



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

Este TERMO DE REFERÊNCIA tem por objetivos:

- 1.1. Definir o objeto a ser contratado;
- 1.2. Estabelecer as características do objeto a ser contratado.

2. DO OBJETO

- 2.1. Aquisição de licença de uso de Software, contemplando usuários simultâneos ilimitados, para o SISTEMA CORPORATIVO do CREA-MA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO, que contemple a atividade fim deste Conselho com abrangência na Sede e Inspetorias.
- 2.2. Serviços de suporte e manutenção, treinamento e capacitação de usuários e multiplicadores relativos ao SISTEMA CORPORATIVO licenciado;
- 2.3. Fornecimento de infraestrutura
 - 2.3.1. Servidores e ativos de rede para hospedagem;
 - 2.3.2. Acesso Web;
 - 2.3.3. Armazenamento de dados;
 - 2.3.3.1. A solução fornecida deverá ser aderente, no mínimo aos quatro princípios de Segurança da Informação:
 - 2.3.3.1.1. Confidencialidade;
 - 2.3.3.1.2. Integridade;
 - 2.3.3.1.3. Disponibilidade;
 - 2.3.3.1.4. Autenticidade;
- 2.4. A propriedade dos dados (os dados, os metadados e sua estrutura) e de todos os arquivos relacionados, são exclusivamente e integralmente da CONTRATANTE, desta forma a possibilidade de cópia deverá ser franqueada a qualquer tempo e/ou sempre que a CONTRATANTE manifestar interesse, não devendo o atendimento ultrapassar ao prazo de 72 horas corridas após a data de sua solicitação. Com isso a CONTRATANTE poderá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

utilizá-los para qualquer finalidade que desejar sem a necessidade de aviso para a CONTRATADA;

2.5. Os dados deverão ser disponibilizados atendendo aos critérios de NORMALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, considerando a primeira, a segunda e a terceira FORMA NORMAL, no formato CSV, utilizando como delimitador o caractere “;” (ponto e vírgula). NORMALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, é um conjunto de regras que visa, principalmente, a organização de um projeto de banco de dados para reduzir a redundância de dados, aumentar a integridade de dados e o desempenho. Para normalizar o banco de dados, deve-se examinar as colunas (atributos) de uma entidade e as relações entre entidades (tabelas), com o objetivo de se evitar anomalias observadas na inclusão, exclusão e alteração de registros.

2.6. Profissional de nível superior, disponível para o análise de novas funcionalidades e melhorias da solução, por demanda do CREA-MA;

2.6.1 O profissional acima deverá ter o conhecimento das tecnologias envolvidas na solução, bem como as competências suficientes para realizar as atividades de análise e desenvolvimento de programas;

3 O PROFISSIONAL ACIMA FICARÁ LOTADO NA SEDE DO CREA-MA, OU EM ESCRITÓRIO DA DEFINIR EM COMUM ACORDO COM A EMPRESA GANHADORA DO CERTAME, PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CITADAS;

3.6.1.1 A CONTRATANTE disponibilizará o limite máximo de R\$10.000,00 mensais para custeio do serviço profissional, sendo a unidade de medida a hora executada;

A Contratada disponibilizará o profissional por 176 horas úteis mensais, devendo estar disponível para plantão em feriados e finais de semana, caso necessário; observado o limite máximo do valor ora disponibilizado.

3.6.1.1.1 O valor máximo disponibilizado à contratada a título de hora trabalhada do profissional disponibilizado está incluso no valor global da proposta;

3.6.1.1.2 Em contra partida, a CONTRATANTE cederá à CONTRATADA os direitos autorais do produto desenvolvido;

3.7 A proposta deverá contemplar, em seu custo total, todos os serviços e recursos citados nos itens 2.1 a 2.6.

4 DA JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando a necessidade de ampliação das funcionalidades do Sistema Corporativo, atualmente em operação no CREA-MA, no sentido de atender às seguintes demandas: Relatórios de Gestão Anual, Relatórios de Auditorias Confea, Relatórios de Indicadores de Gestão CREA-MA, TCU e CONFEA, Relatório para o Programa Fortalece e demais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

programas, bem como alinhar todo o atual sistema corporativo ao Regramento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e, ao Plano Geral de Melhorias do Sistema Corporativo do CREA-MA;

Considerando a necessidade de Implantação de ferramenta de Business Intelligence – BI, no sentido de apresentação on-line de Indicadores de Desempenho do CREA-MA, seja no âmbito estratégico, tático e operacional, fortalecendo desta forma o nível de Gestão e Gerenciamento dos processos administrativos e técnicos;

Assim sendo, temos a necessidade de implementação de melhorias substanciais em nosso nosso SISTEMA CORPORATIVO, no sentido de realizar, no mínimo, as funções especificadas neste TERMO DE REFERÊNCIA, permitindo ainda todo o controle e gerenciamento de seus dados (novos ou importados) e disponibilizando na Web.

4 DOS OBJETIVOS DA AQUISIÇÃO

- 4.1 Viabilizar o uso de um sistema de informação que seja capaz de importar, (caso seja necessário) para uma base de dados única e que mantenha o gerenciamento dos dados cadastrais dos profissionais, das empresas, das responsabilidades técnicas, das anuidades de pessoas físicas e jurídicas, das ARTs (Anotações de Responsabilidades Técnicas), das Certidões de Acervo Técnico, das Certidões de Registro de quitação, das cobranças administrativas e judiciais (Dívida Ativa), do controle financeiro (boletos avulsos, anuidade em bloco, boleto com registro, conciliação bancária), da fiscalização (notificações/autos de infração com rito processual baseado na Resolução 1008 do CONFEA), do recebimento e acompanhamento de denúncias, dos processos em geral (protocolizados), do Colegiado (reuniões, Conselheiros, votação, mandatos), das instituições de ensino, de cursos de graduação e pós-graduação profissionais, dos usuários do sistema proposto, das Regionais e suas inspetorias, de permissões de usuários, de eleições, de notícias, de questionários, sociais e econômicos, de agendamento de atendimento, de logs de acessos às opções do sistema, de legislação, de entidades de classes, bem como estatísticas diversas envolvendo todas as áreas elencadas neste TERMO DE REFERÊNCIA e demais informações oriundas dos sistemas utilizados atualmente, garantindo o funcionamento técnico e operacional, do CREA-MA.
- 4.2 Com a implantação do novo SISTEMA CORPORATIVO, os seguintes objetivos gerais deverão ser alcançados:
 - 4.2.1 Permitir um controle e gerenciamento integrado dos dados relativos a profissionais, empresas, documentos de fiscalização e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, certidões, débitos e Dívida Ativa, protocolos e demais cadastros;
 - 4.2.2 Permitir uma melhor experiência dos usuários, bem como possibilitar um incremento quantitativo e qualitativo das funções a serem ofertadas pelo novo sistema, o qual deverá ser disponibilizado através da WEB e utilizando os mais modernos recursos de TI até então existentes.



5 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

5.1 Dos Serviços

5.1.1 SISTEMA CORPORATIVO

- 5.1.1.1 SISTEMA CORPORATIVO desenvolvido para plataforma WEB, utilizando linguagem de programação orientada a objeto, baseada em software livre;
- 5.1.1.2 O Banco de Dados deverá ser capaz de centralizar todas as informações necessárias em conjugação com as demais informações obtidas do SISTEMA CORPORATIVO utilizado atualmente para o funcionamento do CREA-MA (armazenamento mínimo de 6 (seis) Terabytes, com crescimento de até 30% ao ano), e deverá ser concebido em Banco de Dados relacional e em Tecnologia Livre, com as características constantes do ANEXO I:
- 5.1.1.3 O sistema deverá suportar parametrização e implementação de customizações, de modo que possibilite sua adaptação tanto aos requisitos especificados neste TERMO, quanto aos requisitos advindos de futuras alterações nos processos do CREA-MA e/ou do CONFEA;
- 5.1.1.4 O sistema deverá permitir a definição de perfis de usuários e pacotes de permissões, além de possibilitar a atribuição de um nível específico de autorização a cada perfil e/ou pacote;
- 5.1.1.5 O sistema deverá disponibilizar Web Services, com recursos que possibilitem, no mínimo, a apresentação das informações correlatas aos diversos registros, contendo funções pré-formatadas que possam enviar/receber os dados constantes do ANEXO II;
- 5.1.1.6 Todas as operações especificadas no ANEXO II deverão possuir manual contendo a descrição dos Web Services, seus parâmetros a serem passados e o(s) seu(s) dados(s) de retorno;
- 5.1.2 O sistema deverá possibilitar anexação de documentos certificados digitalmente nas operações de cadastro de protocolo;
- 5.1.3 O sistema deverá permitir o fornecimento de dados para a integração com um ambiente de software SIG WEB (Sistema de Informações Geográficas), podendo este ser fornecido no escopo da presente contratação ou no futuro, conforme necessidade da Regional;
- 5.1.4 O sistema deverá permitir integração com o Cadastro Nacional de Profissionais, através de WEB Services e/ou troca de arquivos padrão XML disponibilizados pelo CONFEA (SIC);

5.2 Parâmetros dos Serviços

- 5.2.1 Todos os recursos do sistema são totalmente de ordem e competência da CONTRATADA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 5.2.2 O ambiente de consulta e atualização de dados cadastrais deverá ser dinâmico, com a utilização de bases de dados que propiciem a recuperação e atualização da informação nele contida;
- 5.2.3 A aceitação dos serviços que comporão o objeto, no que for cabível, como as páginas eletrônicas, formulários e bancos de dados, ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas em contrato, bem como ao atendimento de eventuais correções ou modificações do objeto, no todo ou em parte, que tiverem sido entregues fora das especificações ou no qual venham a ser detectados defeitos, irregularidades ou imperfeições;
- 5.2.4 A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por representante designado pelo CREA-MA, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;
- 5.2.5 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante designado deverão ser solicitadas ao CREA-MA, para a adoção das medidas pertinentes;
- 5.2.6 A fiscalização pelo CREA-MA, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CREA-MA;
- 5.2.7 A parametrização dos serviços deve atender aos procedimentos do CREA-MA, que deverão ser fornecidos previamente pelo CREA-MA;
- 5.2.8 Construção de modelos de dados para armazenamento de informações;
- 5.2.9 Elaboração de programas/scripts para crítica de dados de entrada;
- 5.2.10 Tratamento de consistência e importação das informações oriundas do sistema de informação utilizado atualmente pelo CREA-MA;
- 5.2.11 Finalização, com disponibilização do novo Banco de Dados para centralização das informações oriundas da base de dados do sistema atual do CREA-MA;
- 5.2.12 Geração de perfis de usuários do sistema;
- 5.2.13 Geração de usuários do sistema;
- 5.2.14 Emissão e controle de senhas geradas;
- 5.2.15 Emissão de relatórios estatísticos, das diversas áreas que o sistema abrangerá;
- 5.2.16 Geração de dados das demais tabelas auxiliares do Banco de Dados, os quais são imprescindíveis para as funcionalidades básicas do sistema;
- 5.2.17 Homologações do SISTEMA CORPORATIVO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

5.3 Requisitos do Sistema

- 5.3.1 O SISTEMA CORPORATIVO deverá absorver e gerenciar todas as informações técnicas e administrativas da área finalística do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA e deverá ser desenvolvido para ambiente Web;
- 5.3.2 O sistema deverá ser composto por Módulos Integrados com a finalidade de gerenciar todos os processos relativos ao Registro de Profissionais, Empresas, Leigos de Pessoa Física, Leigos de Pessoa Jurídica, ART's, Certidões, Protocolos, Fiscalização, Denúncias, Jurídico (Dívida Ativa), Instituições de ensino, Cursos acadêmicos, Títulos profissionais, Atribuições Profissionais, Conselheiros, Câmaras Especializadas, Votações de processos distribuídos em reuniões, Reuniões, Gerenciamento Financeiro (boletos registrados, anuidades e ressarcimentos), Administrativo (Usuários, Inspetorias, notícias, Eleições para composição do Conselho, Questionários Corporativos, Agenda, Web Services para comunicações com sistema SIC(Sistema de Informações do CONFEA), Legislação e Entidades de Classe);
- 5.3.3 O sistema deverá conter no mínimo os Módulos descritos abaixo (cada um com as funções descritas), e deverá ainda gerenciar os demais processos e informações essenciais para o funcionamento de todas as atividades do CREA-MA. Tais módulos deverão estar presentes em cada um dos 3 (três) ambientes que irão compor o sistema como um todo, que são: Ambiente Corporativo, Ambiente do Profissional/Empresa e Ambiente Público;
- 5.3.3.1 O módulo de **REGISTRO/CADASTRO DE PROFISSIONAL**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO IV;
- 5.3.3.2 O módulo de **REGISTRO/CADASTRO DE EMPRESA**, deverá permitir a funcionalidades constantes no ANEXO V;
- 5.3.3.3 O módulo de **REGISTRO/CADASTRO DE LEIGOS DE PESSOA FÍSICA**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO VI;
- 5.3.3.4 O módulo de **REGISTRO/CADASTRO DE LEIGOS DE PESSOA JURÍDICA**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO VII;
- 5.3.3.5 O módulo de **REGISTRO/CADASTRO DE AUXILIARES**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO VIII;
- 5.3.3.6 O módulo de **REGISTRO/CADASTRO DE PROTOCOLO (Administrativos)**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO IX;
- 5.3.3.7 O módulo **REGISTRO/CADASTRO DE CERTIDÕES**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO X;
- 5.3.3.8 A **ART (Anotações de Responsabilidade Técnica)**, é o instrumento que define, para efeitos legais, o(s) Responsável(is) Técnico(s) pelo desenvolvimento de atividades técnicas no âmbito das profissões abrangidas pelo sistema CONFEA/CREA.

O módulo **A.R.T – Anotações de Responsabilidade Técnica**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO XI;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 5.3.3.9 O módulo de **FISCALIZAÇÃO**, deverá permitir as funcionalidades constantes no ANEXO XII;
- 5.3.3.10 O módulo **JURÍDICO**, deverá disponibilizar as funcionalidades constantes no ANEXO XIII;
- 5.3.3.11 O módulo **ACADÊMICO**, deverá disponibilizar as funcionalidades constantes no ANEXO XIV;
- 5.3.3.12 O módulo **COLEGIADO**, deverá disponibilizar as funcionalidades constantes no ANEXO XV;
- 5.3.3.13 O módulo **FINANCEIRO**, deverá disponibilizar as funcionalidades constantes no ANEXO XVI;
- 5.3.3.14 O módulo **ADMINISTRATIVO**, deverá disponibilizar as funcionalidades constantes no ANEXO XVII;
- 5.3.3.15 O módulo **TERÇO DOS CONSELHEIROS**, deverá disponibilizar as funcionalidades constantes no ANEXO XX.

