição porquanto todo exposto e fundamentado no Estudo Técnico Preliminar da contratação.
- 3.3. Cabe destacar que os incisos I, II e III do art. 25 trazem hipóteses de cabimento da inexigibilidade de licitação, mas não restringem esta forma de contratação à caracterização de uma delas, conforme se extrai dos ensinamentos de Marçal Justen Filho¹:

Os incisos do art. 25 apresentam elenco exemplificativo de situações de inexigibilidade de licitação. (...) Pode-se concluir, enfim, que outras hipóteses de contratação direta por inexigibilidade poderão ser praticadas, mesmo que não reconduzíveis aos casos disciplinados pelos três incisos.

- 3.4. Considerando que a solução que se pretende contratar é desenvolvida, comercializada e o suporte prestado por uma única empresa e que o CRCPR se encontra vinculado ao sistema utilizado pelo CFC, tem-se fundamentada a inviabilidade de competição mencionada no art. 25 da Lei nº 8.666/93.
- 3.5. Nesta mesma perspectiva, o Tribunal de Conta da União se manifestou da seguinte forma quanto à contratação de serviços de informática no Acórdão TCU 2094/2004 – Plenário:

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. no tocante à aquisição de bens e serviços de informática pelos entes da administração pública federal, firmar entendimento no seguinte sentido: (...)

9.1.3. a inexigibilidade de licitação para a prestação de serviços de informática somente é admitida quando guardar relação com os serviços relacionados no art. 13 da Lei 8.666/1993 ou quando se referir à manutenção de sistema ou software em que o prestador do serviço detenha os direitos de propriedade intelectual, situação esta que deve estar devidamente comprovada nos termos do inciso I do art. 25 da referida norma legal;

¹ JUSTEN FILHO, M. Comentário à lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética. 2005, p. 275



- 3.6. Depreende-se, portanto, que a contratação pretendida encontra fundamento no art. 25, I, da Lei nº 8.666/93.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. No objeto da contratação estão compreendidas o fornecimento de um Sistema de Gestão Integrada, a prestação de serviços para a instalação, migração de todo o legado de dados, implantação e treinamento do referido sistema, bem como o contrato de manutenção para evolução tecnológica e atendimento de suporte com carga horária de 15 horas mensais.
- 4.2. O sistema integrado de gestão empresarial deverá abranger os diversos módulos já utilizados pelo CRCPR, não prejudicada a adição de outros que vierem a ser necessários e solicitados pelo CRCPR, com a finalidade de manter o sistema atualizado e adequado a atender as demandas mais recentes do Órgão.
- 4.3. Os seguintes sistemas deverão ser disponibilizados, contendo, no mínimo, as funcionalidades mencionadas no item 7:
- 4.3.1. Sistema de controle cadastral;
 - 4.3.2. Sistema de controle financeiro;
 - 4.3.3. Sistema de fiscalização eletrônica;
 - 4.3.4. Sistema de controle de processos e protocolos;
 - 4.3.5. Sistema de dívida ativa;
 - 4.3.6. Sistema de eleição WEB;
 - 4.3.7. Sistema de contabilidade;
 - 4.3.8. Sistema de bens patrimoniais;
 - 4.3.9. Sistema de controle de estoque;
 - 4.3.10. Sistema de ordem de pagamento;
 - 4.3.11. Sistema de controle de diárias e passagens;
 - 4.3.12. Sistema de plano de trabalho;
 - 4.3.13. Sistema do portal da transparência;
 - 4.3.14. Sistema de gestão por indicadores;
 - 4.3.15. Sistema de processo eletrônico de registro;
 - 4.3.16. Sistema de consulta WEB;
 - 4.3.17. Sistema de pré-cadastro WEB;
 - 4.3.18. Sistema de protocolo WEB;



- 4.3.19. Sistema de comunicação de exercício profissional em outra jurisdição;
- 4.3.20. Sistema de requerimentos WEB;
- 4.3.21. Replicação dos dados dos sistemas para o CFC;
- 4.4. Os softwares fornecidos deverão ser integrados entre si, de forma a evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo e permitir a troca de informações de forma automática entre estes.
- 4.5. Os banco de dados utilizados deverão ser compatíveis com SQL Server 2012 ou superior.
- 4.6. As soluções ofertadas devem ser compatíveis e ter desempenho aceitável em estações de trabalho com os sistemas operacionais Windows XP, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 2008 e 2012 (*remote desktop services*).
- 4.7. Todos os sistemas devem possuir gestão de permissão de acesso por funcionalidade e tipo de relatório, de forma que apenas usuários autorizados possam acessar determinado nível de informação, bem como controlar através de log as alterações e consultas realizadas com no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
- 4.8. Todos os sistemas devem adotar mecanismo de controle de acesso, sendo o mesmo para todos os módulos, a fim de garantir a integridade dos dados e impedir acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupo de usuários.
- 4.9. A hospedagem das aplicações e banco de dados será realizada em datacenter do CRCPR e, portanto, deverá a Contratada ficar responsável por fazer as alterações e adequações necessárias para o perfeito funcionamento da solução de acordo com a estrutura do Conselho.
- 4.10. Todos os sistemas deverão ser entregues com os respectivos manuais e/ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem o seu uso pelos funcionários do CRCPR, desde que solicitados pelo CRCPR.
- 4.11. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos para ambiente gráfico, em plataforma Desktop e Web.
- 4.12. As ferramentas fornecidas deverão permitir a realização de backup e restauração.
- 4.13. A solução deverá permitir a utilização de usuários simultâneos para todos os módulos.
- 4.14. Os sistemas deverão atender integralmente às leis e às diretrizes contidas nos manuais referentes à contabilidade aplicada ao setor público e às normas e diretrizes contidas nos manuais do Sistema CFC/CRCs.
- 4.15. Os sistema deverão permitir acesso via rede local e remota baseada no Protocolo de Comunicação TCP/IP ou *named pipes*.
- 4.16. Os sistemas Web deverão ser compatíveis com os principais navegadores disponíveis, sendo, pelo menos, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.