6 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- 6.1 O serviço de implantação do sistema será executado pela CONTRATADA, após o detalhamento dos processos, em cada uma das três fases de implantação constantes no ANEXO III. Em cada etapa de implantação serão instalados os módulos do sistema referentes aos processos a serem implantados;
- 6.2 A CONTRATADA deverá elaborar e submeter à avaliação do CREA-MA, no prazo máximo de 15 dias após a assinatura do contrato, um Plano de Carga de Dados para o sistema;
- 6.3 O sistema deverá ser instalado pela CONTRATADA, em um primeiro momento no AMBIENTE DE TESTES, onde deverá ser realizada uma avaliação de desempenho com a base de dados em sua capacidade máxima, e com um número significativo de usuários simultâneos, para identificação e eliminação de gargalos de desempenho relacionados a arquitetura. Os números obtidos nos testes deverão ser registrados, para futura comparação com os ambientes de HOMOLOGAÇÃO e PRODUÇÃO, conforme modelo apresentado no ANEXO XVIII;
- 6.4 A CONTRATADA deverá realizar parametrizações e customizações nas ferramentas que integram o SISTEMA ORIGINAL, de modo que estas se tornem totalmente compatíveis com os processos, diretrizes e fluxos definidos e aprovados pelo CREA-MA;
- 6.5 A CONTRATADA deverá apoiar o CREA-MA, na homologação do sistema. Esse apoio consistirá em:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 6.5.1 Instalação e configuração do sistema no AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO, com as mesmas configurações, customizações e integrações do sistema implantado no AMBIENTE DE TESTES;
- 6.5.2 Disponibilização do sistema para homologação;
- 6.5.3 Criação de perfis de acesso e de usuários no sistema;
- 6.5.4 Identificação, sob a supervisão do CREA-MA, dos casos de teste;
- 6.5.5 Preparação de roteiros para homologação do sistema;
- 6.5.6 Apoio à equipe de TI do CREA-MA, na geração de massa de dados que será utilizada para a migração dos dados;
- 6.6 A CONTRATADA deverá realizar, sob a supervisão do CREA-MA, a passagem do sistema para o AMBIENTE DE PRODUÇÃO. Essa passagem consistirá em:
 - 6.6.1 Instalação e configuração do sistema no AMBIENTE DE PRODUÇÃO, com as mesmas configurações, customizações e integrações do sistema implantado no AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO;
 - 6.6.2 Disponibilização do sistema;
- 6.7 A CONTRATADA deverá fornecer manual de operações do sistema, que deverá conter todas as políticas e procedimentos utilizados.
- 6.8 Após a fase de habilitação, a LICITANTE terá o prazo de 2 (duas) horas para apresentar ao CREA-MA, usuários de acesso e senhas, com acesso a todas as funcionalidades do sistema, bem
- 6.9 Após a fase de habilitação, a LICITANTE terá o prazo de 2 (duas) horas para apresentar ao CREA-MA, usuários de acesso e senhas, com acesso a todas as funcionalidades do sistema, bem como o roteiro para a utilização do mesmo, para que o CREA-MA possa identificar o atendimento a todas as funcionalidades descritas neste termo e seus anexos;
 - 6.9.1 Após a disponibilização dos usuários e senhas, o CREA-MA terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para definir pelo atendimento ou não das funcionalidades.
 - 6.9.1.1 Durante esse período, a LICITANTE deverá disponibilizar no mínimo um profissional, para orientar a equipe do CREA-MA na navegação pela solução, comprovando o atendimento a todas as funcionalidades constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.10 Após a fase de habilitação, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação de vinculação do profissional citado no item 2.6.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

7 DO TREINAMENTO

- 7.1 A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, de no mínimo 40 (quarenta) horas, de preferência em apenas uma semana, na sede do CREA-MA, à Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento operacional do sistema aos funcionários do CREA-MA, conforme abaixo:
- 7.1.1 Usuários técnico e operacionais: treinamento específico para cada processo suportado pelo sistema, com o objetivo de formar colaboradores capacitados para a utilização de todas as funcionalidades deste, de acordo com o processo a ser treinado;
- 7.1.2 Usuários administradores: treinamento específico com o objetivo de formar colaboradores, provendo capacidade de administrar satisfatoriamente o ambiente do sistema;
- 7.1.3 Usuários Multiplicadores: treinamento específico que capacite o treinando a se tornar um multiplicador junto ao CREA-MA, com a finalidade de repassar aos demais usuários o conhecimento obtido no treinamento ministrado pela CONTRATADA;
- 7.1.3.1 Ao final do treinamento, os colaboradores deverão estar aptos a operar de forma plena o sistema, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada módulo, conforme lotação funcional do treinando;
- 7.2 Os serviços de treinamento deverão contemplar as configurações necessárias para a utilização do sistema, utilizando-se de customizações e demais atividades especificadas no presente TERMO DE REFERÊNCIA;
- 7.3 O treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA deverá possibilitar aos usuários conhecer suas atividades específicas, abrangendo a todos, no mínimo, conceitos básicos, tais como autenticação no sistema, navegação e integração entre os processos, visão geral dos módulos integrados e roteiros de utilização do sistema;
- 7.4 As despesas decorrentes do serviço de treinamento (alocação de instrutores, confecção de material didático, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.5 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos funcionários do CREA-MA, oriundos de seus escritórios de representação localizados fora do município de São Luís/MA, a fim de participarem dos treinamentos, correrão às expensas do CREA-MA;
- 7.6 A CONTRATADA deverá confeccionar e disponibilizar, sem ônus para o CREA-MA, todo o material didático necessário ao treinamento dos usuários do sistema;
- 7.6.1 O material didático deverá ser fornecido em mídia digital (CD/DVD), ou de forma on-line, em formatos padrão de mercado (PDF, DOC, PPT ou HTML), no idioma Português do Brasil, preferencialmente na plataforma Moodle, já utilizada no CREA-MA;



8 DA MANUTENÇÃO E SUPORTE

- 8.1 A CONTRATADA garantirá, durante toda a vigência do contrato, o fornecimento dos serviços de Manutenção e Suporte, que será composto pelas atividades de Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Atualização de Software, contemplando inclusive novas funcionalidades e compatibilização às recomendações e normativas do CONFEA, que vierem a ser publicadas. Os valores relativos às atividades acima devem ser parte integrante da proposta;
- 8.2 A CONTRATADA deverá iniciar a execução do serviço de Manutenção e Suporte após a emissão pelo CREA-MA, do Termo de Recebimento Definitivo do serviço de Instalação do sistema;
- 8.3 O serviço de Manutenção e Suporte deverá ser executado pela CONTRATADA, até o término do contrato;
- 8.4 Serviço de Manutenção Corretiva:
- 8.4.1 A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar correções para eventuais problemas (bugs) encontrados no sistema, mesmo que tais problemas ocorram apenas no ambiente do CREA-MA;
- 8.4.2 A CONTRATADA poderá fornecer todas e quaisquer correções de software pertinentes ao sistema, assim que tornadas disponíveis no mercado pelo fornecedor;
- 8.4.3 As atividades de manutenção corretiva deverão ser realizadas em regime de 8 X 5 (oito horas por dia, de segunda a sexta-feira, incluindo-se feriados locais na sede da CONTRATADA). Em casos de parada do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar seu pessoal, com o objetivo de investigar o problema em até 4 (quatro) horas, emitindo um relatório com o diagnóstico e a solução utilizada (ou a ser utilizada) para a solução do problema.
- 8.5 Atualização de Software
- 8.5.1.1 Durante a vigência contrato, a CONTRATADA poderá fornecer todas e quaisquer atualizações de software pertinentes ao sistema, assim que tornadas disponíveis ao mercado pelo fornecedor, englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período de vigência do contrato. O CREA-MA, antes de qualquer alteração, seja atualização ou mudanças, deverá ser comunicado, através de chamados ou e-mails, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, para implantar ou não, as atualizações de software disponibilizadas pela CONTRATADA, devendo ser publicadas as mudanças, somente após o aceite da CONTRATANTE;
- 8.5.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CREA-MA as novas versões dos softwares componentes do sistema, com a descrição de todas as modificações implementadas e o guia da operacionalização das alterações realizadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

8.5.3 A CONTRATADA deverá atualizar os manuais dos softwares componentes do sistema sempre que necessário em decorrência da disponibilização de nova versão, sem custo adicional para o CREA-MA, podendo, caso tais atualizações não sejam muito extensas, enviar apenas as folhas (ou arquivos) que as contiverem, para encarte nos manuais;

8.6 Manutenção Evolutiva

8.6.1 A CONTRATADA poderá, conforme necessidades detectadas pelo CREA-MA e acordado entre as partes, prestar serviços de implementação de novas funcionalidades ou alterações em funcionalidades já implementadas, em função de novos requisitos funcionais, para os processos demandados pelo CREA-MA.

8.6.2 Para a prestação do serviço de Manutenção Evolutiva, o CREA-MA realizará a priorização dos requerimentos e os enviará à CONTRATADA. O referido serviço a ser prestado pela CONTRATADA compreenderá:

8.6.2.1 Alterações em funcionalidades já implementadas no sistema, em função de novos requisitos do CREA-MA;

8.6.2.2 Desenvolvimento e implantação de novas integrações entre sistemas, a ser de interesse comum entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, adicionais àquelas eventualmente implementadas pela CONTRATADA durante a execução do projeto de implantação e fundamentais para que este entrasse em operação no AMBIENTE DE PRODUÇÃO;

8.6.3 O perfil dos profissionais que deverão ser alocados para as atividades relativas ao serviço de Manutenção Evolutiva, deverá ser adequado ao perfil do desenvolvedor responsável pela implementação, parametrização e customização do sistema, durante o projeto de implantação;

9 DA SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

9.1 Toda informação referente ao CREA-MA que a contratada e seus prepostos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob nenhuma hipótese, ser divulgada a terceiros sem expressa autorização deste Conselho. Sendo assim, a CONTRATADA deverá manter total segurança e sigilo das informações a respeito dos serviços que tiver acesso;

9.2 A CONTRATADA obriga-se a tratar como "segredos comerciais e confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos, exclusivamente, aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste TERMO, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;

9.3 A CONTRATADA deverá assinar, por ocasião da assinatura do contrato, Termo de Confidencialidade, conforme ANEXO XXI;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 9.4 Caso se verifique a quebra de sigilo das informações, serão aplicadas à CONTRATADA as sanções administrativas e legais, sem prejuízo das demais cominações legais;
- 9.5 A CONTRATADA será expressamente responsabilizada pela manutenção de sigilo absoluto sobre todos os dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a realização do certame, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da Lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CREA-MA a tais documentos

10 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

10.1 Para ajuste à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei Federal nº 13.709/2018, ficam instituídos termos e condições aplicáveis ao tratamento dos dados controlados pela CONTRATANTE e compartilhados com a CONTRATADA para fins de execução do contrato. A contratação envolve o tratamento de dados na categoria de Controlador para Operador.

10.2. Regras gerais de proteção de dados.

10.2.1. CONTRATADA e CONTRATANTE em razão do objeto do contrato realizarão atividades de tratamento de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) na atuação de suas obrigações contratuais para tanto deverão cumprir os mandamentos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei 13.709/2018.

10.2.2. Para a execução do contrato, a parte **CONTRATADA** atuará como **OPERADOR** de dados, conforme preceitua o art.5º, VII, da Lei 13.709/18 e a parte **CONTRATANTE** atuará como **CONTROLADOR** dos dados pessoais em consonância ao o art.5º, VI, da Lei 13.709/18.

10.2.3. A CONTRATANTE poderá a qualquer momento acessar, modificar, eliminar, armazenar, transferir, compartilhar, coletar, entre outras formas de tratamento previstas na LGPD, dados pessoais, observando os limites e responsabilidades previstas nos termos da Lei nº 13.709/18. A CONTRATADA poderá, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, ou quando da extinção do vínculo contratual e obrigacional existente, eliminar os dados pessoais armazenados pela contratada e realizar a exclusão definitiva e permanente dos mesmos.

10.2.4. A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais a que tenha acesso em razão de suas atribuições, visando alcançar finalidades diretamente relacionadas à execução do objeto e das obrigações contratuais.

10.3. Do Compartilhamento de Dados

10.3.1. Compete ao CONTRATANTE compartilhar com a CONTRATADA apenas os dados que forem necessários para o estrito cumprimento do Contrato.

10.3.2. Caso o compartilhamento de dados seja necessário para o cumprimento do objeto do Contrato, poderá a CONTRATADA transferir e/ou compartilhar com terceiros os Dados Pessoais tratados em razão da relação contratual, desde que haja autorização do CONTRATANTE para tanto, nos termos do artigo 7 e 11, da Lei 13.709/2018.

10.4. Da Confidencialidade

10.4.1. CONTRATADA e CONTRATANTE deverão se comprometer ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação de programas/sistemas.

10.4.2. CONTRATADA e CONTRATANTE obrigam-se a garantir que seus colaboradores, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em decorrência dos serviços contratados,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

abstendo-se de divulgá-los, utilizá-los ou reproduzi-los, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no Contrato.

10.4.3. A obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas que poderão ser produzidas em virtude do contrato, ressalvadas, quando necessário, as hipóteses legais de publicidade, nos termos da Lei n. 12.527/2011.

10.4.4. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar à **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

10.5. Das Medidas de Segurança

10.5.1. **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** deverão manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida em razão do contrato e compatíveis com a legislação aplicável.

10.5.2. **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** poderão estabelecer mecanismos próprios visando a segurança no compartilhamento de dados em razão do contrato.

10.6 Respostas de Incidentes

10.6.1. Na ocorrência de Incidente que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares cujos dados são tratados pela relação contratual, deverá a **CONTRATADA**:

10.6.2. Abster-se de realizar qualquer comunicação a ANPD, autoridades públicas brasileiras, aos Titulares ou terceiros, sem a prévia e expressa concordância da **CONTRATANTE**, que deverá controlar a redação final dessas comunicações e quem deverá realizá-las, observadas as disposições da LGPD.