4.17. A solução deverá prever unicidade das informações, de forma que todos os dados existentes sejam cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas.

5. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

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

5.2. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como "data e hora de abertura da solicitação" a data e hora que a Contratada receber a solicitação. O atendimento será considerado finalizado quando o CRCPR receber a solução dada pela Contratada.

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

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

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

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

5.3.4. **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas



- obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;
- 5.3.5. **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;
- 5.3.6. **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.
- 5.4. Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados através de telefone direto com área responsável, abertura de HelpDesk, por e-mail do suporte técnico, ou, ainda, de forma presencial, quando necessário.
- 5.5. Os serviços de suporte e manutenção deverão estar disponíveis em dias úteis, das 08h00min às 17h30min.
- 5.6. Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deverá ofertar suporte técnico e manutenção, consistindo, no mínimo, em:
- 5.6.1. Disponibilizar novas versões do objeto contratado em decorrência de melhorias preventivas, corretivas e legais, bem como aquelas solicitadas pelo CFC em razão de alteração de suas normativas;
- 5.6.2. Esclarecer questões relacionadas à utilização operacional do objeto contratado;
- 5.6.3. Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto contratado;
- 5.6.4. Acompanhar e corrigir problemas relativos aos serviços prestados;
- 5.6.5. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto contratado.

6. DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- 6.1. O desenvolvimento de novos sistemas será executado pela Contratada mediante solicitação do CRCPR.
- 6.2. A Contratada, após receber a solicitação de desenvolvimento de cada novo sistema e/ou melhoria de sistema existente, deverá encaminhar ao CRCPR um cronograma de execução, contendo todas as etapas, bem como número de horas necessárias e datas de execução, para análise e aprovação.
- 6.3. As solicitações de melhorias nos sistemas deverão ser atendidas no prazo acordado entre as partes, obedecendo às legislações do CFC e à ordem de prioridade definida pelo CRCPR.
- 6.4. As solicitações para correção de erros nos sistemas deverão ser priorizadas e atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação do CRCPR. Nestes casos não haverá cobrança pelo serviços executado.

7. DAS FUNCIONALIDADES E DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS



7.1. Sistema cadastral:

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

7.2. Sistema de protocolo:

Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CRC;
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;
Cadastro de processos e protocolos;
Cadastro de documentos;
Cadastro da origem dos protocolos ou processos;



Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRCs;
Cadastro de tipos de processos;
Cadastro de situações;
Cadastro de localizações;
Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos;
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;
Rotina de envio ou recebimentos em lote;
Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo;
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;
Envio de e-mail ao destinatário;
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;
Preenchimento de <i>checklist</i> por assunto, conforme sistema CFC/CRCs;
Relacionar imagens ao assunto, conforme Sistema CFC/CRCs;
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo sistema de processo eletrônico de registro, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRCs;
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout;
Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes;
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes;

7.3. Sistema de Fiscalização:

Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de fiscais;
Cadastro de projetos qualificados e não qualificados, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs.
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de ocorrências relacionado aos históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de origem dos documentos;
Controle de tramitações de documentos emitidos;
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de órgão julgador;
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRCs nas fases de cientificação, distribuição, julgamento, envio ao CFC, execução e arquivamento;
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRCs;
Rotina de atualização e geração de pauta, ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual.
Possibilitar de utilização do sistema fora da rede, utilizando notebooks, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;



Emissão de relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, tipo de visita, situação, origem e cidade);
Emissão de relatórios de documentos;
Emissão de relatórios de processos;
Emissão de relatório de processos em poder de conselheiro;
Emissão de relatório de andamentos dos processos;
Emissão de relatório de processos julgados;
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);
Emissão de estatístico dos documentos;
Emissão de estatístico de processos julgados, julgados por decisão, por etapa;
Emissão de estatístico de processos (por etapa, ocorrência, julgados, julgados por decisão);
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs, para emissão de mapas;
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Emissão de relatório de resumo de visita, conforma modelo existente;
Emissão de relatório de viagem (retorno de viagem);
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, sociedade contábil e escritório individual;
Controle de processos correlatos;
Replicação dos dados da visita, documentos e processos para o CFC.

7.4. Sistema Financeiro

Cadastro dos débitos dos profissionais, escritórios e escritórios individuais;
Controle dos emolumentos e outras receitas;
Controle de todas as inclusões, exclusões e alterações nos débitos informando o usuário responsável, data e motivo da manutenção;
Controle das negociações,
Parcelamento de débitos;
Parcelamento de débitos com desconto especiais, conforme a resolução do Conselho Federal de Contabilidade;
Rotina de parcelamento de débitos conforme resolução do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;
Rotina de notificação de débito com criação do livro de notificação e impressão das notificações;
Rotina de cancelamento e re-inscrição da notificação;
Controle do recebimento do AR e recurso das notificações;
Atualização dos débitos através do retorno bancário;
Atualização dos débitos pagos por cartão de crédito;
Controle dos pagamentos com cheque em custódia;
Atualização dos débitos recebidos no caixa do Conselho;
Relatório do lançamento contábil dos recebimentos diários do Conselho gerando os lançamentos nas contas de controle, orçamentárias e patrimoniais integrado com o sistema de contabilidade;
Controle mensal atualizado dos débitos totalizando pelas contas contábeis de controle, orçamentária e patrimonial;
Rotina de fechamento de mês gerando o lançamento contábil da atualização monetária, multas e juros, integrado com o sistema de contabilidade;
Histórico analítico mensal dos débitos, atualizados com seus valores originários, correção monetária, multa e juros dos profissionais, escritórios e escritórios individuais para conferência e auditoria dos valores que estão no sistema de contabilidade;



Emissão de relatório de débitos;
Emissão do relatório de pagamentos;
Relatórios gerenciais de débitos por tipo de registro, por tipo de débito, por tipo de cobrança e por código de débito;
Relatórios estatísticos por data de vencimento das parcelas;
Relatórios estatísticos de recebimento por aviso de crédito;
Impressão das guias de anuidade;
Exportação das guias geradas para o layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;
Exportação das guias geradas para o layout da gráfica;
Rotina de prescrição de débitos gerando relatório para aprovação na reunião plenária;
Exclusão dos débitos na rotina de prescrição dos débitos gerando as informações para as baixas no sistema de contabilidade.

7.5. Sistema de Redução de Débitos

Sistema de controle das reduções de débitos concedidas aos profissionais e empresas;
Selecionar os processos e protocolos com os assuntos de redução de débitos para criar a pauta da reunião;
Rotina de distribuição dos processos para os conselheiros relatarem;
Rotina para cadastrar os pareceres, situação do processo (deferido, indeferido);
Atualização no sistema de processos e protocolo do andamento do processo;
Atualização no sistema de processos e protocolo das decisões do processo;
Atualização do histórico de reduções;
Atualização automática no sistema financeiro dos descontos concedidos com a validade do desconto;
Relatório da pauta da reunião para ser distribuída para os Conselheiros;
Relatório da pauta da reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros;
Geração dos ofícios para comunicar os profissionais ou empresas sobre a decisão do processo;
Relatório de etiquetas de endereçamento;
Geração das atas das reuniões;
Relatório estatístico de perdas de receita por reunião;
Relatório estatístico de perdas de receita por conselheiro relator.

7.6. Sistema de Dívida Ativa

Controlar o cadastramento da dívida ativa do conselho;
Gerar livro de dívida ativa dos profissionais e empresas;
Impressão do livro da dívida ativa, certidão da dívida ativa, notificação da dívida ativa e petição;
Impressão do DARF, GRU, Guia de Depósito da entrada dos processos na justiça;
Impressão das etiquetas dos processos;
Impressão da situação dos livros da dívida ativa;
Controlar os processos gerados pela dívida ativa;
Controlar o andamento da dívida ativa;
Possibilidade de criar grupos juntando inscrições de dívida ativa por profissional e empresa, possibilidade de impressão do livro, certidão, notificação por grupos, controlar os processos e andamento por grupos;
Controlar os processos paralisados;
Estatística da posição da situação dos processos;
Estatística de posição dos processos por comarca;
Relatório estatístico de perdas de receita por Conselheiro Relator.



7.7. Sistema de Contabilidade

Sistema de contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;
Sistema orçamentário integrado com o plano de trabalho do sistema CFC/CRCs;
Opção no sistema orçamentário de importação dos valores definidos no sistema de plano de trabalho;
Rotina de reserva de empenho definindo a conta contábil e projeto;
Possibilidade de cancelamento, anulação total ou parcial da reserva;
Impressão da nota de reserva e cancelamento;
Rotina de empenho definindo a conta contábil, favorecido, projeto e evento conforme tabela de eventos definido pelo Sistema CFC/CRCs;
Possibilidade de cancelamento, anulação total ou parcial do empenho;
Impressão da nota de reserva e cancelamento;
Rotina de digitação dos lançamentos contábeis com possibilidade de utilizar os empenhos com os eventos cadastrados;
Rotina de digitação dos lançamentos contábeis com integração com o plano de trabalho;
Possibilidade de informar o centro de custo;
Relatórios diário e razão;
Relatório analítico de centro de custo;
Relatório de centro de custo por conta contábil;
Relatório de conta contábil por centro de custo;
Relatório analítico dos projetos;
Relatório de projeto por conta contábil;
Relatório de conta contábil por projeto;
Relatório do orçamento do exercício, reservas e empenhos;
Relatório com a movimentação do orçamento, reservas e empenhos;
Relatório da execução orçamentária;
Relatórios mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (balancete de verificação financeiro, balancete de verificação patrimonial, balancete de verificação patrimonial comparado, balancete de verificação orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstrativo de restos a pagar, fluxo financeiro);
Relatório de conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as diferenças encontradas no sistema de contabilidade das contas patrimoniais;
Relatórios anuais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (balanço financeiro, balanço patrimonial, balanço patrimonial comparado, balanço orçamentário, demonstrativo das variações patrimoniais, demonstrativo de restos a pagar);
Consulta do histórico padrão, plano de contas, saldo das contas, diário, razão e execução orçamentária;
Rotina de abertura e fechamento do mês;
Rotina de geração do lançamento de encerramento;
Rotina de finalização automática dos empenhos e reservas;
Rotina de geração dos saldos iniciais para o próximo exercício.