10.6.3. Notificar o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais da **CONTRATANTE**, em até 5 (cinco) dias úteis, devendo prestar as seguintes informações:

10.6.3.1 data e hora do Incidente e sua duração;

10.6.3.2 data e hora da detecção;

10.6.3.3 circunstâncias em que ocorreu a violação de segurança de dados pessoais, por exemplo, perda, roubo, cópia, vazamento, dentre outros;

10.6.3.4 descrição dos dados pessoais e informações afetadas, como natureza e conteúdo dos dados pessoais, categoria e quantidade de dados e de titulares afetados e, se possível, a relação desses indivíduos;

10.6.3.5 resumo do incidente de segurança com dados pessoais, com indicação da localização física e meio de armazenamento;

10.6.3.6 possíveis consequências e efeitos negativos sobre os titulares dos dados afetados;

10.6.3.7 dados de contato do Encarregado ou, não havendo encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

10.6.3.8 medidas de segurança, técnicas e administrativas preventivas adotadas;

10.6.3.9 resumo das medidas implementadas até o momento para controlar os possíveis danos;

10.6.3.10 possíveis problemas de natureza transfronteiriça;

10.6.3.11 outras informações úteis para elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), para proteção dos dados pessoais pelos titulares ou para prevenir possíveis danos.



10.7 Responsabilidades

10.7.1. CONTRATADA e CONTRATANTE serão responsáveis, por si e por seus colaboradores, pelo tratamento de Dados Pessoais realizado no âmbito do Contrato, e caso sejam ajuizadas ações pelos Titulares dos Dados Pessoais contra qualquer das partes, elas deverão auxiliar-se mutuamente no levantamento de documentos e informações para a apresentação de defesa.

10.7.2. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido no contrato e, também, de acordo com os artigos 42 a 45 da LGPD.

10.7.3. Caso CONTRATADA e ou CONTRATANTE não garantam o tratamento adequado às finalidades do contrato e à LGPD, a confidencialidade e a integridade das informações compartilhadas, a parte infratora:

10.7.3.1 será responsável pelos seus atos, bem como de seus respectivos colaboradores, prepostos, representantes legais, contratados, terceiros relacionados ou qualquer pessoa que tenha acesso a aos dados pessoais decorrentes do contrato, sendo-lhe aplicável a responsabilidade pela reparação de eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados, nos termos do art. 42 da LGPD.

10.7.3.2 poderá ter o contrato rescindido, a critério da parte inocente.

10.8. Término do Tratamento

10.8.1. A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE os Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato e na sequência eliminá-los de sua base após:

10.8.1.1 serem cumpridas as finalidades de tratamento dos Dados Pessoais previstas sob este Contrato; ou

10.8.1.2 se terminada a relação contratual entre as Partes.

10.8.2. A CONTRATADA, em determinados casos poderá manter o armazenamento dos dados pessoais tratados no contexto do Contrato, devendo fundamentar por escrito à CONTRATANTE a necessidade dessa manutenção. Nesse caso, as obrigações da CONTRATADA perdurarão enquanto tiver acesso, posse ou conseguir realizar qualquer operação de Tratamento dos Dados Pessoais.

10.9. Da Cooperação

10.9.1. CONTRATADA e CONTRATANTE cooperarão, entre si, no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, observando-se, ainda, as requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

11 DO LOCAL DE ENTREGA E FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços de implantação e treinamento serão prestados nas instalações do CREA-MA, à Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

11.1 Os serviços de manutenção e suporte poderão ser prestados de forma remota, quando possível, sem causar prejuízos às atividades do CREA-MA, sendo estes realizados a partir de locais escolhidos pela empresa CONTRATADA e levando em consideração todos os itens de controle e segurança possíveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

12 DA DURAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 12.1 Os serviços especializados contratados terão uma duração de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser renovado por igual período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme admite a Lei Nº 8.666/93.

13 SETOR FISCALIZADOR

- 13.1 A Gerência de Tecnologia da Informação do CREA-MA - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – será a responsável pela fiscalização das atividades contratadas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

14 PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 14.1 Após a assinatura do contrato a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias consecutivos para apresentar um cronograma com as fases descritas no ANEXO III;
- 14.2 Todos os serviços para implantação do sistema e capacitação dos usuários deverão ser entregues até 60 dias após a assinatura do contrato.
- 14.3 A CONTRATADA se compromete a concluir todas as fases constantes no ANEXO III, em no máximo 60 dias após a assinatura do contrato, dando por encerrados os serviços, após a homologação e aceite pela CONTRATANTE.

15 PRAZOS DE ATENDIMENTO

- 15.1 Os eventuais problemas que o SISTEMA CORPORATIVO apresentar devem ser solucionados de acordo com os prazos classificados pela CONTRATADA e descritos na tabela constante do ANEXO XIX. Estes prazos incluem a prestação de serviços de assistência técnica, e passam a ser contados a partir do recebimento pela CONTRATADA do pedido de resolução de problemas;
- 15.2 Os chamados deverão ser registrados no horário comercial de Brasília-DF (08:00 às 18:00), através de WEB site específico para esse fim, e/ou telefone comercial ou técnico;
- 15.3 Para os chamados registrados fora do horário comercial especificado, o prazo começa a ser contado, a partir da primeira hora útil do horário comercial especificado;
- 15.4 As demandas adaptativas e/ou corretivas deverão ser especificadas detalhadamente pelo CREA-MA, que utilizará o sistema informatizado de chamados disponibilizado previamente pela CONTRATADA para tal fim), anexando no pedido toda documentação necessária para esclarecer a nova funcionalidade solicitada, ficando as especificações do prazo de execução, da quantidade de horas necessárias para a realização do serviço (prazo), e do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

nível de prioridade e decisão da execução a cargo das equipes técnicas das partes (CREA-MA e CONTRATADA);

15.5 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE , semanalmente, relatórios para acompanhamento dos chamados, visando tratar com objetividade os eventuais problemas que possam vir a ocorrer com a implantação do sistema, conforme abaixo:

15.5.1 Relatório analítico:

15.5.1.1 Número de chamados abertos por;

15.5.1.1.1 Nível de criticidade;

15.5.1.1.2 Categoria de problema;

15.5.1.2 Número de Chamados resolvidos por;

15.5.1.2.1 Nível de criticidade;

15.5.1.2.2 Categoria de problema;

15.5.1.3 Número de Chamados pendentes por;

15.5.1.3.1 Nível de criticidade;

15.5.1.3.2 Categoria de problema;

15.5.1.4 Número de Chamados que ultrapassaram o prazo de atendimento;

15.5.2 Relatórios detalhados:

15.5.2.1.1 Descritivo com:

15.5.2.1.1.1 Identificação, para cada problema reportado, da CAUSA RAIZ apontada pelo solucionador do chamado;

15.5.2.1.1.2 Solução definitiva adotada, para que o problema não ocorra novamente;

15.5.2.1.2 Descritivo com cada chamado pendente que ultrapassou o prazo de atendimento, contendo:

15.5.2.1.2.1 Número do chamado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

15.5.2.1.2.2 Descrição do chamado

15.5.2.1.2.3 Número de dias em que o chamado se encontra com o prazo ultrapassado;

15.5.2.1.2.4 Tempo em que o chamado ficou sob o domínio da CONTRATANTE;

15.5.2.1.2.5 Tempo em que o chamado ficou sob o domínio da CONTRATADA;

15.5.2.1.2.6 Motivo pelo qual o chamado não foi resolvido no prazo

15.5.3 Gráficos;

15.5.3.1 Gráfico evolutivo do número de chamados;

15.5.3.1.1 Abertos;

15.5.3.1.2 Resolvidos;

15.5.3.1.3 Não resolvidos;

15.5.3.1.4 Que ultrapassaram o prazo

15.6 Cada chamado aberto deverá ser catalogado, para formação de uma tabela de categorização, por tipo de problema e por solução adotada.

16 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Todos os serviços provenientes deste TERMO DE REFERÊNCIA, serão acompanhados pela Gerência de Tecnologia da Informação do CREA-MA, para a validação dos mesmos, sendo atestados após a apresentação dos relatórios/Termos de Aceite/Certificação mensais.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificam vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

17.2 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

17.3 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 17.4 A CONTRATADA deverá manter, durante toda vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei neste Termo de Referência;
- 17.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura para armazenamento e acesso via internet ao Banco de Dados instalado em Data Center externo ao CREA-MA, com todas as despesas por conta da CONTRATADA. O link de internet para acesso ao Data Center a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá atender satisfatoriamente o acesso ao sistema, operações de banco de dados e a geração de todos os relatórios;
- 17.6 A CONTRATADA deverá apresentar para a CONTRATANTE toda a documentação do banco de dados com a descrição de todas as views, triggers, procedimentos, tabelas, colunas e todos os outros componentes personalizados para o Sistema Corporativo no prazo de máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato;
- 17.7 A CONTRATADA deve assumir o compromisso de garantir cópias de segurança (backups), de toda a base de dados e dos arquivos relacionados.
- 17.8 As cópias de segurança (backups) deverão ser realizadas, obedecendo às seguintes frequências:
- 17.8.1 BACKUP DIÁRIO, com retenção das 7 últimas versões;
- 17.8.2 BACKUP SEMANAL, com retenção das 4 últimas versões;
- 17.8.3 BACKUP MENSAL, com retenção de 12 últimas versões;
- 17.8.4 BACKUP ANUAL, este será um BACKUP exclusivo de negócios, para atender à legislação, deverá conter toda a informação histórica, com retenção de 5 (cinco) versões;
- 17.9 A CONTRATADA deve garantir à CONTRATANTE, acesso permanente aos dados das cópias de segurança acima.

18 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 18.2 Prover a infraestrutura básica para instalação do Sistema Corporativo na sede e nas inspetorias;
- 18.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 18.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 18.5 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.6 Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços efetivamente prestados, na forma do contrato.

19 DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 19.1 A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas cabíveis para que seus empregados cumpram estritamente as obrigações por ela assumidas;
- 19.2 O CREA-MA fornecerá à licitante vencedora as informações necessárias para a execução dos serviços descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 19.3 A Licitante deverá apresentar um atestado de capacidade técnica, no qual conste que a mesma já implantou, e tem executando em ambiente de produção, em órgão público ou empresa privada, todas as funcionalidades solicitadas em cada um dos módulos abaixo:

- a) Cadastro de profissionais;
- b) Cadastro de empresas;
- c) Cadastro de leigos pessoa física;
- d) Cadastro de pessoas jurídicas;
- e) Cadastro de auxiliares;
- f) Protocolos;
- g) Certidões;
- h) Anotação de responsabilidade técnica;
- i) Fiscalização;
- j) Jurídico;
- k) Acadêmico;
- l) Colegiado;
- m) Financeiro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- n) Administrativo;
- o) Renovação do terço de conselheiros.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará, nos termos do art.7º da Lei nº 10.520/2002, impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais;

20.1.1 Para condutas: apresentar documentação falsa, fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal e fizer declaração falsa, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

20.1.2 O retardamento da execução do objeto, estará configurado quando a CONTRATADA;

20.1.2.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

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

20.1.3 A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5

20.1.4 O comportamento de modo inidôneo estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993;

20.1.5 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

Tabela 2

GRAU	VALOR DA MULTA (% DO VALOR DO CONTRATO)
1	2,00
2	4,00
3	7,00
4	10,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO (Aplica-se no que couber)	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
2	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	1	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	3	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	4	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do CREA-MA quaisquer equipamentos ou materiais de propriedade do Conselho sem autorização prévia do responsável.	2	Por item e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: (Aplica-se no que couber)			
10	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
11	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
12	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
14	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
15	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
16	Entregar a garantia contratual nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia
17	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

20.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
 - b.1) Compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da parcela questionada do serviço/produto, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
 - b.2) Moratória no percentual correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), calculada sobre o valor da parcela questionada do serviço/produto, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
 - b.3) Moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela questionada do serviço/produto, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- e) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art.4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

20.2.1 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

20.2.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” e “e” do subitem 19.2 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

20.2.3 A sanção estabelecida nas alíneas “d” e “e” do subitem 19.2 são de competência exclusiva da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 20.3 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pelo (órgão ou entidade);
- 20.4 O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no CREA-MA em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;
- 20.4.1 Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
- 20.4.2 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- 20.4.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa;
- 20.4.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE a partir do qual se observará o disposto nos itens 6 e 7 da cláusula sexta deste contrato;
- 20.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;
- 20.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 20.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação das penalidades descritas nas alíneas “d” e “e” do subitem 19.2, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais;
- 20.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 20.9 Demais condições estabelecidas na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO V) e conforme disposto no item 24, deste edital;
- 20.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 20.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

20.12 O contrato será rescindido por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis, em caso de não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.13 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

20.13.1 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

20.13.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

20.14 O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

21 DO PAGAMENTO

21.1.1 O pagamento da Licença de Uso do Sistema e dos serviços de treinamentos, instalação e implantação será efetuado somente após a conclusão dos mesmos e a devida certificação por parte do CREA-MA;

21.1.2 Mensalmente, a CONTRATADA emitirá nota fiscal/fatura relativa aos serviços de uso, atualização e suporte;

A atestação das faturas para efeito de pagamento somente será feita após sua confrontação com os dados constantes dos relatórios/Termos de Aceite/Certificação sobre a prestação dos serviços previstos neste documento e seus anexos.

ANEXO I - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

1. Comandos SQL complexos;
2. Chaves estrangeiras
3. Gatilhos;
4. Visões;
5. Integridade de transações;
6. Controle de Simultaneidade Multi-versão (MVCC);
7. Suporte a múltiplas transações online recorrentes entre usuários;
8. Suporte a Rules (sistema de regras que reescreve diretivas SQL);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

9. Suporte ao modelo híbrido objeto-relacional;
10. Linguagem procedural em várias linguagens (PL/pqSQL, PL/Python, PL/Java, PL/Perl);
11. Indexação por texto;
12. Estrutura para guardar dados Georreferenciados PostGIS;
13. Opções de extensão através do usuário:
 - 13.1. Tipos de dados;
 - 13.2. Funções;
 - 13.3. Operadores;
 - 13.4. Funções de agregação (agrupamento);
14. Métodos de Índice por texto, Linguagens Procedurais (Stored Procedures);
15. Capacidade de lidar com grandes volumes de dados.
16. O sistema deverá possuir camada de apresentação implementada por meio de interface Web, para todas as suas funcionalidades.