7.8. Sistema de Ordem de Pagamento

Sistema de ordem de pagamento para controle dos pagamentos do Conselho;
Criação das ordens de pagamento com a descrição da ordem de pagamento, favorecido, nota fiscal, data de vencimento, número do contrato, número do processo, tipo de despesa, empenho, projeto, centro de custo, impostos, data de pagamento, data de compensação, banco, tipo de pagamento (DOC, TED, boleto bancário);
Integração com o plano de trabalho do Sistema CFC/CRCs;
Integração com os sistemas de diárias e passagens;



Controle das contas bancárias com seus lançamentos analíticos e saldos, controlar os saldos identificando os cheques não compensados;
Impressão dos cheques e controle da compensação dos cheques;
Controle dos contratos e serviços (descrição do contrato, modalidade, favorecido, número do processo, número de autorização, data de início e término, quantidade de parcelas, valor das parcelas, número do projeto conforme plano de trabalho, empenho do contrato, controle de renovações do contrato);
Anexar documentos aos contratos no formato Word, PDF e planilhas;
Alertas de vencimento dos contratos;
Exportação para o sistema de contabilidade das ordens de pagamento liquidadas utilizando a tabela de eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;
Exportação para o sistema de contabilidade das ordens de pagamento pagas utilizando a tabela de eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;
Opção para criação de lotes de pagamento para exportação para o banco utilizado pelo CRCPR;
Opção para criação dos lotes para geração dos impostos;
Impressão da ordem de pagamento;
Relatório analítico e estatísticos das ordens de pagamento a vencer;
Relatório analítico e estatísticos das ordens de pagamento pagas;
Relatório das ordens de pagamentos a vencer e pagas por tipo de despesa;
Relatório de restos a pagar;
Relatório dos impostos;
Consulta Web para o controle dos saldos das contas bancárias do Conselho, controle dos lançamentos a débito e crédito nos bancos;
Consulta Web dos pagamentos efetuados, ordens de pagamento a vencer e ordens de pagamento vencidos;
Consulta Web dos vencimentos dos contratos, pagamento efetuados por contrato e pagamentos a vencer por contrato;
Rotina de exportação e importação para o layout da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, das ordens de pagamentos geradas.

7.9. Sistema de Bens Patrimoniais

Controlar os bens patrimoniais do Conselho;
Cadastrar as entradas dos bens patrimoniais (informar o código do bem, situação do bem, descrição do bem, classificação contábil, forma de aquisição, data da compra, valor da compra, histórico da entrada, fornecedor);
Possibilidade de armazenar os documentos das compras dos materiais (notas fiscais em formato PDF ou imagem);
Gerar o lançamento contábil das entradas e integrar com o sistema de contabilidade;
Controlar a localização dos bens patrimoniais e manter o histórico das mudanças de localização;
Controlar o centro de custo dos bens patrimoniais e manter o histórico das mudanças do centro de custo;
Controlar a garantia dos bens patrimoniais e informações do seguro dos bens patrimoniais (período, valores do seguro e nome da seguradora);
Cadastrar as baixas dos bens patrimoniais móveis e imóveis (baixa por perda involuntária dos bens patrimoniais, doação, alienação, alienação com perda, alienação com ganho);
Gerar o lançamento contábil das baixas e integrar com o sistema de contabilidade;
Possibilidade de armazenar os documentos das baixas dos materiais (documentos em formato PDF ou imagem);
Cadastrar as novas reavaliações dos bens patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;
Gerar o lançamento contábil das novas reavaliações e integrar com o sistema de contabilidade;



Rotina de fechamento e abertura do mês, aceitar somente as entradas, baixas e reavaliações dentro do mês aberto;
Rotina para gerar as depreciações dos bens patrimoniais, gerando o lançamento contábil das depreciações e integrando com o sistema de contabilidade;
Relatório completo com as informações do cadastro dos bens patrimoniais;
Relatório estatístico com quantidade e valores por classificação contábil, código do bem, localização e centro de custo;
Relatório analítico com as informações das depreciações mensais e acumuladas;
Relatório sintético por conta contábil das depreciações mensais e acumuladas;
Possibilidade de impressão de etiquetas com código de barras e leitura das etiquetas na conferência dos bens patrimoniais;
Consulta pela Web da localização dos bens patrimoniais, tipo de bem, classificação contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil.

7.10. Sistema de Controle de Estoque

Sistema de controle da movimentação do estoque do conselho regional;
Rotina de requisição ao estoque, usuário que está solicitando, setor, tipo de material solicitado, quantidade do material solicitado, previsão no estoque;
Rotina para autorizar as requisições ao estoque, quantidade autorizada, data da entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das requisições autorizadas;
Controle das entradas e saídas do estoque;
Controle das devoluções ao estoque;
Controle do tipo de documento de entradas, número do documento, tipo de material, fornecedor, número da ordem de pagamento, empenho;
Controle do setor solicitante, tipo de material, centro de custo, projeto;
Exportação para a contabilidade das entradas, saídas e devoluções utilizando a tabela de eventos do Sistema CFC/CRCs;
Controle da quantidade mínima e máxima do estoque;
Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da mínima ou acima da máxima do estoque;
Controle do custo médio do estoque;
Relatórios das entradas, saídas e devoluções ao estoque;
Relatório de etiquetas dos materiais;
Relatório de previsão de compra para os próximos meses;
Relatório estatístico por tipo de material;
Relatório estatístico por grupo contábil;

7.11. Sistema de Plano de Trabalho

Sistema de controle do plano de trabalho, conforme planejamento estratégico do Sistema CFC / CRCs;
Controle de áreas, objetivos estratégico, programas, subprogramas, projetos, atividades, ações e metas a serem alcançadas pela administração durante cada exercício;
Cadastro dos projetos com o controle do seu responsável, justificativa, objetivos e metas;
Controle orçamentário dos projetos, informando as contas contábeis, seu orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício, integração do orçamento com o sistema de contabilidade;
Controle da realização dos projetos, integrado com o sistema de contabilidade;
Prever as ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das ações (responsável, período para execução e descrição da ação a ser executada);
Controle da execução das ações previstas (responsável pela execução, período e descrição da ação executada, possibilidade de justificar o atraso na execução);
Possibilidade de anexar documentos aos projetos (planilhas, atas e outros textos);



Cadastro dos colaboradores dos projetos;
Possibilidade de visualizar os lançamentos contábeis que geram a execução orçamentária do projeto;
Relatório do controle dos projetos (informações do projeto, ações a desenvolver, controle orçamentário por conta e controle da execução do projeto);
Alertas sobre a execução orçamentária quando atinge um limite estabelecido;
Consulta analítica pela Web dos projetos agrupados por objetivo estratégico, área responsável e programa com as informações do orçamento, ajustes no orçamento, total reservado, total empenhado, total liquidado e total a liquidar;
Consulta pela Web das ações por funcionário (informações das ações realizadas, atrasadas e a realizar). Agrupar as ações por mês informando as ações atrasadas;
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);
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.