ANEXO II - WEB SERVICES MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

1. Profissional/Empresa

- 1.1. Obter a pessoa através do CPF ou CNPJ;
- 1.2. Obter detalhes da pessoa através do CPF ou CNPJ;
- 1.3. Obter a foto do profissional através do CPF;
- 1.4. Atualizar a pessoa através do ID do equipamento associado a conta do usuário (Firebase Token);
- 1.5. Listar notificação/auto de infração da pessoa através do CPF ou CNPJ;
- 1.6. Atualizar senha da pessoa;
- 1.7. Restaurar senha da pessoa;
- 1.8. Obter lista pública de profissional;
- 1.9. Obter lista pública de empresa;
- 1.10. Obter lista de títulos profissionais
- 1.11. Obter currículo profissional em arquivo PDF através do CPF;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.12. Atualizar endereço da pessoa;
- 1.13. Atualizar telefone da pessoa;
- 1.14. Atualizar e-mail da pessoa;
- 1.15. Obter endereço de correspondência através do CPF/CNPJ da pessoa;
- 1.16. Listar anuidades pagas pela pessoa através do CPF/CNPJ;
- 1.17. Listar os conselheiros ativos.

2. Protocolo

- 2.1. Obter protocolo através do número/ano;
- 2.2. Listar protocolos através do CPF ou CNPJ do interessado;
- 2.3. Listar movimento de protocolos através do número/ano;
- 2.4. Listar despachos de protocolos através do número/ano;
- 2.5. Obter detalhes do protocolo através do número/ano;
- 2.6. Listar situações do protocolo através do número/ano;
- 2.7. Listar protocolos vinculados através do número/ano do protocolo principal;
- 2.8. Obter protocolo em PDF através do número/ano.

3. A.R.T

- 3.1. Obter ART através do número da ART + Senha + Chave
- 3.2. Obter ART através do CPF profissional ou CNPJ da empresa;
- 3.3. Obter situações da ART através do número da ART + senha + chave;
- 3.4. Obter contratos da ART através do número da ART + senha + chave;
- 3.5. Obter atividades da ART através do número da ART + senha + chave;
- 3.6. Obter ART vinculadas através do número da ART principal + senha + chave;
- 3.7. Obter imagem da ART em PDF através do número da ART + senha + chave.

4. Certidões

- 4.1. Obter certidão através do número/ano da certidão + senha + chave;
- 4.2. Obter notas de uma certidão através do número/ano da certidão + senha + chave;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 4.3. Obter situações de uma certidão através do número/ano da certidão + senha + chave;
- 4.4. Obter protocolos pertencentes a certidão através do número/ano da certidão + senha + chave;
- 4.5. Obter certidão através do CPF/CNPJ da pessoa interessada + senha + chave;
- 4.6. Listar certidão em arquivo PDF através do número/ano da certidão + senha + chave;
- 4.7. Salvar uma certidão através do número/ano da certidão + senha + chave.

5. Fiscalização

- 5.1. Obter auto de infração através do número/ano do auto + senha + chave;
- 5.2. Listar tramite do auto de infração através do número/ano do auto + senha + chave;
- 5.3. Listar protocolos do auto de infração através do número/ano do auto + senha + chave;
- 5.4. Listar detalhes do auto de infração através do número/ano do auto + senha + chave;
- 5.5. Listar auto de infração através do CPF/CNPJ da pessoa + senha;
- 5.6. Listar auto de infração em formato PDF através do número/ano do auto + senha + chave.

6. Denúncia

- 6.1. Obter a Denúncia através do seu número
- 6.2. Obter os detalhes da Denúncia através do seu número;
- 6.3. Listar a(s) Denúncias através do CPF/CNPJ da pessoa denunciada;
- 6.4. Listar os Detalhes da movimentação da Denúncia através do seu número;
- 6.5. Listar os Detalhes das Denúncias que se transformaram em Auto de Infração (obtenção através do número da Denúncia);
- 6.6. Listar os Detalhes das Denúncias em fase de Relatório de Fiscalização (obtenção através do número da Denúncia); das Denúncias em fase de Relatório de Fiscalização (obtenção através do número da Denúncia);
- 6.7. Listar o(s) Despacho(s) dado(s) na Denúncia através do número da Denúncia;
- 6.8. Listar o Histórico da(s) Situação(ões) ocorrida(s) na Denúncia através do seu número;
- 6.9. Listar o(s) protocolo(s) vinculado(s) à Denúncia através do número de Denúncia informado;
- 6.10. Obter a Denúncia em formato PDF através do número de Denúncia informado;
- 6.11. Listar todas as Categorias de Denúncias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 6.12. Listar os Tipos de Denúncias através da Categoria informada;
- 6.13. Gravar uma Denúncia na Base de Dados.

7. Financeiro

- 7.1. Obter o boleto em formato PDF através do número do boleto;
- 7.2. Listar o boleto através do número do boleto;
- 7.3. Obter dados básicos do boleto através de seu número;
- 7.4. Listar detalhes do boleto através do número do boleto;
- 7.5. Listar boletos através do CPF/CNPJ da pessoa + senha;
- 7.6. Listar itens do boleto através do número do boleto;

8. Correios

- 8.1. Obter endereço através do CEP;
- 8.2. Obter lista de cidades através do nome da cidade;
- 8.3. Obter lista de logradouros através do nome do logradouro;
- 8.4. Obter lista de bairro através do nome do bairro;
- 8.5. Obter lista de Tipos de Endereços.

9. Integração SIC CONFEA

- 9.1. Web Service cliente relativo a inserção de visto profissional através do número do registro nacional do profissional (RNP);
- 9.2. Web Service cliente, relativo a prorrogação de carteira provisória, através número do registro nacional do profissional (RNP);
- 9.3. Web Service cliente relativo a entrega da carteira profissional através número do registro nacional do profissional (RNP);
- 9.4. Web Service cliente relativo a atualização de anuidade através do número do registro nacional do profissional (RNP);
- 9.5. Web Service cliente relativo atualização da situação do registro profissional através número do registro nacional do profissional (RNP).



ANEXO III - FASES DO SISTEMA

1. FASE 1: Preparação

- 1.1. Disponibilização de infraestrutura de Servidores para hospedagem do Sistema;
- 1.2. Instalação e Configuração de Servidor Web;
- 1.3. Instalação e configuração de Servidor de Banco de Dados;
- 1.4. Instalação e configuração de Servidor de e-mail;
- 1.5. Instalação e configurações iniciais do SISTEMA CORPORATIVO;
- 1.6. Importação dos dados da base do CREA-MA (profissionais, títulos, endereços, anuidades);
- 1.7. Importação dos dados da base do CREA-MA (empresas, responsabilidades técnicas e demais dados constantes no item 3 deste TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.8. Fornecimento de documentos descritivos das funcionalidades que devem ser objeto de resoluções.

2. Tratamento

- 2.1. Validação/homologação de Rotinas Administrativas do SISTEMA CORPORATIVO (usuários, permissões de acesso, setores);
- 2.2. Customização/personalização Documentos Técnicos e Administrativos, utilizando-se de recursos do próprio SISTEMA CORPORATIVO;
- 2.3. Customização/personalização de Fluxos de Processos para uso nos módulos de Fiscalização, Certidões, ART's e Dívida Ativa, utilizando-se de recursos do próprio SISTEMA CORPORATIVO;
- 2.4. Possibilidade de integração ao geoprocessamento para mapeamento dos profissionais por município;
- 2.5. Possibilidade de integração ao geoprocessamento para localização de cada profissional por município e sobre uma base geográfica de eixos georreferenciados com endereçamento e ART's vinculadas ao profissional;



- 2.6. Possibilidade de verificação relativa à certificação digital inicialmente dos emissores dos documentos no CREA-MA e posteriormente dos profissionais;
- 2.7. Possibilidade de coordenadores de instituições de ensino interagir com o sistema pré-cadastrando os formandos de cada curso para que os mesmos possam dar agilidade ao processo de registro profissional;
- 2.8. Configuração de parâmetros bancários para emissão de boletos registrados para diversos convênios e receitas, o sistema deve ser capaz de gerar boletos registrados para diferentes bancos públicos, com remessa, recebimento e processamento de pagamentos bancários utilizando ferramentas automatizadas para tais finalidades;
- 2.9. Configuração de parâmetros para utilização de recebimentos, análises e retornos referentes a pedidos de ressarcimentos;
- 2.10. Configuração de parâmetros para utilização de recebimentos, análises e retornos referentes a pedidos de ressarcimentos;
- 2.11. Configuração de fluxogramas dos assuntos de protocolos para que os fluxos processuais possam ser baseados conforme definido pelos respectivos setores organizacionais;
- 2.12. Configuração de Relatórios e Documentos, personalizados, para serem impressos pelos profissionais, através de ambiente Web, o qual deverá ser de acesso restrito, com uso de senha pessoal e intransferível.

3. Fase 3: Encerramento

- 3.1. Treinamento com os Recursos Humanos (multiplicadores) que irão utilizar o SISTEMA CORPORATIVO;
- 3.2. Produção e implantação dos módulos: Administrativo, Cadastro de pessoas (Profissionais, Empresas, Leigos, Protocolos, Usuários do sistema);
- 3.3. Produção e implantação dos módulos: Fiscalização, Controle de Denúncias e Dívida Ativa;
- 3.4. Produção e implantação dos módulos: ART's, Acervo Técnico e outras certidões;
- 3.5. Produção e implantação dos módulos: Gráficos e Estatísticas e Relatórios Gerenciais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 3.6. Produção e implantação do módulo de serviços aos profissionais e Empresas (Ambiente do Profissional/Empresa);
- 3.7. Implantação dos módulos de acesso público;
- 3.8. Implantação dos módulos de acesso das instituições de ensino, cursos e coordenadores de cursos;
- 3.9. Implantação do módulo Colegiado (cadastro de Conselheiros, reuniões, câmaras especializadas, locais de reunião, decisões e mandatos).

ANEXO IV - MÓDULOS DE REGISTRO E CADASTRO PROFISSIONAL

1. Registro e Cadastro Profissional

- 1.1. Solicitação de registro profissional através do ambiente público;
- 1.2. Possibilidade de pesquisa de solicitações de registros profissionais através do ambiente público;
- 1.3. Recebimento de demandas de solicitações de registros profissionais no setor competente através do ambiente corporativo;
- 1.4. Classificação das solicitações de registros profissionais através de status diferenciados, tais como:
 - 1.4.1. Pendentes sem observação;
 - 1.4.2. Pendentes com observação;
 - 1.4.3. Pendentes sem observação diplomado no exterior;
 - 1.4.4. Pendentes com observação diplomado no exterior;
- 1.5. Agrupar solicitações de registros profissionais por Sede/Inspetorias;
- 1.6. Pré-cadastro Profissional (Dados Básicos);
- 1.7. Cadastro de Registro Permanente de Profissional;
- 1.8. Cadastro de Visto Profissional;
- 1.9. Cadastro de Registro Provisório de Profissional;
- 1.10. Pesquisa de Profissionais com aplicação de filtros de busca, tais como: Nome, Registro Nacional, CPF, Registro Regional, Código de barras do processo de registro, e-mail, telefone;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.11. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: Data de cadastro, Registro profissional, nacionalidade, entre letras iniciais do nome, por endereço, por título profissional, por modalidade profissional, por evento, por sexo, pela UF do registro profissional, por instituição de ensino, pela última anuidade paga, pela última anuidade quitada, pela empresa a qual a profissional é responsável técnico, por documento protocolado, por local de trabalho, por inspetoria, pela data de formação e por usuário que efetuou o cadastro;
- 1.12. Envio de e-mail em bloco para profissionais, com possibilidade de aplicação de filtros de seleção;
- 1.13. Geração de arquivos contendo dados profissionais nos formatos XML e TXT, personalizados a partir de arquivos de configurações (XML), com definições prévias;
- 1.14. Gerenciamento de histórico do Registro Profissional junto às Entidades de Classes às quais estão ou estiveram associados
- 1.15. Registro e gerenciamento de eventos (histórico) ocorridos no período em que o profissional estiver vinculado ao CREA-MA;
- 1.16. Existência de rotina administrativa automatizada para controle de Interrupção de registros profissionais temporários;
- 1.17. Existência de rotina administrativa automatizada para controle de cancelamento de registro profissional em bloco;
- 1.18. Concepção e emissão de documentos personalizados através do próprio SISTEMA CORPORATIVO;
- 1.19. Opção para realizar baixa de anuidade manual;
- 1.20. Importador de dados para Profissionais registrados nos CREA's;
- 1.21. Gerenciamento e informações vinculadas aos Profissionais, tais como:
 - 1.21.1. Registros profissionais;
 - 1.21.2. Débitos em geral;
 - 1.21.3. Protocolos (processos);
 - 1.21.4. Documentos de Fiscalização, Notificações/Autos de Infração/Intimações/Comunicações de tramitação, etc.);
 - 1.21.5. Registros de Pagamentos de Anuidades (Envio e recebimento automático via SIC);
 - 1.21.6. Boletos bancários pagos x Boletos bancários emitidos;
 - 1.21.7. Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART's);
 - 1.21.8. Listagem de ART's disponíveis para Acervo Técnico, Lista de ART's não baixadas, ART's com baixa parcial;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

1.21.9. Certidões emitidas;

- 1.21.10. Inscrições em Dívida Ativa;
- 1.21.11. Empresas com vínculos de Responsabilidades Técnicas;
- 1.21.12. Sociedades em empresas do Sistema CREA-MA;
- 1.21.13. Cadastro/alteração/exclusão de Títulos Profissionais;
- 1.21.14. Entidades de Classes;
- 1.21.15. Mandatos em Cargos Honoríficos (Conselheiros, etc.);
- 1.21.16. Cadastro/alteração/exclusão de Eventos (Histórico de Ocorrências);
- 1.21.17. Restaurar senha do profissional;
- 1.21.18. Possibilidade de alterar os tipos de e-mail de interesse do profissional;
- 1.21.19. Alterar senha;
- 1.21.20. Cadastro/alteração/exclusão de endereço profissional;
- 1.21.21. Cadastro/alteração/exclusão de formas de contatos com o profissional;
- 1.21.22. Definição de títulos profissionais;
- 1.21.23. Cadastro/alteração/exclusão de entidades de classes vinculadas ao profissional;
- 1.21.24. Cadastro/alteração/exclusão do local do trabalho do profissional;
- 1.21.25. Elaboração de denúncia pelo profissional, inclusive utilizando aplicativos mobile;
- 1.21.26. Geração de dados profissionais para o SIC através de arquivo XML;

1. Atualização do registro nacional oriundo do SIC;

- 1.21.27. Cadastro/Alteração/Exclusão de notas informativas para o registro profissional;
- 1.21.28. Cadastro/alteração/exclusão de notas informativas para o registro profissional;
- 1.21.29. Baixa/cancelamento em bloco de ART's de profissionais;
- 1.21.30. Acesso direto ao ambiente profissional através da consulta profissional;
- 1.21.31. Gravação da ficha profissional em arquivo PDF;
- 1.21.32. Impressão de requerimento ao CONFEA/OEP;
- 1.21.33. Impressão de relatórios de auto de infração atualizados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.21.34. Visualização de informações relativas ao cadastro profissional, dentre as quais destacamos: Pendências cadastrais, históricos de log's de operações, arquivos XML's oriundo do SIC, registros dos profissionais, débitos, débitos quitados, débitos inativos, protocolos, documentos de fiscalização de leigo com o mesmo CPF, documentos de fiscalização em geral, anuidades pagas, anuidades pagas (existentes no SIC), vistos (informações do SIC), guias pagas, guias disponíveis, guias indisponíveis, ART's (elaboradas pendentes, ART's (registradas), ART's (totais), certidões emitidas, certidões em análise, certidões vencidas, certidões canceladas, responsabilidade técnica ativas, responsabilidade técnicas, sócios, eventos, títulos, entidade de classe, questionários, atualização cadastral, contatos, ressarcimentos, solicitação de registro, local de trabalho, nota(s) e guias enviadas por e-mail.