7.12. Sistema Jurídico

Controlar o cadastramento dos processos jurídicos do Conselho;
Cadastrar os processos que o conselho é o autor e quando o Conselho é réu;
Controlar as seguintes informações: número do processo na justiça, situação do processo, data da execução, comarca, órgão julgador, valor da causa, tipo de justiça, tipo da ação, objeto da ação, previsão de êxito, interessado, local de armazenamento;
Integração com o sistema de dívida ativa, mostrar os débitos dos profissionais que constam do processo;
Controlar os andamentos do processo;
Controlar os prazos do processo;
Relatórios com as informações dos processos;
Alertas de vencimento dos prazos.

7.13. Sistema de Diárias

Controlar a emissão das diárias e passagens do Conselho;
Controlar as fases do fluxo do andamento da emissão das diárias e passagens (requisição da diária e passagem; solicitação da reserva de passagem; solicitação da conferência da diária e passagem; rotina de conferência com aprovação ou reprovação; rotina de criação da diária gerando as reservas de empenho no sistema de contabilidade; rotina de autorização da diária; rotina da digitação dos valores das passagens; rotina de geração das ordens de pagamento criando os empenhos no sistema de contabilidade utilizando a tabela de eventos do Sistema CFC/CRCs);
Envio de e-mails nas mudanças de fase do fluxo da geração da diária e passagem;
Possibilidade de voltar as fases anteriores caso seja detectado algum problema na requisição da diária ou passagem;
Controlar o motivo da viagem, passageiro, setor solicitante, data solicitação, responsável pela solicitação, custos da diária e passagem;
As diárias e passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os projetos do plano de trabalho do Conselho;
Os valores das diárias devem ser definidos pela função do passageiro podendo ser colaborador, funcionário ou conselheiro;
Controlar valores de diárias no interior, nacionais e internacionais;
Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;
Controlar o hotel de preferência do passageiro;



Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, ordem de pagamento e empenhos gerados;
Controlar a informação que o passageiro voou os trechos das passagens;
Controlar as passagens não voadas para solicitar reembolso;
Impressão da solicitação da diária com as informações da passagem;
Relatório simplificado das diárias e passagens;
Relatório completo das diárias e passagens;
Relatório com os valores das passagens emitidas para conferência da fatura;
Relatório com os valores dos impostos recolhidos das passagens emitidas para geração da ordem de pagamento;
Relatório de requisição do seguro;
Rotina de controle de adiantamento de diária;
Rotina de prestação de contas da diária;
Controlar permissão nas rotinas do sistema;
Consultas pela Web das diárias por passageiro;
Consultas pela Web das diárias emitidas pelos setores;
Consulta pela Web das diárias emitidas por projeto (plano de trabalho), subdividida por colaboradores, funcionários e conselheiros;
Consulta pela Web das diárias emitidas por conta contábil subdividida por projetos;
Controle pela Web das chegadas e saídas dos passageiros nos aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da chegada e saída dos passageiros;
Controle pela Web dos passageiros por hotel.

7.14. Sistema de Processo Eletrônico de Registro

Controle de processos administrativos de registro na internet;
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs.;
Os processos que irão tramitar no sistema de processo eletrônico de registro terão que estar cadastrados no sistema de protocolo;
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRCs; (setor de registro, câmara de registro, plenário, vice-presidente, presidente, setor jurídico e conselheiros);
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (presidente, vice-presidente e conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato;
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;
Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro profissional e restabelecimento;
Possuir informações relacionadas ao financeiro (débitos e pagamentos), fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), responsabilidade técnica ou sociedade com outros registros e protocolos existentes;
Obedecer ao rito processual (sumário ou ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do Sistema CFC/CRCs;
Controlar prazos de recursos estabelecido no manual de registro do Sistema CFC/CRCs;
Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do Sistema CFC/CRCs;
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC;
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;



Enviar eletronicamente ao vice-presidente e aos conselheiros os processos distribuídos;
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;
Gerar e emitir as deliberações;
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no sistema cadastral;
Acessos ao sistema por senha.

7.15. Sistema de Fiscalização Eletrônica

Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs (projetos de organizações contábeis, empresas comerciais, entidades sem fins lucrativos, órgãos públicos, instituições financeiras e profissionais);
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização;
Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Possuir cadastro de ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do Sistema CFC/CRCs;
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;
Controlar prazos para envio de documentos;
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;
Emitir termos de verificação conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização;
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.

7.16. Sistema de Consulta - WEB

Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;
Consulta completa dos dados cadastrais de profissionais, empresas e escritórios individuais cadastrados no Conselho Regional de Contabilidade. Esta consulta deve ser de acesso restrito para profissionais, empresas e escritórios individuais consultarem seus dados cadastrais;
Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho Regional de Contabilidade, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;



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

7.17. Sistema de Pré-cadastro – WEB

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

7.18. Sistema de Protocolo – WEB

Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho Regional de Contabilidade e suas delegacias pela Web;
Informar a descrição do protocolo, data de criação, classificar o assunto do protocolo, cadastrar o responsável pela criação do protocolo;
Informar a delegacia que está criando o protocolo;
Possibilidade de informar o setor responsável para receber o protocolo;



Envio automático de e-mail para o setor responsável;
Envio automático de e-mail para quem está criando o protocolo;
Quando o protocolo for criado para um profissional, escritório ou escritório individual as informações cadastrais devem ser integradas com o sistema cadastral;
Quando o protocolo for para uma pessoa física ou jurídica que não está cadastrada no sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações cadastrais;
Possibilidade de encaminhar o processo para o setor responsável;
Listar e receber processos encaminhados;
Possibilidade de consultar os protocolos cadastrados, por responsável e data de criação;
Possibilidade de consultar por tipo de protocolo;
Possibilidade de consultar por número de registro e nome do interessado.

7.19. Sistema de Gestão por Indicadores

Controlar a gestão do CRC através de indicadores;
Estar compatível com o planejamento estratégico do Sistema CFC/CRCs;
Cadastramento dos objetivos estratégicos do sistema CFC/CRCs;
Cadastramento dos pesos dos objetivos estratégicos;
Cadastramento dos indicadores (código, descrição, fórmula, exemplo da fórmula, fonte, periodicidade);
Cadastramento dos pesos dos indicadores dentro dos objetivos estratégicos;
Cadastramento das metas do CRC em cada indicador;
Cadastramento mensal dos resultados alcançados nos indicadores pelo CRC;
Consulta geral dos percentuais obtidos em cada objetivo estratégico;
Consulta geral dos percentuais obtidos em cada objetivo estratégico através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
Consulta das metas e resultados obtidos em cada indicador,
Consulta geral dos percentuais obtidos em cada indicador;
Consulta geral dos percentuais obtidos em cada indicador através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
Consulta completa do CRC (mostrando resultados por indicador através de cores ou percentuais);
Gerar gráficos do desempenho do CRC por objetivo estratégico;
Gerar gráficos do desempenho do CRC por indicadores.

7.20. Sistema de Portal de Transparência

Exibição do portal de transparência do conselho (para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas);
Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações);
Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV;
Consulta a estrutura organizacional, organograma operacional, delegacias e escritórios regionais, regimento interno e planejamento estratégico;
Consulta aos atos normativos (resoluções, portarias);
Consulta aos programas e projetos, integrado com o sistema de plano de trabalho e contábil);
Consulta orçamentária de receitas e despesas (integrada com o sistema de contabilidade, deve mostrar as informações comparando os últimos três anos);
Consulta aos pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período, deve ser integrada com o sistema de ordem de pagamento);
Consulta às informações dos pagamentos (número da ordem de pagamento, descrição do objeto, nome do beneficiário, CPF ou CNPJ, data e número do empenho);
Consulta aos procedimentos licitatórios do CRCPR;



Consulta aos contratos, convênios e atas de registros de preços, deve ser integrada com o sistema de controle de contratos e contábil do Conselho;
Consulta às diárias e passagens do conselho por projetos e mostrando o nome, motivo da diária, data início e final da diária, valor da diária e passagem. Mostrar informações dos reembolsos efetuados. Deverá estar integrado com o sistema de diária, passagem e reembolso do Conselho;
Consulta ao concursos públicos, quadro pessoal e dados estatísticos do Conselho;
Consulta às demonstrações contábeis e prestação de contas. Mostrar as informações dos balancetes patrimoniais, financeiros, execução orçamentária, relatório de gestão, pareceres;
Consulta aos dados estatísticos do Conselho;
Rotina de e-SIC (sistema eletrônico do serviço de informações ao cidadão);
Rotina que possibilita o cidadão fazer perguntas do Conselho. Controlar os setores e pessoas que deverão responder às perguntas. Controlar o prazo das respostas;
Possibilitar ao cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas.

7.21. Sistema de Requerimentos WEB

Relacionar os requerimentos aos assuntos do sistema de protocolo;
Emitir comprovante de solicitação;
Emitir boleto para pagamentos;
Permitir anexar arquivos;
Gerar protocolo automático.

7.22. Replicação dos dados do sistema para o CFC

Sistema cadastral – replicação dos dados cadastrais dos profissionais, escritórios e escritórios individuais (endereços, telefones, informações acadêmicas, informações da responsabilidade técnica);
DHP – replicação das etiquetas emitidas e suas finalidades, informações das Decores emitidas;
Sistema financeiro – replicação dos débitos, pagamentos, guias emitidas, notificações de débito, 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);
Guias – replicação das guias emitidas com as informações dos valores e Redam;
Sistema de carteira – replicação das solicitações da emissão das carteiras do profissional e dos pagamentos das carteiras para integração com o sistema de geração de carteira do Conselho Federal de Contabilidade;
Sistema de protocolo – replicação das informações dos protocolos de entrada e documentos de saída, informações do andamento dos protocolos e documentos;
Sistema de fiscalização – replicação dos processos de fiscalização, visitas e documentos emitidos;
Sistema de contabilidade – replicação das informações da contabilidade, reservas, empenhos, lançamentos contábeis;
Sistema de plano de trabalho – replicação das informações dos projetos, orçamento e ações;
Sistema de diárias – replicação das informações das diárias emitidas pelo Conselho Regional;
Sistema de ordem de pagamento – replicação das informações dos pagamentos efetuados, pagamentos a vencer, contratos, controle dos bancos do CRC;
Sistema de bens patrimoniais – replicação das informações do cadastro de bens patrimoniais, entradas, baixas, reavaliações e depreciações;
O layout dos arquivos de replicação é definido pelo Conselho Federal de Contabilidade.