ANEXO V - REGISTRO E CADASTRO DE EMPRESA

1. REGISTRO E CADASTRO DE EMPRESA

- 1.1.1.1. Solicitação de registro/visto de empresa através do ambiente público;
- 1.1.1.2. Possibilidade de pesquisa de solicitações de registros/visto de empresa através do ambiente público;
- 1.1.1.3. Recebimento de demandas de solicitações de registros/visto de empresa no setor competente através do ambiente corporativo;
- 1.1.1.4. Classificação das solicitações de registros/visto de empresa através de status diferenciados, tais como:
 - Pendentes sem observação;
 - Pendentes com observação;
- 1.1.1.5. Agrupar solicitações de registros/visto de empresa por Sede/Inspecorias;
- 1.1.1.6. Realização de Pré-cadastros;
- 1.1.1.7. Cadastro/alteração/exclusão de Empresas Matrizes e Filiais;
- 1.1.1.8. Cadastro/alteração/exclusão de Registro permanente de Empresa;
- 1.1.1.9. Cadastro/alteração/exclusão de Visto de Empresas;
- 1.1.1.10. Pesquisa de Empresas com aplicação de filtros de busca, tais como: Nome, CNPJ, e-mail, registro CREA, registro regional e Código de barras do processo de registro;
- 1.1.1.11. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: data de cadastro, por letra inicial da razão social, por endereço, por evento/data, por UF da empresa, por CNAE, por categoria da empresa, por número de registro, por tipo da empresa, por faixa de capital, pela última anuidade paga, pela última anuidade quitada, por parte objeto social; por documentos emitidos para empresa, por sócio,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

por inspetoria, por título dos responsáveis técnicos da empresa, pela natureza jurídica da empresa e pelo usuário que efetuou o cadastro da empresa;

- 1.1.1.12. Agendamento prévio/envio de e-mail em bloco para empresas com a aplicação de filtro de seleção;
- 1.1.1.13. Cadastro/alteração/exclusão de Eventos (Histórico de ocorrências) para Empresas;
- 1.1.1.14. Cadastro/alteração/exclusão de rotina administrativa automatizada para Interrupção de registros temporários de empresas;
- 1.1.1.15. Gerenciamento de rotina administrativa para cancelamento de registro de empresas em bloco;
- 1.1.1.16. Emissão de documentos vinculados a empresas, personalizáveis pelo próprio sistema;
- 1.1.1.17. Cadastro/alteração/exclusão de Sócios;
- 1.1.1.18. Cadastro/alteração/exclusão das informações dos Responsáveis Técnicos das empresas;
- 1.1.1.19. Cadastro/alteração/exclusão das Atividades referentes ao objeto social das Empresas Registradas;
- 1.1.1.20. Importador de dados de Empresas;
- 1.1.1.21. Gerenciamento de informações com as quais a Empresa possua vínculo, dentre as quais destacamos:
- 1.1.1.22. Cadastro/alteração/exclusão de Registros / Vistos;
- 1.1.1.23. Cadastro/alteração/exclusão de Protocolos;
- 1.1.1.24. Cadastro/alteração/exclusão de Documentos de Fiscalização (Notificações / Autos de Infração/Intimações / Comunicação de tramitação, etc.)
- 1.1.1.25. Cadastro/alteração/exclusão Pagamento de Anuidades;
- 1.1.1.26. Cadastro/alteração/exclusão de Boletos bancários registrados;
- 1.1.1.27. Cadastro/alteração/exclusão de Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART's) que possuam a Empresa como Contratada;
- 1.1.1.28. Restaurar senha (gerar senha padrão);
- 1.1.1.29. Cadastro/alteração/exclusão e-mail;
- 1.1.1.30. Cadastro/alteração senha;
- 1.1.1.31. Listagem com ART's disponíveis para Acervo Técnico, ART's não baixadas, ART's com baixa parcial, etc.
- 1.1.1.32. Cadastro/alteração/exclusão Certidões do sistema CREA-MA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.1.1.33. Inscrições de anuidades e autos de infração na Dívida ativa;
- 1.1.1.34. Cadastro/alteração/exclusão Responsáveis Técnicos da Empresa;
- 1.1.1.35. Cadastro/alteração/exclusão Sócios;
- 1.1.1.36. Cadastro/alteração/exclusão Eventos ocorridos;
- 1.1.1.37. Cadastro/alteração/exclusão Débitos administrativos;
- 1.1.1.38. Cadastro/alteração/exclusão de empresas filiais ligadas a empresa matriz consultada;
- 1.1.1.39. Cadastro/alteração/exclusão de endereços;
- 1.1.1.40. Cadastro/alteração/exclusão meios de contatos;
- 1.1.1.41. Cadastro/alteração/exclusão atividades CNAE;
- 1.1.1.42. Cadastro/alteração/exclusão de representantes legais;
- 1.1.1.43. Cadastro/alteração/exclusão de denúncias;
- 1.1.1.44. Baixa de ART's dos responsáveis técnicos;
- 1.1.1.45. Cadastro/alteração/exclusão de notas;
- 1.1.1.46. Geração de boletos de anuidades para os responsáveis técnicos;
- 1.1.1.47. Impressão da ficha cadastral da empresa em formato PDF;
- 1.1.1.48. Acesso direto ao ambiente de serviços da empresa pesquisada;
- 1.1.1.49. Visualização de informações relativas ao cadastro de empresas/vistos, dentre as quais destacamos: Pendências cadastrais, históricos de LOG's de operações, registros das empresas, consórcios, débitos, débitos quitados, débitos inativos, inscrições na dívida ativa, protocolos, documentos de fiscalização de leigo com o mesmo CNPJ, documentos de fiscalização em geral, anuidades pagas, boletos pagas, boletos disponíveis, boletos indisponíveis, ART's (elaboradas pendentes, ART's (registradas), ART's (totais), certidões emitidas, certidões em análise, certidões vencidas, certidões canceladas, responsabilidade técnica ativas, responsabilidade técnicas, sócios ativos, sócios gerais, eventos, atividade CNAE, contatos, filiais, notas, questionários, ressarcimentos, solicitação de registro, boletos enviadas por e-mail e vagas de empregos ofertadas.



ANEXO VI - CADASTRO DE LEIGOS DE PESSOA FÍSICA

1. CADASTRO DE LEIGOS DE PESSOA FÍSICA

- 1.1. Solicitação de cadastro através do ambiente público;
- 1.2. Cadastro/alteração/exclusão de Leigo de Pessoa Física;
- 1.3. Pesquisa de leigo com aplicação de filtros de busca, tais como: Nome, CPF, registro CREA e Código de barras do processo de registro;
- 1.4. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: data de cadastro, por letra inicial do nome do leigo de pessoa física, por endereço, por evento/data, por local de trabalho do leigo, por UF de autuação e por usuário que cadastrou o leigo;
- 1.5. Cadastro/alteração/exclusão de Eventos (Histórico de ocorrências) para o leigo de pessoa física;
- 1.6. Emissão de documentos vinculados a leigos, personalizáveis pelo próprio sistema;
- 1.7. Cadastro/alteração/exclusão de Sócios;
- 1.8. Cadastro/alteração/exclusão Débitos administrativos;
- 1.9. Importador de dados do leigo;
- 1.10. Cadastro/alteração/exclusão Denúncia;
- 1.11. Cadastro/alteração/exclusão de Protocolos;
- 1.12. Cadastro/alteração/exclusão de Documentos de Fiscalização (Notificações/Autos de Infração/Intimações/Comunicação de tramitação, etc.);
- 1.13. Cadastro/alteração/exclusão de Boletos bancários registrados;
- 1.14. Cadastro/alteração/exclusão de local de trabalho;
- 1.15. Restaurar senha (gerar senha padrão);
- 1.16. Cadastro/alteração/exclusão e-mail;
- 1.17. Cadastro/alteração senha;
- 1.18. Cadastro/alteração/exclusão de endereços;
- 1.19. Cadastro/alteração/exclusão meios de contatos;
- 1.20. Cadastro/alteração/exclusão de notas;
- 1.21. Impressão da ficha cadastral da empresa em formato PDF;
- 1.22. Acesso direto ao ambiente de serviços do leigo de pessoa física pesquisada;
- 1.23. Visualização de informações relativas ao cadastro de leigo de pessoa física, dentre as quais destacamos: débitos, débitos, débitos inativos, inscrições na dívida ativa,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

protocolos, documentos de fiscalização em geral, boletos pagos, boletos disponíveis, boletos indisponíveis, certidões emitidas, sócios, eventos, contatos, local de trabalho e notas.

ANEXO VII - CADASTRO DE LEIGOS DE PESSOA JURÍDICA

1. CADASTRO DE LEIGOS DE PESSOA JURÍDICA

- 1.1. Solicitação de cadastro através do ambiente público;
- 1.2. Cadastro/alteração/exclusão de Leigo de Pessoa Jurídica;
- 1.3. Pesquisa de leigo com aplicação de filtros de busca, tais como: Nome, CNPJ, registro CREAs e Código de barras do processo de registro;
- 1.4. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: data de cadastro, por letra inicial do nome do leigo de pessoa física, por endereço, por evento/data, por local de trabalho do leigo, por UF de autuação e por usuário que cadastrou o leigo;
- 1.5. Cadastro/alteração/exclusão de Eventos (Histórico de ocorrências) para o leigo de pessoa física;
- 1.6. Emissão de documentos vinculados a leigos, personalizáveis pelo próprio sistema;
- 1.7. Cadastro/alteração/exclusão de Sócios;
- 1.8. Cadastro/alteração/exclusão Débitos administrativos;
- 1.9. Importador de dados do leigo;
- 1.10. Cadastro/alteração/exclusão Denúncia;
- 1.11. Cadastro/alteração/exclusão de Protocolos;
- 1.12. Cadastro/alteração/exclusão de Documentos de Fiscalização (Notificações/Autos de Infração/Intimações/Comunicação de tramitação, etc.);
- 1.13. Cadastro/alteração/exclusão de Boletos bancários registrados;
- 1.14. Cadastro/alteração/exclusão de local de trabalho
- 1.15. Restaurar senha (gerar senha padrão);
- 1.16. Cadastro/alteração/exclusão e-mail;
- 1.17. Cadastro/alteração senha;
- 1.18. Cadastro/alteração/exclusão de endereços;
- 1.19. Cadastro/alteração/exclusão meios de contatos;
- 1.20. Cadastro/alteração/exclusão de notas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.21. Impressão da ficha cadastral da empresa em formato PDF;
- 1.22. Acesso direto ao ambiente de serviços do leigo de pessoa jurídica pesquisada;
- 1.23. Visualização de informações relativas ao cadastro de leigo de pessoa jurídica, dentre as quais destacamos: débitos, débitos, débitos inativos, inscrições na dívida ativa, protocolos, documentos de fiscalização em geral, boletos pagos, boletos disponíveis, boletos indisponíveis, certidões emitidas, sócios, eventos, contatos, local de trabalho e notas.

ANEXO VIII - MODO AUXILIARES

1. MODO AUXILIARES

- 1.1. Atualização cadastral para pessoa física e pessoa jurídica;
- 1.2. Tipo de campo de atualização cadastral (e-mail, telefone, celular, etc.);
- 1.3. Filtro de XML em bloco para pessoa física;
- 1.4. Cadastrar/alterar/excluir a função de sócio;
- 1.5. Cadastrar/alterar/excluir a função do responsável técnico;
- 1.6. Cadastrar/alterar/excluir um tipo de evento;
- 1.7. Cadastrar/alterar/excluir tipo de registros;
- 1.8. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de situação do registro;
- 1.9. Cadastrar/alterar/excluir o motivo da situação de registro;
- 1.10. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de documento personalizado vinculado a algum tipo de evento;
- 1.11. Cadastrar/alterar/excluir o modelo de envio de e-mail em bloco;
- 1.12. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de categoria (assunto) para envio de e-mail em bloco;
- 1.13. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de vínculo entre empresas;
- 1.14. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de vínculo entre os leigos;
- 1.15. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de natureza jurídica das empresas;
- 1.16. Cadastrar/alterar/excluir o tipo de nota disponível para cadastro.



ANEXO IX - PROTOCOLO (ADMINISTRATIVOS)

1. PROTOCOLO (Administrativos)

- 1.1. Cadastrar protocolos internos;
- 1.2. Cadastrar protocolos externos;
- 1.3. Pesquisa de protocolo com aplicação de filtros de busca, tais como: número/ano do protocolo, código de barras e o número anterior (oriundo de importação);
- 1.4. Envio de Comunicações através dos e-mails das pessoas Interessadas, notificando-as a respeito das movimentações ocorridas nos seus Processos Administrativos;
- 1.5. Envio de protocolos (Processos) em bloco;
- 1.6. Recebimento de protocolos (Processos) em bloco;
- 1.7. Receber protocolo (Processos) individualizado;
- 1.8. Envio de protocolos (Processos) ao colegiado em bloco;
- 1.9. Cadastrar/alterar/excluir tipo de documento de protocolo;
- 1.10. Cadastrar/alterar/excluir grupo de assunto de um protocolo;
- 1.11. Cadastrar/alterar/excluir assunto do protocolo;
- 1.12. Cadastrar/alterar/excluir declaração de protocolo;
- 1.13. Cadastrar/alterar/excluir situação de protocolo;
- 1.14. Cadastrar/alterar/excluir tipos de montagem de processo;
- 1.15. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: por interessado (CPF, CNPJ, Registro do CREA), pelo nome do interessado, por tipo de interessado, por solicitante, por usuário que cadastrou o protocolo, pelo setor de origem do protocolo, pelo setor de origem do movimento (último passo), pelo setor de destino do protocolo (último passo), pelo setor de origem do movimento (qualquer passo), pelo setor de destino do protocolo (qualquer passo), por movimento, por despacho, por data de cadastro, por protocolo vinculado, por assunto, por regional, por status, por movimento do colegiado (qualquer passo), por movimento do colegiado (último passo).
- 1.16. Alteração de protocolo;
- 1.17. Alterar descrição/observação de protocolo;
- 1.18. Construção de Guias de Tramitação para Protocolos que possuam o destino de recebimento previamente estabelecido, permitindo somente a este setor o recebimento;
- 1.19. Tramitar protocolos entre setores;
- 1.20. Devolver protocolo para o setor;
- 1.21. Vincular protocolo a outro protocolo já existente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.22. Possibilidade de vincular vários interessados ao mesmo processo digital;
- 1.23. Despachar protocolo ao requerente;
- 1.24. Finalizar protocolo;
- 1.25. Imprimir ficha do protocolo em formato PDF;
- 1.26. Gravar protocolo em arquivo;
- 1.27. Imprimir etiqueta do protocolo;
- 1.28. Cadastrar interessado ao protocolo;
- 1.29. Inserir documento ao protocolo;
- 1.30. Enviar protocolo ao colegiado;
- 1.31. Excluir dados do interessado;
- 1.32. Analisar e reparar anexo documentos do protocolo;
- 1.33. Excluir documento do protocolo;
- 1.34. Alterar ordem de documentos do protocolo;
- 1.35. Cadastrar status da situação do protocolo.

ANEXO X - CERTIDÕES

1. CERTIDÕES

- 1.1. Cadastro de certidões;
- 1.2. Pesquisa de certidões com aplicação de filtros de busca, tais como: número/ano da certidão, código de barras e o número anterior (oriundo de importação);
- 1.3. Listar certidões pendentes com aplicação de parâmetros, tais como: Por interessado, por data de cadastrado da mesma, por tipo de certidão, opção de listar pelas somente pagas ou isentas de taxas, pendentes por ART e pendentes por documentos;
- 1.4. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: por interessado, por data de cadastro, por data da emissão, por tipo de certidão, por tramite pendente, por tramite completo, por condicionantes/vencidos, por condicionantes/validade, por endereço, por situação de pagamento e por data de validade;
- 1.5. Cadastrar/alterar/excluir tipos de certidões;
- 1.6. Cadastrar/alterar/excluir tramites de uma certidão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.7. Cadastrar/alterar/excluir tipos de documentos de uma certidão;
- 1.8. Alteração de certidão;
- 1.9. Tramitação de certidão de acervo técnico;
- 1.10. Aprovar/ desaprovar documentos de uma certidão;
- 1.11. Aprovar/ desaprovar ART's de uma certidão;
- 1.12. Adicionar uma nota em uma certidão;
- 1.13. Cadastrar/ alterar/excluir nota de uma certidão;
- 1.14. Cadastrar/alterar/excluir arquivo (documento) de uma certidão
- 1.15. Cadastrar/alterar/excluir ART de uma certidão;
- 1.16. Analisar e reparar documento em PDF de uma certidão;
- 1.17. Pré-visualização de uma certidão;
- 1.18. Imprimir em PDF uma certidão;
- 1.19. Gravar (salvar) em arquivo PDF uma certidão;
- 1.20. Cadastrar/alterar/excluir condicionante de uma certidão;
- 1.21. Cadastrar/alterar/excluir uma lei de uma certidão;
- 1.22. Cadastrar/alterar/excluir uma situação (status) de uma certidão;
- 1.23. Cadastrar/alterar/excluir boletos de certidão;
- 1.24. Imprimir ficha de análise;
- 1.25. Imprimir documentos pendentes;
- 1.26. Imprimir ARTs pendentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.27. Montar arquivos anexos da certidão;
- 1.28. Alterar a ordem de documentos em uma certidão;
- 1.29. Cancelamento de certidão;
- 1.30. Possibilidade de criação de fluxos processuais para emissão de Certidões, tornando possível a sua emissão somente depois do cumprimento integral do fluxo criado;
- 1.31. Módulo com definição e configuração das certidões que serão emitidas no sistema;
- 1.32. Definição de cabeçalho da certidão através do próprio sistema;
- 1.33. As configurações abaixo:
 - 1.33.1. De status, que possibilite controlar se a Certidão está ou não ativa para a sua emissão através dos Sistemas Corporativo e/ou de Serviços Online do Profissional/Empresa;
 - 1.33.2. Informando a que pessoa presente no sistema poderá emitir determinado tipo de certidão (Profissional/Empresa/Leigo Pessoa Física/Leigo Pessoa Jurídica/etc.);
 - 1.33.3. Indicando se o Processo de liberação de documentos será regido ou não por fluxos de tramitações;
 - 1.33.4. Especificando se o processo de solicitação de Certidões permite ou não a vinculação de documentos externos (Ex.: ofícios, memorandos etc.);
 - 1.33.5. Informando se o processo de solicitação de Certidões terá ou não condicionantes para a sua emissão;
 - 1.33.6. Informando se o processo de solicitação de Certidões contém ou não notas explicativas;
 - 1.33.7. Informando se o documento de Certidão poderá conter local para assinatura e quais usuários do sistema poderão assinar o documento de certidão eletronicamente;
 - 1.33.8. Declarando se o documento de Certidão ficará ou não disponível para que possa ser solicitada pelo Profissional, através de sistema de serviços online;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.34. Emissão de solicitação de diversos tipos de Certidões (Certidão de Registro e Quitação, Certidão de Acervo Técnico, Certidão Parcial de Acervo, Certidão de Nada Consta, etc.);
- 1.35. Pesquisa de documentos de certidões;
- 1.36. Pesquisa de certidões por código de barras;
- 1.37. Geração de Ficha de Análise para acompanhamento da emissão dos documentos de Certidões;
- 1.38. Geração de chaves de impressão para validação dos Documentos de Certidões;
- 1.39. Histórico de impressões, sendo gerado um arquivo com conteúdo no formato PDF para cada impressão do documento de Certidão e nova chave de impressão para checagem e validação;
- 1.40. Consulta de tramitação do processo de solicitação dos Documentos de Certidões;
- 1.41. Adição de condicionantes ao processo de solicitação dos Documentos de Certidões;
- 1.42. Anexar arquivos em diversos formatos (Word, Excel, PDF, etc.) aos Processos de solicitação de Certidões;
- 1.43. Adição de notas explicativas aos processos de solicitação de certidões;
- 1.44. Aprovação de notas explicativas aos Processos de solicitação de Certidões;
- 1.45. Possibilidade de incluir comentários/despachos com os motivos da aceitação ou não dos documentos que farão parte dos processos de acompanhamento dos documentos de certidões;
- 1.46. Impressão do documento de Certidão de acordo com modelo definido em legislação específica do CONFEA/CREA-MA;
- 1.47. Impressão da ficha de análise do processo de solicitação do documento de certidão contendo todo o histórico do processo, além de dados contendo o(s) motivo(s) da não liberação do presente documento, quando for o caso;
- 1.48. Impressão de lista de documentos pendentes para o processo de liberação do documento de Certidão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.49. Possibilidade de lista de documentos pendentes para o processo de liberação do documento de Certidão;
- 1.50. Possibilidade de Vinculação de ART's ao processo de solicitação do documento de certidão, quando o caso assim requerer;
- 1.51. Impressão de ARTs pendentes ao processo de liberação do documento de Certidão, quando existirem;
- 1.52. Gerenciamento de condicionantes presentes no processo de solicitação de documentos de certidões;
- 1.53. Alteração dos dados das condicionantes, tais como descrição e período de validade de determinada condicionante;
- 1.54. Alteração do status de validade da condicionante;
- 1.55. Possibilidade de mapeamento das ARTS através de integração ao geoprocessamento;
- 1.56. Gerenciamento de notas explicativas presentes no processo de solicitação de certidões;
- 1.57. Alteração dos dados presentes nas notas explicativas;
- 1.58. Acompanhamento do processo de liberação de certidões;
- 1.59. Lista com fluxo de trâmites necessários para a liberação do documento de Certidão;
- 1.60. Lista de trâmites com o status de “atendido” para o processo de liberação do documento de Certidão;
- 1.61. Lista de trâmites com o status de “pendente” para o processo de liberação do documento de Certidão onde o referido trâmite esteja pendente;
- 1.62. Lista de documentos com o status de “atendido” para o processo de liberação do documento de Certidão onde os referidos documentos estejam na situação atendida;
- 1.63. Lista de documentos com o status de “pendente” para o processo de liberação do documento de certidão onde os referidos documentos estejam pendentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.64. Lista de ART's com o status de "atendido" para o processo de liberação do documento de Certidão, quando não for necessária a aprovação de ART's vinculadas ao processo de liberação do documento de Certidão;
- 1.65. Lista de ART's com o status de "pendente" para o processo de liberação do documento de certidão, quando for necessária a aprovação de ART's vinculadas ao processo de liberação do documento de Certidão.

ANEXO XI - ART ANOTAÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

1. ART Anotações de Responsabilidade Técnica

- 1.1. Pesquisa de ART com aplicação de filtros de busca, tais como: número da ART, código de barras e o número do receituário;
- 1.2. Listar ART's pendentes com aplicação de parâmetros, tais como: Por profissional, por data de cadastrado da mesma, por tipo de pendência da ART, opção de somente pagas o isentas, por data de pagamento, por situação (status), pela forma de registro e por tipo de ART;
- 1.3. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: por parte do número da ART, pelo profissional contratado, pelo nome do profissional, pelo título do profissional, pela empresa contratada, se o profissional é responsável por alguma empresa, pelo CPF/CNPJ do contratante, pela empresa contratada, Contratante, Proprietário ou Empresa contratada por CNPJ, Contratante, Proprietário ou Empresa contratada por CPF/CNPJ, Contratante Nome, Por descrição ART, Por proprietário CPF/CNPJ, Por proprietário Nome, Por data de cadastro, Por data de pagamento, Por valor do Pagamento, Por tipo ART, Pela forma de Registro, Pela participação Técnica, Pelo motivo de Trâmite de Status de Contrato, Por status do Contrato, Por Atividade / Serviço, Por Quantidade e Unidade Medida da Atividade, por situação de pagamento, Pela última situação de pagamento, Pelo endereço de contrato, Por data início / fim do contrato, Pelo endereço de contratante, Pelo endereço de proprietário, Pelo valor de contrato, Por atividade do Profissional, Por inspetorias, Por parte do Número do Contrato, Por nível do Profissional, Por Modalidade, Por Data do Tramite e Por número de resultados;
- 1.4. Módulo Auxiliar de ART composto por:
 - 1.4.1. Modelo de tipo de ART, tipo de vínculo da ART, tipo de tramite do histórico de uma ART, Forma de registro de uma ART, a participação técnica, status de situação de uma ART, tipo de cadastrante de uma ART, tipo de ação institucional, relatório de atividade de uma ART, tipo de tramites de status de um contrato de uma ART, tipo de solicitante de um tramite de status de um contrato de uma ART, motivo de trâmite de status de contrato e trâmite de status de contrato. Todos os mesmos podendo ser cadastrado, alterado ou excluído;
- 1.5. Alterar/excluir ART;
- 1.6. Tramitar ART;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.7. Visualizar através do Georreferenciamento da ART;
- 1.8. Gerar taxa complementar da ART;
- 1.9. Cadastrar/alterar/excluir status e observação da ART;
- 1.10. Baixar/cancelar ART;
- 1.11. Imprimir ART;
- 1.12. Gravar (salvar) em um arquivo PDF uma ART;
- 1.13. Cadastrar/alterar/excluir forma de registro da ART;
- 1.14. Cadastrar/alterar/excluir participação técnica (vincular outra ART) da ART;
- 1.15. Cadastrar/alterar/excluir status da ART;
- 1.16. Cadastrar/alterar/excluir contrato em uma ART;
- 1.17. Cadastrar/alterar/excluir nota na ART;
- 1.18. Cadastrar/alterar/excluir um arquivo em uma ART;
- 1.19. Cadastrar/alterar/excluir uma denúncia vinculada a ART.

ANEXO XII – FISCALIZAÇÃO

1. Fiscalização

- 1.1. Cadastro de relatório de fiscalização (Intimação, Notificação, Auto de infração etc.) Ligando ao cadastro de relatório de fiscalização a possibilidade de várias infrações/irregularidades cometidas, sendo que cada autuação terá uma numeração diferente (automatizada e sequencial) a cada infração a possibilidade de várias penalidades aplicadas e a possibilidade de diversas atividades que geraram a infração que está resultando no documento de fiscalização;
- 1.2. Cadastro de vários fiscalizados no mesmo relatório de fiscalização, para que possa ser gerado várias irregularidades e emitidos vários autos de infração;
- 1.3. Cadastro de retorno, visitas, acompanhamentos, nas obras/empreendimentos no relatório de fiscalização;
- 1.4. Cadastro de municípios/localidades;
- 1.5. Pesquisa de Relatório de Fiscalização/Auto de Infração, com aplicação de filtros de busca, tais como: número/ano do documento, código de barras e número anterior (oriundo de importação);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.6. Tramitar relatório de fiscalização/auto de infração individual ou em bloco;
- 1.7. Cadastrar/alterar/excluir empreendimento (ligado a fiscalização);
- 1.8. Cadastrar/alterar/excluir denúncias;
- 1.9. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: Por interessado, Por Tipo de Interessado, Por proprietário, Por fiscal, Data de cadastro, Por Ano, Por trâmite, Por último trâmite, Não Contêm Trâmites, Por infrações, Existe infrações?, Por Endereço, Por câmara, Por Modalidade, Por documento, Atividade / Serviço, Por inspetoria, Número do Documento, Setor de Origem do Movimento (Último Passo), Setor de Destino do Movimento (Último Passo), Setor de Origem do Movimento (Qualquer Passo), Setor de Destino do Movimento (Qualquer Passo), Por Descrição, Por Observação, Por Lista de Postagem, Tipo Ação de Fiscalização, Por Grau de Atuação, Não pertencer a lista de postagem, Por Número de Placa Fiscalizatória, Por Tipo de Empreendimento e Tramitados pelo usuário no período;
- 1.10. Módulo Auxiliar de FISCALIZAÇÃO, composto por:
 - 1.10.1. Fiscais, Tipo de documento de fiscalização, Infrações, Penalidade, Grau de atuação, Tipo de empreendimento, Tipo de denúncia, Grupo de tipo de denúncia, Motivo de situação de denúncia e Modelo de relatórios. Todos os mesmos podendo ser cadastrado, alterado ou excluído;
- 1.11. Alterar/excluir Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.12. Cadastrar/alterar/excluir tramite de Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.13. Imprimir Relatório de fiscalização;
- 1.14. Gravar (salvar) em arquivo PDF um Relatório de Fiscalização;
- 1.15. Imprimir Auto de Infração;
- 1.16. Gravar (salvar) em arquivo PDF um Auto de Infração;
- 1.17. Montar processo (Visualização em PDF do Relatório de fiscalização/Auto de infração);
- 1.18. Impressão de AR (anexo no Auto de Infração);
- 1.19. Visualizar, através de Georreferenciamento, Relatórios de fiscalização/Auto de infração;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.20. Cadastrar/alterar/excluir imagem (Foto) do Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.21. Cadastrar/alterar/excluir documento no Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.22. Cadastrar/alterar/excluir infração do Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.23. Cadastrar/alterar/excluir protocolo vinculado ao Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.24. Cadastrar/alterar/excluir boleto vinculado ao Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.25. Impressão de registro fotográfico do Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.26. Imprimir capa do Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.27. Imprimir resumo do Relatório de fiscalização/Auto de infração;
- 1.28. Webservice com os Correios para busca de faixas lógicas para Unidades Administrativas, bem como controle dos ARs, em todas as instâncias, conforme dispõe a Res. 1008/2004, do CONFEA;
- 1.29. Emissão de relatórios quantitativos referente as ações de fiscalização (relatório de visitas), para atender solicitação do CONFEA.

ANEXO XIII - JURÍDICO

1. Jurídico

- 1.1. Inscrição em bloco (Auto de Infração);
- 1.2. Pesquisa de Dívida Ativa com aplicação de filtros de busca, tais como: ID da Dívida Ativa, Relatório de fiscalização/Auto de infração por número e ano, pelo número da certidão da Dívida Ativa e pelo número da inscrição;
- 1.3. Função de montar livro de Dívida Ativa com o mecanismo de busca por número do livro ou número das folhas;
- 1.4. Impressão de Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: Por data da inscrição na Dívida Ativa, por tipo de inscrição de Dívida Ativa, por status da Dívida Ativa, opção de não conter um determinado status na Dívida ativa, data do status da Dívida ativa, pelo número da inscrição, pelo autuado, pelo nome do autuado, pela comarca ou pela inspetoria;
- 1.5. Módulo auxiliar do Jurídico, composto por:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

1.5.1. Tipo de documento por dívida, Comarca, Tipo de Dívida e status da Dívida;

- 1.6. Alterar/excluir Dívida Ativa;
- 1.7. Cadastrar/alterar/excluir status de Dívida Ativa;
- 1.8. Gerar receita proveniente daquela Dívida Ativa;
- 1.9. Impressão de petição;
- 1.10. Impressão de recibo de pagamento de Dívida;
- 1.11. Impressão de livro;
- 1.12. Impressão de certidão;
- 1.13. Impressão de carta amigável;
- 1.14. Impressão de débito discriminado;
- 1.15. Alterar valor do débito da Dívida Ativa;
- 1.16. Cadastrar pagamento manual do débito;
- 1.17. Reativar débito da Dívida Ativa;
- 1.18. Imprimir termo de compromisso acordado;
- 1.19. Enviar débito da Dívida Ativa por e-mail;
- 1.20. Atalho para ir ao débito da Dívida Ativa;
- 1.21. Imprimir todos os boletos gerados para a Dívida Ativa;
- 1.22. Atalho para acesso ao auto de infração na própria Dívida Ativa;
- 1.23. Atalho para acesso ao boleto cadastrado da Dívida Ativa;
- 1.24. Acesso ao histórico de impressão da Dívida Ativa, incluindo o arquivo impresso naquele momento.

ANEXO XIV - ACADÊMICO

1. ACADÊMICO

- 1.1. Cadastro de Instituição de ensino;
- 1.2. Pesquisa de Instituição de ensino com mecanismo de busca: Por Nome da Instituição ou pelo CNPJ;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.3. Imprimir Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: Por Nível de Instituição, pelo tipo de Categoria Acadêmica, pelo endereço, Por UF, pela data de registro (CONFEA), por Curso, por Nível de curso, Por Câmara e Por título;
- 1.4. Cadastrar atribuição do título profissional;
- 1.5. Pesquisar atribuição com mecanismo de busca, tais como: Por descrição da atribuição, pelo código, pela modalidade e por tópicos;
- 1.6. Importar egressos de cursos (Instituição de ensino);
- 1.7. Módulo Auxiliar do ACADÊMICO composto por:
 - 1.7.1. Títulos, Disciplinas, Nível de Curso, Categoria Acadêmica, Tipo de Categoria Acadêmica, Organização Acadêmica, Situação de Curso e Atribuição;
- 1.8. Cadastrar/alterar/excluir título profissional existente;
- 1.9. Cadastrar/alterar/excluir disciplina existente;
- 1.10. Cadastrar/alterar/excluir nível de curso existente;
- 1.11. Cadastrar/alterar/excluir categoria acadêmica;
- 1.12. Cadastrar/alterar/excluir tipo de categoria acadêmica;
- 1.13. Cadastrar/alterar/excluir organização acadêmica;
- 1.14. Cadastrar/alterar/excluir situação de curso;
- 1.15. Cadastrar/alterar/excluir grupo de modalidade da atribuição profissional;
- 1.16. Cadastrar/alterar/excluir setores de atribuição profissional;
- 1.17. Cadastrar/alterar/excluir tipo atividades e serviços da atribuição profissional;
- 1.18. Cadastrar/alterar/excluir tópicos da atribuição profissional;
- 1.19. Cadastrar/alterar/excluir níveis de atividades da atribuição profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.20. Cadastrar/alterar/excluir atuação da atribuição profissional;
- 1.21. Cadastrar/alterar/excluir tipo de serviço de atribuição profissional.

ANEXO XV - COLEGIADO

1. COLEGIADO

- 1.1. Cadastrar Conselheiro no sistema;
- 1.2. Pesquisar o conselheiro utilizando tais mecanismo de busca: Por Câmara, pelo início de mandato, por fim de mandato, por entidade de classe que o mesmo representa, por instituição de ensino caso o mesmo represente e por status de mandato;
- 1.3. Cadastrar reunião no sistema;
- 1.4. Pesquisar a reunião do sistema utilizando tais mecanismo de busca: Por tipo de reunião, a origem da reunião, o Coordenador da reunião, o Secretário da reunião, a situação da reunião, o início da reunião, o término da reunião e o local da reunião;
- 1.5. Módulo Auxiliar do COLEGIADO, composto por:
 - 1.5.1. Cadastrar/alterar/excluir/pesquisar:
 - 1.5.1.1. Câmara/Comissão existente;
 - 1.5.1.2. Tipo de reunião do conselho;
 - 1.5.1.3. Local da reunião cadastrada;
 - 1.5.1.4. Origem da reunião cadastrada;
 - 1.5.1.5. Forma de julgamento do processo na reunião;
 - 1.5.1.6. Tipo de julgamento do processo da reunião;
 - 1.5.1.7. Tipo de decisão do relator do processo;
 - 1.5.1.8. Tipo de voto de julgamento do conselheiro para o referido processo;
 - 1.5.1.9. Tipo de cargo honorífico
 - 1.5.1.10. Tipo de status do mandato do conselheiro;
 - 1.5.1.11. Nota da reunião (observação).



ANEXO XVI - FINANCEIRO

1. FINANCEIRO

- 1.1. Cadastrar boleto (receita);
- 1.2. Pesquisar boleto par nosso número;
- 1.3. Cadastrar Arquivo de retorno bancário;
- 1.4. Visualizar arquivos retornos já processados;
- 1.5. Gerar arquivo remessa bancário utilizando alguns parâmetros, tais como: tipo de convênio, data de cadastro da remessa, data do vencimento dos boletos e o motivo da geração do boleto;
- 1.6. Visualizar arquivos remessas já processados;
- 1.7. Opção de transferência de receitas de um determinado boleto para outro;
- 1.8. Cadastrar anuidade (Geração de boleto avulso de anuidades de pessoa física e pessoa jurídica);
- 1.9. Cadastrar anuidade paga (anotar anuidades de profissionais que estão com suas anuidades pagas de outro estado);
- 1.10. Agendamento para geração de anuidades de profissionais/empresas em bloco;
- 1.11. Gerar arquivos TXT para exportação das informações de anuidades pagas;
- 1.12. Imprimir Relatórios com a aplicação de filtros de busca, tais como: data de processamento bancário, data de pagamento, data do movimento bancário, por receita, por convênio, por exercício, ordenando por data de pagamento ou por data de movimento;
- 1.13. Imprimir relatório de conciliação bancária com a aplicação de filtros de busca, tais como: data de pagamento, data do movimento bancário, por receita, por convênio, pela UF do pagamento e pelo sacado;
- 1.14. Imprimir Relatórios de boletos bancários com a aplicação de filtros de busca, tais como: data de cadastro, data do vencimento do boleto, pelo usuário que gerou o boleto, motivo da geração do boleto, opção de disponibilidade para o interessado, pelo valor total, pelo convênio e a opção de imprimir a capa para postagem;
- 1.15. Gerar arquivos de importação para sistema de contabilidade existente em todos os CREA's, usando como parâmetro a data do movimento;
- 1.16. Análise de solicitação de ressarcimento de taxas pagas em duplicidade, usando mecanismo de busca tais como: Pelo período de pagamento, pelo banco que foi efetuado o pagamento, o motivo do pagamento, se já houve análise ou não do documento;
- 1.17. Módulo Auxiliar FINANCEIRO, composto por:



1.17.1. Cadastrar/alterar/excluir/pesquisar:

- 1.17.1.1. Banco (instituição financeira) cadastrado no sistema;
- 1.17.1.2. Agência bancária cadastrado no sistema;
- 1.17.1.3. Tipo de conta bancária;
- 1.17.1.4. Conta bancária;
- 1.17.1.5. Receita bancária;
- 1.17.1.6. Convênio bancário;
- 1.17.1.7. Tipo de moeda corrente;
- 1.17.1.8. A faixa de cobrança de anuidade e taxa referente a ART;
- 1.17.1.9. Valor base das cobranças de anuidade e taxa referente a ART;
- 1.17.1.10. O centro de custo das cobranças;
- 1.17.1.11. O plano de contas do sistema;
- 1.17.1.12. Índices de correções monetárias;
- 1.17.1.13. Motivos de ressarcimento de taxas pagas indevidas ou em duplicidade;
- 1.17.1.14. O motivo da geração de um boleto (receita) no sistema;
- 1.17.1.15. Operadora de cartão de crédito.

ANEXO XVII - ADMINISTRATIVO

1. ADMINISTRATIVO

- 1.1. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar usuário do sistema;
- 1.2. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar cargos atrelados ao usuário do sistema;
- 1.3. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar setores dos usuários do sistema;
- 1.4. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar envio de e-mail (mala direta) em bloco para os usuários do sistema;
- 1.5. Listar todos os usuários ativos e desativados do sistema;
- 1.6. Impressão de relatório de usuários do sistema com o mecanismo de busca, tais como: Por nome do usuário, por setores dos usuários, por permissão, por data de cadastro do usuário, por regional onde o usuário é lotado e por situação do usuário;
- 1.7. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar os regionais (Inspetorias e Escritórios);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.8. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar permissões individuais dos usuários do sistema;
- 1.9. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar pacotes de permissões dos usuários do sistema;
- 1.10. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar tipo de tramites e tramites processuais e de auto de infração do sistema;
- 1.11. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar pleito (eleições) do sistema;
- 1.12. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar seções eleitorais para pleito no sistema;
- 1.13. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar notícias nas abas suspensas do sistema;
- 1.14. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar questionário de avaliação do sistema;
- 1.15. Impressão de relatório do questionário aplicado no sistema com mecanismo de busca, tais como: Selecionar qual tipo de questionário, por tipo de pessoa e por período da pesquisa;
- 1.16. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar o tipo de pergunta a ser aplicado no questionário;
- 1.17. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar formulário de perguntas do questionário do sistema;
- 1.18. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar a formalização das perguntas do questionário no sistema;
- 1.19. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar agenda de atendimento dos usuários do sistema, utilizando parâmetros para o filtro, tais como: data inicial, data final tempo de atendimento, local do atendimento, o tipo de serviço ofertado e os dias disponíveis. Pode também aplicar o usuário (atendente);
- 1.20. Impressão de relatório do agendamento de atendimento aplicado no sistema com mecanismo de busca, tais como: período do atendimento, qual regional e o serviço do atendimento.

ANEXO XVIII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS FUNCIONALIDADES

Desempenho da funcionalidade:		Emissão de A.R.T
Usuários	Tempo de resposta	Observações
10	0,01	
50	0,02	
100	0,03	
200	0,03	
500	0,03	
1000	0,04	
2000	0,05	
3000	0,06	
4000	0,07	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

5000	0,08	
10000	0,09	

ANEXO XIX - PRAZOS DE ATENDIMENTO

1. Prazos de Atendimento dos chamados

O prazo de atendimento de cada chamado, dependerá da criticidade do problema reportado, conforme tabela abaixo:

Criticidade	Descrição	Ação	Tempo de Resolução
Baixa	Rotina de manutenção	Intervenção programada	Planejado
Média	Intermediária	Avaliação do CREA-MA/Contratada	A definir
Alta	Urgência	Reparar o mais rápido possível	Em até 8 horas
Crítica	Emergencial	Reparar imediatamente	Em até 2 horas

ANEXO XX - RENOVAÇÃO DO TERÇO DO CONSELHEIRO

1. Renovação do Terço do Conselheiro

1.1. Módulo Corporativo:

1.1.1. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar:

- 1.1.1.1. Conselheiros;
- 1.1.1.2. Entidades de Classe;
- 1.1.1.3. Título do conselheiro;
- 1.1.1.4. Entidade de classe do conselheiro;
- 1.1.1.5. Opção de título do conselheiro;
- 1.1.1.6. Opção de entidade de classe do conselheiro;
- 1.1.1.7. Data de abertura e de encerramento das opções pelo profissional;

1.2. Módulo Profissional:

1.2.1. Cadastrar/Alterar/Excluir/Pesquisar:

- 1.2.1.1. Opção de título;
- 1.2.1.2. Opção de entidade de classe;

1.2.2. As opções acima deverão respeitar as datas de abertura e encerramento citadas no item 1.1.1.7.

1.3. O sistema deverá produzir todas as estatísticas e listas necessárias para possibilitar a renovação anual do Terço do Plenário, dentre ela:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

- 1.3.1. Listagem geral dos Profissionais quites com o exercício anterior e que pagaram dentro do prazo limite, conforme estabelecido em resolução específica;
- 1.3.2. Listagem de profissionais que optaram por mais de uma entidade de Classe;
- 1.3.3. Quantitativo dos profissionais distribuídos por Título Profissional;
- 1.3.4. Quantidade de profissionais distribuídos por cada Modalidade Profissional existente no CREA-MA;
- 1.3.5. Quantidade de profissionais distribuídos por cada Entidade de Classe registrada no CREA-MA;
- 1.3.6. Relação de Profissionais que não pagaram Anuidade no exercício anterior;
- 1.3.7. Listagem dos profissionais que possuem históricos de mudança de Título Principal, exibindo o Título principal anterior e o novo Título principal;
- 1.3.8. Listagem de Profissionais que possuem histórico de mudança de opção de Entidade de Classe;
- 1.3.9. Listagem dos profissionais Associados às Entidades de Classes e que não estão aptos a contagem do Terço proporcional;
- 1.3.10. Quantidade de profissionais agrupados pelo conjunto (grupo/modalidade/nível) e Título.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo, **qualificação completa (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)**

e, empresa _____, pessoa jurídica do tipo _____, CNPJ nº _____, com sede em _____, neste ato representada, conforme poderes especialmente conferidos, por _____, na qualidade de _____ CPF nº _____, Identidade nº _____, expedida por _____

doravante denominados individualmente como **PORTE**, ou, em conjunto, como **PARTES**, se obrigam a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiverem acesso sobre o projeto denominado Software de Gestão Corporativa, do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO - CREA-MA, Autarquia pública registrada sob o CNPJ 17.254.509/0001-63.

Para tanto, declara e se compromete:

- a) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, pen drives, processos, projetos, dentre outros;
- b) a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, sem a prévia análise do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA, sobre a possibilidade de proteção, nos órgãos especializados, dos resultados ou tecnologia envolvendo aquela informação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

c) a não tomar, sem autorização do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO

Este termo de confidencialidade é firmado com o intuito de evitar a divulgação e utilização não autorizada das informações confidenciais trocadas entre as PARTES por ocasião da realização do Projeto do Software de Gestão Corporativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E OUTROS CONCEITOS

Para os fins deste acordo, serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a: know-how, técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, software, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de clientes, de revendedor e distribuidor, resultados de pesquisas, invenções e ideias, financeiras, comerciais, dentre outros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pela **PORTE REVELADORA**, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser consideradas confidenciais ou de propriedade desta.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Em caso de dúvida sobre a confidencialidade de determinada informação, a **PORTE RECEPTORA** deverá mantê-la em absoluto sigilo, até que a **PORTE REVELADORA** se manifeste expressamente a respeito.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO USO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As **PARTES** comprometem-se a utilizar as informações confidenciais apenas no âmbito do desenvolvimento e da execução do projeto de colaboração, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros, quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida pela **PORTE REVELADORA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **PORTE RECEPTADORA** deverá dispensar às informações confidenciais da **PORTE REVELADORA** o mesmo zelo e cuidado com que trataria os seus próprios dados e deverá mantê-las em local seguro, com acesso limitado, apenas às pessoas autorizadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em caso de qualquer falha na segurança das informações confidenciais, a **PORTE RECEPTADORA** deverá comunicar imediatamente à **PORTE REVELADORA**.

A pronta comunicação da **PORTE RECEPTADORA** não exclui, entretanto, a sua responsabilização pelo defeito na proteção dos dados sigilosos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE

Não serão consideradas confidenciais as informações que:



- a) Sejam ou venham a ser publicadas ou a se tornar públicas, desde que tais divulgações não tenham sido, de qualquer forma, ocasionadas pela **PARTE RECEPTORA**;
- b) Tenham sido desenvolvidas pela **PARTE RECEPTORA** a qualquer tempo, a partir de fontes independentes do projeto de colaboração;
- c) Tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, desde que não derivadas de violação de dever de confidencialidade;
- d) Sejam expressas ou tacitamente identificadas pela **PARTE REVELADORA** como não mais sendo sigilosas ou de sua propriedade.

CLÁUSULA QUINTA – DA REQUISIÇÃO JUDICIAL

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Neste caso, a **PARTE RECEPTORA** deverá imediatamente comunicar à **PARTE REVELADORA**, apresentando-lhe a legislação referente ou a devida intimação judicial ou administrativa, para que esta sirva-se dos melhores recursos disponíveis para impedir a divulgação das informações reveladas.

CLÁUSULA SEXTA – DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

A **PARTE** que violar as obrigações previstas neste Termo deverá indenizar e ressarcir a outra **PARTE** pelas perdas, lucros cessantes, danos diretos e indiretos e quaisquer outros prejuízos patrimoniais ou morais que surjam em decorrência deste descumprimento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Por ocasião de sua violação, o Termo de Confidencialidade poderá ser imediatamente rescindido pela **PARTE** prejudicada, sem necessidade de aviso prévio e sem gerar, com este fato, direito a indenizações ou ressarcimentos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente acordo possui caráter irrevogável e irretratável e inicia a partir da data de sua assinatura, permanecendo-o enquanto estiver sendo desenvolvido ou executado o projeto de colaboração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Após a extinção do Termo, as obrigações de confidencialidade nele firmadas manter-se-ão ainda por um período estipulado de 5 (cinco) anos, a contar da data que for concluído o projeto de colaboração ou descartada a sua concretização.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Ainda que o projeto de colaboração não venha a ser executado, o dever de confidencialidade persistirá.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro da Comarca de São Luiz, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e acordadas, as PARTES assinam este instrumento em 02 (duas) vias de idêntico conteúdo e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo arroladas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

São Luiz, ____ de maio de 2019.

PARTES

TESTEMUNHAS

ANEXO XXII – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

OBJETO		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1	Aquisição de licença de uso de Software, contemplando usuários simultâneos ilimitados, para o SISTEMA CORPORATIVO do CREA-MA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO, que contemple a atividade fim deste Conselho com abrangência na Sede e Inspetorias.		
1.2	Serviços de suporte e manutenção, treinamento e capacitação de usuários e multiplicadores relativos ao SISTEMA CORPORATIVO licenciado;		
1.3	Fornecimento de infraestrutura		
1.3.1	Servidores e ativos de rede para hospedagem;		
1.3.2	Acesso Web;		
1.3.3	Armazenamento de dados;		
1.3.3.1	A solução fornecida deverá ser aderente, no mínimo aos quatro princípios de Segurança da Informação:		
1.3.3.1.1	Confidencialidade;		
1.3.3.1.2	Integridade;		
1.3.3.1.3	Disponibilidade;		
1.3.3.1.4	Autenticidade;		
1.4	A propriedade dos dados (os dados, os metadados e sua estrutura) e de todos os arquivos relacionados, são exclusivamente e integralmente da CONTRATANTE, desta forma a possibilidade de cópia deverá ser franqueada a qualquer tempo e/ou sempre que a CONTRATANTE manifestar interesse, não devendo o atendimento ultrapassar ao prazo de 72 horas corridas após a data de sua solicitação. Com isso a CONTRATANTE poderá utilizá-los para qualquer finalidade que desejar sem a necessidade de aviso para a CONTRATADA;	27.000,00	324.000,00
1.5	Os dados deverão ser disponibilizados atendendo aos critérios de NORMALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, considerando a primeira, a segunda e a terceira FORMA NORMAL, no formato CSV, utilizando como delimitador o caractere “;” (ponto e vírgula). NORMALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, é um conjunto de regras que visa, principalmente, a organização de um projeto de banco de dados para reduzir a redundância de dados, aumentar a integridade de dados e o desempenho. Para normalizar o banco de dados, deve-se examinar as		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322 – São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

colunas (atributos) de uma entidade e as relações entre entidades (tabelas), com o objetivo de se evitar anomalias observadas na inclusão, exclusão e alteração de registros.		
1.6	Profissional de nível superior, disponível para análise de novas funcionalidades e melhorias da solução, por demanda do CREA-MA;	
1.6.1	O profissional acima deverá ter o conhecimento das tecnologias envolvidas na solução, bem como as competências suficientes para realizar as atividades de análise e desenvolvimento de programas;	
1.6.2	O PROFISSIONAL ACIMA FICARÁ LOTADO NA SEDE DO CREA-MA, OU EM ESCRITÓRIO DA DEFINIR EM COMUM ACORDO COM A EMPRESA GANHADORA DO CERTAME, PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CITADAS;	
	1.6.2.1 A CONTRATANTE disponibilizará o limite máximo de R\$10.000,00 mensais para custeio do serviço profissional, sendo a unidade de medida a hora executada;	
	1.6.2.1.1 A Contratada disponibilizará o profissional por 176 horas úteis mensais, devendo estar disponível para plantão em feriados e finais de semana, caso necessário; observado o limite máximo do valor ora disponibilizado.	
	1.6.2.1.2 O valor máximo disponibilizado à contratada a título de hora trabalhada do profissional disponibilizado está incluso no valor global da proposta;	
	1.6.2.1.3 Em contra partida, a CONTRATANTE cederá à CONTRATADA os direitos autorais do produto desenvolvido;	
1.7	A proposta deverá contemplar, em seu custo total, todos os serviços e recursos citados nos itens 2.1 a 2.6.	

Valor por Ano por extenso: R\$ 324.000,00 (trezentos e vinte e quatro mil reais)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA
Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380
Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

ANEXO XXIII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1 Aquisição de licença de uso de Software, contemplando usuários simultâneos ilimitados, para o SISTEMA CORPORATIVO do CREA-MA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO, que contemple a atividade fim deste Conselho com abrangência na Sede e Inspetorias. 1.2 Serviços de suporte e manutenção, treinamento e capacitação de usuários e multiplicadores relativos ao SISTEMA CORPORATIVO licenciado; 1.3 Fornecimento de infraestrutura 1.3.1 Servidores e ativos de rede para hospedagem; 1.3.2 Acesso Web; 1.3.3 Armazenamento de dados; 1.3.3.1 A solução fornecida deverá ser aderente, no mínimo aos quatro princípios de Segurança da Informação: 1.3.3.1.1 Confidencialidade; 1.3.3.1.2 Integridade; 1.3.3.1.3 Disponibilidade; 1.3.3.1.4 Autenticidade; 1.4 A propriedade dos dados (os dados, os metadados e sua estrutura) e de todos os arquivos relacionados, são exclusivamente e integralmente da CONTRATANTE, desta forma a possibilidade de cópia deverá ser franqueada a qualquer tempo e/ou sempre que a CONTRATANTE manifestar interesse, não devendo o atendimento ultrapassar ao prazo de 72 horas corridas após a data de sua solicitação. Com isso a CONTRATANTE poderá utilizá-los para qualquer finalidade que desejar sem a necessidade de aviso para a CONTRATADA; 1.5 Os dados deverão ser disponibilizados atendendo aos critérios de NORMALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, considerando a primeira, a segunda e a terceira FORMA NORMAL, no formato CSV, utilizando como delimitador o caractere “;” (ponto e vírgula). NORMALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, é um conjunto de regras que visa, principalmente, a organização de um projeto de banco de dados para reduzir a redundância de dados, aumentar a integridade de dados e o desempenho. Para normalizar o banco de dados, deve-se examinar as colunas (atributos) de uma entidade e as relações entre entidades (tabelas), com o objetivo de se evitar anomalias observadas na inclusão, exclusão e alteração de registros. 1.6 Profissional de nível sênior, disponível para o desenvolvimento de novas funcionalidades e melhorias da solução, por demanda do CREA-MA;	27.000,00	324.000,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

1.6.1	O profissional acima deverá ter o conhecimento das tecnologias envolvidas na solução, bem como as competências suficientes para realizar as atividades de análise e desenvolvimento de programas;		
1.6.2	O PROFISSIONAL ACIMA FICARÁ LOTADO NA SEDE DO CREA-MA, OU EM ESCRITÓRIO DA DEFINIR EM COMUM ACORDO COM A EMPRESA GANHADORA DO CERTAME, PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CITADAS;		
	1.6.2.1 A CONTRATANTE disponibilizará o limite máximo de R\$10.000,00 mensais para custeio do serviço profissional, sendo a unidade de medida a hora executada;		
	1.6.2.1.1 A Contratada disponibilizará o profissional por 176 horas úteis mensais, devendo estar disponível para plantão em feriados e finais de semana, caso necessário; observado o limite máximo do valor ora disponibilizado.		
	1.6.2.1.2 O valor máximo disponibilizado à contratada a título de hora trabalhada do profissional disponibilizado está incluso no valor global da proposta;		
	1.6.2.1.3 Em contra partida, a CONTRATANTE cederá à CONTRATADA os direitos autorais do produto desenvolvido;		
1.7	A proposta deverá contemplar, em seu custo total, todos os serviços e recursos citados nos itens 2.1 a 2.6.		

Valor por Ano por extenso: R\$ 324.000,00 (trezentos e vinte e quatro mil reais)

VALIDADE DA PROPOSTA 60 (SESSENTA) DIAS

Obs.:

- 1 - Formulação dos preços com base no Edital e seus Anexos;
- 2 - Nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados aos serviços/produtos que compõe o objeto da licitação;
- 3 - Condições de pagamento e faturamento, conforme Edital e seus Anexos;
- 4 - Obrigatório mencionar prazo de validade da proposta comercial (60 dias).
- 5 - Obrigatório datar a proposta comercial.
- 6 - Todos os itens deverão ser cotados.

Dados da empresa a constar na proposta comercial:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço (com CEP):

E-mail:

Telefone Fixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA

Avenida dos Holandeses, quadra 35, lote 8 – Calhau / Fone: 2106-8322– São Luís – Ma. CEP: 65.071-380

Home Page: www.creama.org.br Email: gabinete@creama.org.br, gabinete.creama@gmail.com.br

Dados do Representante Legal, para assinatura do contrato, a constar na proposta comercial:

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil:

CPF:

Identidade:

Endereço residencial completo (com CEP)

São Luís - MA, 14 de outubro de 2022.

Hilton Ney Costa Matos
Chefe do DTI/CREA-MA

Leoncio Marques de Lima
Assessor de Planejamento CREA-MA