8. DAS QUANTIDADES



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	Licença de uso dos sistemas existentes e conversão dos dados para réplica ao CFC	Serviço	1
2	Banco horas para evolução, customização e suporte dos softwares a pedido do CRCPR.	Hora	180

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total a ser pago pela prestação dos serviços, contemplando todas as ferramentas e condições disciplinadas neste termo, incluindo manutenção e suporte técnico, é estimada em R\$ 173.587,08 (cento e setenta e três mil, quinhentos e oitenta e sete reais e oito centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	Licença mensal de uso dos sistemas existentes e conversão dos dados para réplica ao CFC	12	11.420,20	137.042,40
2	Banco horas para evolução, customização e suporte dos softwares a pedido do CRCPR.	15h / mês	3.045,39	36.544,68
				173.587,08

9.2. O banco de horas não caracteriza a obrigatoriedade de uso, sendo utilizado e pago quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação e aprovação prévia pelo CRCPR.

9.3. As horas não utilizadas durante a vigência do contrato não serão reembolsadas pela Contratada.

10. CONTRATADO

SPIDERWARE CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA

CNPJ 40.162.372/0001-39

Rua Mayrink Veiga, nº 11, Sala 804 e 805

Bairro Centro

CEP 20090-050

Rio de Janeiro – RJ

Fone: (21) 2532-6385

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, constantes do presente Termo de Referência.

11.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços dos serviços por representante especialmente designado.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os constantes deste Termo de Referência.



- 11.4. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
- 11.5. Efetuar o pagamento devido, segundo as condições estabelecidas.
- 11.6. Oferecer informações à CONTRATADA, sempre que necessárias para execução dos trabalhos.
- 11.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como pelo não atendimento de cláusulas contratuais por ela firmadas.
- 11.8. Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando à proponente refazer os serviços, sem ônus à Contratada, tantas vezes quanto necessárias, sempre que apresentarem incompatibilidade com o serviço contratado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Prestar os serviços contratados objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência, mediante utilização de equipe técnica indicada, composta de pessoas experientes e qualificadas para sua execução.
- 12.2. Prestar os serviços com qualidade, eficiência, presteza, sigilo, ética e pontualidade, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- 12.3. Garantir o pleno cumprimento do contrato, praticando as melhores técnicas administrativas e operacionais na execução dos serviços, adotando e implementando as orientações fornecidas pela fiscalização do Contratante.
- 12.4. Realizar testes, provas ou inspeções requeridas pelo Contratante que possibilitem verificar a qualidade, a confiabilidade, a solidez, a garantia e as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, providenciando, na sequência, as correções e ajustes necessários ao cumprimento efetivo do contrato.
- 12.5. Responsabilizar-se pelo total controle do sistema, coibindo tentativas de fraude e quaisquer danos ao Contratante.
- 12.6. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações mantidas no banco de dados do sistema, sendo vedada a utilização para fins diversos do expressamente descrito neste Termo de Referência e seus anexos, bem como a comercialização das mesmas, ficando sujeita às penalidades previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.
- 12.7. Não discutir perante terceiros, divulgar, revelar, ceder a qualquer título, no território brasileiro ou no estrangeiro, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, dados do sistema produzido pela Contratante.
- 12.8. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judicial, incluindo-se as despesas processuais e outras derivadas, a divulgação dos dados do sistema por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou, ainda, por terceiros que obtiverem as informações e materiais por seu intermédio.
- 12.9. Manter procedimentos administrativos adequados à preservação de quaisquer materiais ou dados que constituam o sistema contratado, evitando o extrativo ou



- perda de informações, devendo comunicar ao CRCPR imediatamente a ocorrência de incidentes desta natureza.
- 12.10. Providenciar, no mais breve espaço de tempo, a regularização das cláusulas contratuais não cumpridas, das solicitações de garantia, reparo, assistência técnica ou substituição, anteriormente notificadas.
 - 12.11. Prover mão de obra suficiente e qualificada para a prestação dos serviços, conforme determina a legislação trabalhista vigente, atendendo aos requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência.
 - 12.12. Cumprir os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Contratante.
 - 12.13. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato.
 - 12.14. Não veicular publicidade acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência ou contrato sem a prévia autorização do CRCPR.
 - 12.15. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
 - 12.16. Responder pela boa qualidade dos serviços.
 - 12.17. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.
 - 12.18. Comunicar ao CRCPR qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
 - 12.19. À Contratada caberá ainda assumir a responsabilidade por:
 - 12.19.1. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Conselho, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Conselho;
 - 12.19.2. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Conselho;
 - 12.19.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do Conselho;
 - 12.19.4. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - 12.19.5. Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações provenientes dos serviços realizados.



13. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deverá manter sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial ou não, reservada ou exclusiva, incluindo informações técnicas, de negócios ou financeira, comunicada pelo CRCPR em função do contrato e/ou utilização de sistemas, exceto as informações que:

13.1.1. Sejam de domínio público à época da comunicação;

13.1.2. Seja conhecida pela parte receptora antes da comunicação ou caiam no domínio público sem culpa da parte receptora.

13.2. Caberá a Contratada, além das obrigações mencionadas no item 12:

13.2.1. Evitar o vazamento de dados e fraudes digitais;

13.2.2. Definir processo de gestão de riscos de segurança da informação e privacidade que envolvam a solução contratada.

13.2.3. Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade;

13.2.4. Realizar o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709/2018 e suas alterações, bem como no termo de sigilo de prestação dos serviços.

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

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS E OBRIGAÇÕES COMUNS

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

14.2. As informações de dados pessoais de profissionais registrados, empregados e colaboradores armazenados no banco de dados da Contratante, cedidos à Contratada, serão única e exclusivamente utilizadas para atender às finalidades institucionais do CRCPR.

14.3. As discriminações contidas no subitem anterior destinam-se à cessão de dados armazenados pelo CRCPR para atender à prerrogativa administrativa e institucional de registros e fiscalização profissional e educação continuada.

14.4. Caberá à Contratante:

14.4.1. Disponibilizar à Contratada, e manter atualizados, os dados especificados no item 14.2 em formato acordado entre as partes.

14.4.2. Prestar suporte referente à utilização dos dados pela Contratada; e

14.4.3. Informar à Contratada, para as devidas providências, os casos identificados como suspeitos e irregularidades.

14.5. Caberá à Contratada:



- 14.5.1. Dispor dos meios necessários para manter o armazenamento seguro dos dados compartilhados e/ou replicados.
- 14.5.2. Guardar confidencialidade e zelar pela privacidade das informações compartilhadas pelo CRCPR.
- 14.5.3. Não repassar, comercializar, transferir ou ceder a qualquer título a terceiros não autorizados as informações individualizadas, no todo ou em parte, de forma a violar a confidencialidade da informação.
- 14.5.4. Não disponibilizar, emprestar ou permitir acesso de pessoas, sistemas ou instituições não autorizadas às informações contidas na base de dados da Contratante.
- 14.5.5. Utilizar as informações compartilhadas pela Contratante exclusivamente para as finalidades inerentes e especificadas neste Termo de Referência.
- 14.5.6. Comunicar imediatamente ao CRCPR e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados.
- 14.5.7. Não praticar ou permitir qualquer ação que comprometa a integridade da base de dados da Contratante.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento e aceitação dos documentos de cobrança pelo CRCPR, acompanhadas das certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Receita Federal e Tribunal Superior do Trabalho, devidamente atualizadas, conforme exigência legal e IN 1234/2012 – RFB.
- 15.2. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 15.3. De acordo com o artigo 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, os pagamentos efetuados por Órgão, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal à Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estarão sujeitos à incidência, na fonte, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.
- 15.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

16. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por um ou mais representantes do CRCPR, especialmente designados por meio de



portaria, na forma dos arts. 67 a 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

- 16.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.3. A fiscalização de que trata o item 16.1 não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas ou vícios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Conselho ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações).

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados do dia 21 de abril de 2022, podendo ser prorrogado, no interesse do CRCPR, pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
- 17.2. Na hipótese de renovação, os preços poderão ser reajustados aplicando-se a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor dos últimos 12 (doze) meses acumulados ou outro indicador que o venha a substituir.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. A despesa com o objeto deste termo será custeada pelo Orçamento Geral do CRCPR para os anos de 2022 e 2023, Projeto n.º 5002 – Tecnologia da Informação – conta 6.3.1.3.02.01.005 – Serviços de tecnologia da informação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia defesa, às seguintes penalidades:

19.1.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.1.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 5 (cinco) dias. Após o quinto dia e a critério do CRCPR, no caso de cumprimento com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso no cumprimento, por período superior ao previsto na alínea anterior, limitado a 15 (quinze) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



- c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou atraso no cumprimento superior a 15 (quinze) dias;
 - d) 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nas tabelas 1 e 2 do item 19.7.
- 19.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 19.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 19.2. As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a advertência, declaração de inidoneidade e suspensão temporária para licitar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado, se for o caso.
- 19.3. A multa, aplicada após regular trâmite administrativo, poderá deixar de ser aplicada quando, comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 19.4. As penalidades de multas decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.
- 19.6. O CRCPR, na aplicação das sanções, levará em consideração a efetiva gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o real dano causado ao Conselho.
- 19.7. Para efeito de aplicação da multa mencionada na alínea "d" do item 19.1.2, às infrações são atribuídos graus de acordo com as tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
	% DO VALOR MENSAL DO CONTRATO
1	0,5%
2	1%
3	2,5%
4	5%
5	10%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano à segurança da informação dos dados e serviços	5	Por ocorrência



2	Não prestar os serviços em estrita obediência às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato pactuado.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por dia
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	2	Por ocorrência
5	Não dar ciência ao CRCPR, imediatamente e por escrito, de toda e qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato.	1	Por ocorrência
6	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, deixando de atender às solicitações nos prazos especificados.	1	Por ocorrência
7	Não manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.	1	Por ocorrência
8	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia do responsável.	4	Por item e por ocorrência
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

21. DOS ANEXOS

21.1. Faz parte integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I – Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador

Curitiba, 15 de março de 2022.

GERSON LUIZ BORGES DE MACEDO
Diretor Superintendente



ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

_____ (Razão Social), pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º _____, estabelecida na cidade de _____, na _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por meio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações restritas de propriedade do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ, doravante simplesmente designado CRCPR, em conformidade com as condições deste Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CRCPR, reveladas ao RESPONSÁVEL em razão da prestação de serviços ao CRCPR, consoante Contrato Administrativo, celebrado em __/__/____, oriundo do Procedimento Licitatório CRCPR nº 28/2022 – Inexigibilidade de Licitação.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, documentos, documentações que compõem processos com informações confidenciais, valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, contratos, planos, processos, projetos, dados pessoais, preços e custos, informações técnicas, entre outros, denominadas simplesmente INFORMAÇÕES.
3. O RESPONSÁVEL compromete-se a não revelar, ceder a qualquer título, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do CRCPR, tratando-as confidencialmente sob qualquer condição.
4. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do CRCPR, signatário do Contrato Administrativo que dá origem a este Termo, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do CRCPR poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.
5. O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços mencionados no item 1, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.
6. O RESPONSÁVEL deverá destruir quaisquer arquivos que contenham INFORMAÇÕES do CRCPR, quando não mais for necessária a manutenção destas INFORMAÇÕES, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.



7. O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do contrato, para imediata devolução ao CRCPR, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais, envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço ou de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto a vigência do contrato vinculado a este termo.

8. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao CRCPR qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

9. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

10. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o CRCPR, sendo irrevogáveis e irretratáveis, e abrangem as informações presentes e futuras.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o RESPONSÁVEL assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

Curitiba, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal