

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º: 90010/2024

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 90010/2024

CONTRATANTE (UASG): CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA (926570)

OBJETO

Contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 16.476,87 (dezesesseis mil quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e sete centavos) .

DATA DA SESSÃO

14/11/2024

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 09:30 até 15:30 (Horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º: 90010/2024

Processo Administrativo n.º 9079610110000359.000004/2024-40

Torna-se público que o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia - CRCRO, por meio do Setor de Licitações, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 14/11/2024

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Horário da Fase de Lances: 09:30 às 15:30 (Horário de Brasília).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. Sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artº 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 1,00 (um real).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.2 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.3.1. SICAF;

5.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

5.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

5.5. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

5.5.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

5.5.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

5.5.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.6. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

- 5.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.7.1. conter vícios insanáveis;
 - 5.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos ;
 - 5.7.3. apresentar preço inexequíveis;
 - 5.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 5.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável;
- 5.8. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.8.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 5.8.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.11. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.12. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.15. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.3. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a

respectiva documentação atualizada.

6.3.1. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.3.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação. ([art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021](#)).

6.3.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.3.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.4.2. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.6. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5(cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.2.3. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- 8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.
- 9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- 9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
- 9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.5. Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos deverão ser enviados ao seguinte endereço

de e-mail: licitacao@crcro.org.br, conforme estabelecido pelo art. 164 da Lei 14.133 e seu Parágrafo único.

9.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.8. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.9. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.10. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.11. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.12. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.13. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.14. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.14.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (0546806)

9.14.2. ANEXO II - Termo de Referência (0558114)

9.14.3. ANEXO III - Minuta de Contrato (0560167)

Elivanete Vicente Infante
Agente de Contratação
Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Elivanete Vicente Infante, Gerente**, em 11/11/2024, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0588270** e o código CRC **D31016B2**.

Referência: Processo nº 9079610110000359.000004/2024-40

SEI nº 0588270

Estudo Técnico Preliminar 29/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079610110000359.000004202440

2. Descrição da necessidade

2.1. A equipe do departamento jurídico do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) enfrenta desafios na gestão de processos, documentos e comunicação com clientes e partes interessadas. O CRCRO possui 518 processos judiciais ativos e, atualmente, o gerenciamento é feito por meio de planilhas, pastas e arquivos, o que compromete a eficiência operacional e aumenta o risco de não conformidade. Isto porque, a equipe jurídica, composta por 1 (um) assessor jurídico e 1 (um) assistente administrativo, realiza consultas diárias no Pje-Office e insere manualmente as informações sobre os processos em planilhas e documentos pertinentes.

2.3. Assim, para melhorar a gestão dos processos judiciais, se faz necessário contratar uma ferramenta que ofereça:

2.3.1. **Integração Automática:** O software deve integrar-se automaticamente com sistemas como o Pje-Office para capturar dados de processos em tempo real, eliminando a necessidade de consultas e inserções manuais.

2.3.2. **Atualizações em tempo real:** As informações sobre o andamento dos processos devem ser atualizadas automaticamente, garantindo que a equipe tenha acesso às informações mais recentes.

2.3.3. **Centralização de Informações:** Deve centralizar todos os dados e documentos dos processos, facilitando o acesso e a gestão das informações de maneira eficiente e organizada.

2.3.4. **Alertas e Lembretes:** O software deve oferecer funcionalidades para alertas e lembretes automáticos sobre prazos processuais e eventos importantes, ajudando a equipe a não perder prazos críticos.

2.3.5. **Relatórios e Análises:** Deve possibilitar a geração de relatórios detalhados sobre os prazos e status dos processos, permitindo uma análise precisa e o planejamento de medidas de contingência.

2.3.6. **Modelos e Templates:** A ferramenta deve fornecer acesso a modelos e templates de peças jurídicas, facilitando a elaboração e adequação de documentos.

2.3.7. **Consultas Rápidas:** Deve permitir a rápida consulta e cruzamento de informações sobre processos semelhantes e profissionais envolvidos, aumentando a agilidade e a precisão no trabalho jurídico.

2.3.8. **Gestão de Riscos e Passivos:** A solução deve incluir uma base de dados com informações detalhadas sobre riscos e passivos associados aos processos e depósitos judiciais existentes.

2.3.9. **Histórico e Análise de Tendências:** Deve permitir a análise do histórico de processos e identificar tendências, ajudando na tomada de decisões e na previsão de potenciais problemas futuros.

2.3.10. **Proteção de Dados:** O software deve garantir a segurança dos dados jurídicos sensíveis, com controles de acesso rigorosos e criptografia.

2.3.11. **Conformidade Legal:** Deve assegurar que todas as práticas e processos estejam em conformidade com as normas e regulamentações jurídicas vigentes.

2.3.4. Portanto, a adoção dessa ferramenta visa melhorar a eficiência operacional do departamento jurídico do CRCRO, reduzindo o risco de erros e não conformidade, e garantindo uma gestão mais ágil e eficaz dos processos judiciais. Com a solução adequada, a equipe poderá manter altos padrões de qualidade, melhorar a comunicação com clientes e partes interessadas, e assegurar uma resposta rápida e precisa às demandas jurídicas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Assessoria Jurídica	Carlos Roberto José Filho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos de negócio

4.1.1. As necessidades do negócio são os requisitos funcionais e técnicos que a solução deve atender para cumprir o propósito deste Estudo Técnico Preliminar. Estas necessidades abrangem as condições e características essenciais para atingir os objetivos gerais do projeto, que incluem a implementação de uma solução eficaz para o controle de processos jurídicos, sua organização e manutenção.

4.1.2. A ferramenta em questão visa, em última análise, melhorar e otimizar a atuação da Assessoria Jurídica, que terá amplo controle sobre as demandas sob sua responsabilidade.

4.1.3. O software jurídico integrado deverá efetuar o Controle de Processos (judiciais, administrativos, consultoria), gerenciando de modo interligado: Agenda, Processos, Serviços e Relatórios, cujo serviço deverá ser disponibilizado em nuvem ;

4.1.4. A solução deve permitir o cadastramento completo dos processos, em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em banco de dados único;

4.1.5. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos e monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar customizações;

4.2. O software a ser fornecido pela empresa contratada deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades;

4.2.1. Painel de Controle;

4.2.1.2. Portal web que permita consultar e/ou receber notificações de publicações oficiais em tempo real;

4.2.1.3. Serviço de captura das publicações judiciais dos diários eletrônicos da justiça de todo país, podendo as publicações serem acessadas dentro do software, além de serem enviadas por e-mail;

4.2.1.4. Controle de Processos por Fase Processual;

4.2.1.5. Históricos de Tarefas por processo;

4.2.1.6. Visualizar e gerenciar as suas publicações;

4.2.1.7. Agendar a partir do Módulo Publicações/Compromissos e/ou Prazos para que os mesmos sejam avisados por e-mail;

4.2.1.8. Agendar compromissos e/ou prazos;

4.2.1.9. Gerar relatórios utilizando os diversos filtros disponíveis;

4.2.1.9.1. Relatório de processos ganhos e perdidos;

4.2.1.9.2. Relatório de novos processos;

4.2.1.10. Indicação de processos com prioridade para recebimento de comunicações e movimentações recentes, incluindo o botão semelhante à função "processos favoritos"

4.2.2. Monitoramento de 1(um) OAB e 1(um) CNPJ, com buscas e incorporação de ações por pesquisa de parte com CNPJ ou nome;

4.2.3. Licença de uso dos serviços integrados ao software, referente a captura automática das movimentações/andamentos processuais a partir dos sites dos tribunais (até 1000 processos judiciais ativos);

4.2.4. Deverá operar nos principais navegadores (browsers), sendo no mínimo: Microsoft Edge, Mozilla Firefox 128.0 e Google Chrome Versão 90, ou versão superior desses navegadores, existente dentro do período de vigência do contrato;

4.2.5. Deverá possibilitar que os usuários sejam autenticados por senha, sendo desejável autenticação via LDAP. Caso as senhas fiquem armazenadas no próprio sistema, devem estar criptografadas;

4.2.6. Controle para níveis de acesso (perfis) por grupos e por usuários, possibilitando limitações /permissões;

4.2.7. Gerenciamento de processos e andamentos com total flexibilidade, sendo possível cadastrar as partes do processo, informar a instância em que se encontra, se a parte é autor ou réu, a área jurídica, o tipo e objeto da ação, entre outras informações, bem como, informar o número do processo de acordo com o padrão estabelecido pelo CNJ, para que seja realizado o acompanhamento automático dos andamentos processuais – integração com os tribunais.

4.2.8. Hosting (hospedagem) em ambiente seguro, para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, a partir de qualquer lugar, com todos os recursos agregados (hospedar seus serviços em datacenter profissional e seguro, incluindo serviços de suporte técnico e gestão do ambiente, com total segurança das informações); com no mínimo 40GB de espaço disponível.

4.2.9. Estar em Língua Portuguesa para toda e qualquer comunicação e/ou interação com os usuários;

4.2.10. A documentação padrão da solução deverá ser em Língua Portuguesa;

4.2.11. O idioma para a implantação da solução, em todos os módulos, deverá ser Português (Brasil);

4.2.12. Suporte técnico e help-desk em dias úteis;

4.2.13. Importação/migração de dados;

4.2.14. A licença de uso deve contemplar, no mínimo, três usuários, que são:

1. Assessor Jurídico;
2. Assistente Administrativo;
3. Diretoria Executiva.

4.2.15. A solução deve incluir treinamento online com certificado de participação para todos os usuários mencionados.

5. Levantamento de Mercado

5.1. As soluções de software jurídico disponíveis no mercado geralmente apresentam especificações similares, com um foco principal na gestão de processos. A principal diferença entre essas soluções está no modelo de prestação de serviços e nas funcionalidades adicionais, muitas das quais são mais direcionadas a escritórios de advocacia com um grande número de clientes e advogados, nem sempre adequadas ao Departamento Jurídico do CRC-RO. Por exemplo, funcionalidades como gestão financeira, frequentemente incluídas em algumas soluções, não são necessárias ao CRC-RO, uma vez que a gestão financeira é realizada pelo setor de arrecadação e dívida ativa, por meio de sistema próprio (SPW). Portanto, o software jurídico ideal para o CRC-RO deve ser mais simples, focado exclusivamente na gestão de processos e prazos.

5.2. Embora tenha sido realizada uma busca no Banco de Preços (5.3.5) por sistemas com especificações que atendessem às necessidades deste regional, não foi possível encontrar uma solução que correspondesse perfeitamente devido à variabilidade das necessidades e ao ambiente específico onde os sistemas serão implementados.

5.3. Diante disso, optou-se por realizar o levantamento de preços diretamente com fornecedores, conforme descrito abaixo:

5.3.1. <https://www.projuris.com.br/> - **Anexo I: PROJURIS - PLANO PROPOSTA**

5.3.2. <https://www.aurum.com.br/astrea/> - **Anexo II: AURUM ASTREA - PLANO PROPOSTA**

5.3.3 <https://easyjur.com/> - **Anexo III: EASY JUR - PLANO PROPOSTA**

5.3.4. <https://advbox.com.br/software-juridico> - **Anexo IV: ADV BOX - PLANO PROPOSTA**

5.3.5. <https://www.bancodeprecos.com.br/> - **Anexo V: Cotação banco de preços**

5.4. A estimativa de preços será dividida em duas fases, pois os fornecedores que apresentaram propostas especificaram itens separados para mensalidade, migração e treinamento. Os dois últimos serviços serão agrupados como uma parcela única:

5.4.1. No primeiro mês, o pagamento incluirá os serviços de implantação, migração de dados e treinamento, com um valor estimado em R\$ 2.047,01 (dois mil quarenta e sete reais e um centavo).

5.4.2. A partir do segundo mês, a mensalidade será referente apenas ao uso contínuo do sistema e ao suporte técnico durante a vigência contratual, com um valor estimado em R\$ 1.311,83 (um mil trezentos e onze reais e oitenta e três centavos).

5.4.3. A tabela abaixo detalha os preços obtidos.

Descrição	Quantidade (Meses)	Mensalidade (R\$)	Treinamento e Implantação	Valor total no 1º mês (mensalidade, treinamento e implantação)	Valor da mensalidade após o 1º mês
Projuris	12	R\$ 2.956,03	-	R\$ 2.956,03	R\$ 2.956,03
Aurum Astrea	12	R\$ 609,00	R\$ 799,00	R\$ 1.408,00	R\$ 609,00
EasyJur	12	R\$ 599,00	R\$ 1.377,00	R\$ 1.976,00	R\$ 599,00
AdvBox	12	R\$ 855,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.355,00	R\$ 855,00
Banco de Preços	12	R\$ 1.540,00	-	R\$ 1.540,00	R\$ 1.540,00
MÉDIA DOS 5 VALORES OBTIDOS				R\$ 2.047,01	R\$ 1.311,81

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A Assessoria Jurídica do CRCRO tem como objetivo principal a atuação prática em processos jurídicos reais, com o acompanhamento de ações judiciais em diversos órgãos do Judiciário. Diante disso, surge a necessidade de um sistema unificado para o cadastro e controle de assessorados, além da gestão de processos judiciais e consultivos, incluindo todas as informações pertinentes. Esse sistema deve permitir uma atuação preventiva e estratégica, promovendo a automação de processos.

6.2. A solução mais adequada é a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais. O pacote inclui a licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualizações e suporte técnico durante a vigência do contrato, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Contratação de 1 (uma) licença de uso, para no mínimo 3 (três) usuários, incluindo todos os itens mencionados anteriormente, com contrato de vigência inicial de 12 meses e renovação anual.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 16.476,87

8.1. A estimativa de preços será dividida em duas fases, pois os fornecedores que apresentaram propostas especificaram itens separados para mensalidade, migração e treinamento. Os dois últimos serviços serão agrupados como uma parcela única:

8.2. No primeiro mês, o pagamento incluirá os serviços de implantação, migração de dados e treinamento, com um valor estimado em R\$ 2.047,01 (dois mil quarenta e sete reais e um centavo).

8.3. A partir do segundo mês, a mensalidade será referente apenas ao uso contínuo do sistema e ao suporte técnico durante a vigência contratual, com um valor estimado em R\$ 1.311,81 (um mil trezentos e onze reais e oitenta e um centavos).

8.4. A tabela abaixo detalha os preços obtidos.

Descrição	Quantidade (Meses)	Mensalidade (R\$)	Treinamento e Implantação	Valor total no 1º mês (mensalidade, treinamento e implantação)	Valor da mensalidade após o 1º mês
Projuris	12	R\$ 2.956,03	-	R\$ 2.956,03	R\$ 2.956,03
Aurum Astrea	12	R\$ 609,00	R\$ 799,00	R\$ 1.408,00	R\$ 609,00
EasyJur	12	R\$ 599,00	R\$ 1.377,00	R\$ 1.976,00	R\$ 599,00
AdvBox	12	R\$ 855,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.355,00	R\$ 855,00
Banco de Preços	12	R\$ 1.540,00	-	R\$ 1.540,00	R\$ 1.540,00
MÉDIA DOS 5 VALORES OBTIDOS				R\$ 2.047,01	R\$ 1.311,81

8.5. Sendo assim, o valor anual estimado desta contratação é de R\$ 16.476,87 (dezesesseis mil quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e sete centavos).

8.6. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a Instrução Normativa n.º 65, de 7 julho de 2021, especificamente os incisos II e IV.

8.7. Embora tenha sido realizada uma busca no Banco de Preços (8.8.5) por sistemas com especificações que atendessem às necessidades deste regional, não foi possível encontrar uma solução que correspondesse perfeitamente devido à variabilidade das necessidades e ao ambiente específico onde os sistemas serão implementados.

8.8. Diante disso, optou-se por realizar o levantamento de mais 4 (quatro) preços diretamente com fornecedores, conforme descrito abaixo:

8.8.1. <https://www.projuris.com.br/> - **Anexo I: PROJURIS - PLANO PROPOSTA**

8.8.2. <https://www.aurum.com.br/astrea/> - **Anexo II: AURUM ASTREA - PLANO PROPOSTA**

8.8.3 <https://easyjur.com/> - **Anexo III: EASY JUR - PLANO PROPOSTA**

8.8.4. <https://advbox.com.br/software-juridico> - **Anexo IV: ADV BOX - PLANO PROPOSTA**

8.8.5. <https://www.bancodeprecos.com.br/> - **Anexo V: Cotação banco de preços**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Por se tratar de contratação de empresa para fornecimento de 01 (um) único licenciamento de software jurídico, não há necessidade de justificativa de parcelamento ou não do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação proposta está alinhada com os objetivos estratégicos delineados no Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, ratificado pela Resolução CFC nº 1.543/18, e também com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CRCRO para o período de 2024/2025.

11.1.1. Esses objetivos estratégicos, que visam ampliar e integrar o uso da tecnologia da informação (Objetivo nº 3), e garantir qualidade e confiabilidade nos processos e procedimentos (Objetivo nº 7), refletem diretamente a necessidade identificada para a contratação proposta.

11.2. O projeto nº 5001 - Serviços Administrativos subsidia a presente contratação;

11.3. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024 do CRCRO, a qual está disponível para consulta no portal da transparência.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Proporcionar um repositório seguro e organizado de documentos, facilitando o acesso e a gestão dos mesmos;

12.2. Promover a transparência e a ética na gestão jurídica;

- 12.3. Aprimorar da comunicação entre os membros no Departamento Jurídico, setores e a Administração do CRCRO;
- 12.4. Centralização de informações;
- 12.5. Automatização de tarefas rotineiras;
- 12.6. Geração de relatórios analíticos;
- 12.7. Alinhar-se ao Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, ratificado pela Resolução CFC nº 1.543/18;
- 12.8. Atender às demandas registradas no Plano de Contratações Anual (PCA) - 2024; e
- 12.9. Apoiar a introdução de novas tecnologias que possam melhorar os processos operacionais e estratégicos do CRCRO, promovendo inovação e adaptação às necessidades emergentes do mercado.

13. Providências a serem Adotadas

- 13.1. Concluir os trâmites administrativos para formalizar o contrato com o fornecedor selecionado, garantindo que todas as cláusulas contratuais estejam revisadas, incluindo prazos, escopo de trabalho e acordos de nível de serviço (SLA).
- 13.2. Verificar com o demandante a atualização das planilhas contendo os processos a serem migrados para a nova solução, assegurando a integridade e segurança dos dados transferidos.
- 13.4. Realizar testes periódicos para garantir que a solução está atendendo às necessidades do Jurídico.
- 13.5. Assegurar que o fornecedor ofereça suporte técnico durante e após a implementação, para solucionar eventuais falhas e garantir o funcionamento regular do sistema escolhido.

14. Possíveis Impactos Ambientais

- 14.1. Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

- 15.1. Ao investir em um software jurídico adequado às necessidades específicas da Assessoria Jurídica, a organização não apenas melhora sua capacidade de gerenciamento e controle dos processos, mas também garante uma prestação de serviços jurídicos de qualidade superior e alinhada às exigências do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia.

15.2. Dessa forma, esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LETICIA EMILY MORONHA MOURA COSTA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/10/2024 às 09:26:14.

DANIELA DOS SANTOS SALES

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/10/2024 às 09:41:39.

CARLOS EDUARDO DOS PASSOS FERREIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/10/2024 às 09:44:51.

LETICIA FREITAS DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 11/10/2024 às 09:49:55.

ELBA OLIVEIRA DE ARAUJO

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 11/10/2024 às 10:09:27.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PROJURIS - PLANO PROPOSTA.pdf (180.85 KB)
- Anexo II - ASTREA - PLANO PROPOSTA.pdf (495.43 KB)
- Anexo III - EASY JUR - PLANO PROPOSTA.pdf (2.32 MB)
- Anexo IV - ADV BOX - PLANO PROPOSTA.pdf (2.31 MB)
- Anexo V - Cotação banco de preços.pdf (212.21 KB)

Anexo I - PROJURIS - PLANO PROPOSTA.pdf



PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL: Saj Adv Sistemas S/A
CNPJ: 28.687.849/0001-02
ENDEREÇO: AV. LUIZ BOITEAUX PIAZZA, Nº 1.302 lote 89, CACHOEIRA DO BOM JESUS,
FLORIANÓPOLIS – SC.
CEP 88.056-000
TELEFONE: : (61) 99687-3949
E-mail: simone.traiano@projuris.com.br
Validade da proposta: 60 dias

Dados bancários:

PIX CNPJ: 28.687.849/0001-02
Banco do Brasil: 001
Agência: 3425-8
Conta Corrente: 9470-6

À CRCRO - Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia

A/C **Leticia Emily Moronha Moura Costa**

Referência: Proposta Comercial para licenciamento do Sistema Projuris ADV.

ID	Descrição	Recorrência	Faturamento	Vencimento	Empresa	Valor
a.	Assinatura	Mensal	A partir da ativação das licenças	15 dias	Softplan	2.956,03
b.	Implantação	Único	-	-	Softplan	0,00
c.	TOTAL PARA 12 MESES					R\$ 35.472,36

A Remuneração será reajustada a cada 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura deste Contrato, com base na variação positiva do índice IPCA ou na menor periodicidade permitida pela legislação em vigor à época.

Os valores previstos na presente proposta Comercial incluem todos os respectivos tributos. Atendimentos fora do horário comercial ou presenciais não fazem parte da presente Proposta Comercial, devendo, caso seja necessário, ser objeto de Proposta Comercial específica.



Produtos e serviços Contratados

Itens & Descrição	Quantidade
Usuário	3
Intimações eletrônicas	20 sites
Captura intimações (Diário oficial)	3 termos
Capturas em andamento	600 processos mês
Gerador de documentos	Sim
Atendimento	Sim
ChatGPT	100 consultas mês
Integração peticionamento	Sim
Calculadora de prazos	100 cálculos mês
API	Sim
Cadastro de processos	2.000 cadastros
Armazenamento - Projuris ADV	20 GB
PeticionaMais Peticionamento	20 por mês
Campos personalizados	Sim
Plano de Onboarding - Ouro	Sim



TERMOS DE COMPRA

Treinamentos - ONBOARDING

Logo após efetivada a contratação do sistema, o usuário começa sua trilha de conhecimento na plataforma PROJURIS EDUCAÇÃO e, após a certificação do plano, serão concedidas horas de treinamento junto ao nosso time de implantação para sanar quaisquer tipos de dúvidas entre outras parametrizações necessárias.

Horas de treinamento concedidas mediante plano contratado: Onboarding OURO: 5 (horas) Horas

SUORTE E SLA

Os usuários do Software são autorizados a abrir chamados no sistema. Os chamados deverão ser abertos, para a equipe de atendimento, pelo chat que está no próprio sistema ou por e-mail para suporte@projurisadv.com.br.

O horário comercial de atendimento pelo Projuris ADV ocorrerá no seguinte horário: 08:30 às 12:00 e 13:30 às 18:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados (o SLA é definido de acordo com o nível de criticidade da solicitação, conforme abaixo).

O prazo de primeiro contato a contar da abertura do chamado é de 4 (quatro) horas (exceto para os chamados de níveis "Indisponível" e "Blocker", em que os prazos para primeiro contato são, respectivamente, de 30 (trinta) minutos e 1 (uma) hora. (Por horas úteis é considerado o período compreendido entre 8h às 18h).

Indisponível – 2h (duas horas) úteis para resolução. Se trata de uma solução rápida para desimpedir o uso do Software para o usuário. Exemplo: Rollback da versão, gerando assim uma outra atividade, para a devida resolução do problema, com a severidade correspondente a criticidade do problema.

Blocker - 8h (oito horas) úteis para resolução. Exemplos: Não está sendo possível gerar nenhum relatório; Módulo de processo está fora do ar impedindo o usuário de cadastrar/editar processos; o usuário não consegue fazer importação de dados; Módulo do sistema indisponível e não possui alternativas.

Crítico – 12h (doze horas) úteis. Exemplos: Não está sendo possível gerar algum dos relatórios; uma funcionalidade do sistema está indisponível e não há alternativas para o usuário; não está sendo possível cadastrar tarefas em qualquer lugar do sistema.

Alto - 18 (dezoito horas) úteis. Exemplos: Principal caminho de uso da funcionalidade não está disponível, mas há alternativas. Não está sendo possível cadastrar tarefas apenas pelo atendimento, não consegue baixar/visualizar um arquivo.

Média - 5 (cinco dias) úteis. Exemplos: Problemas de aparência, alinhamento e ortografia que não influenciam no uso de funcionalidades; não está sendo possível anexar logo do cliente com formato específico; Dificuldades ao visualizar arquivos em PDF.



Configurações e Treinamento

A Contratante terá direito a quantidade de reuniões (não consecutivas), de acordo com o plano de Onboarding adquirido: Plano Ouro: 3 (três) horas de reuniões.

A Implementação Projuris ADV é feita da seguinte maneira:

1. O aprendizado da utilização do Projuris ADV: será por meio de vídeos-aula na plataforma Projuris Educação (GuruMatch), dividido em dois módulos: Onboarding e Pós Onboarding Projuris ADV dentro do Projuris Educação;
2. As configurações do Software: serão realizadas de forma online (remoto) através de horário agendado previamente com a equipe de Implementação;
3. Reunião de configurações iniciais: nesse encontro faremos as configurações de cadastro de usuários, cadastro da OAB, perfis e permissões.
4. Reuniões de dúvidas: esse é um momento de prática, onde o cliente compartilha a sua tela, traz dúvidas pontuais sobre a sua rotina/processo e juntos vamos alinharmos a sua gestão;

A contratante terá um prazo de 30 a 35 dias para realizar as reuniões de configurações iniciais e tira dúvidas.

Para dúvidas após a conclusão da implementação, é importante acionar o nosso time de atendimento e/ou consultar a nossa central de ajuda.

Nossos canais:

- Chat humanizado: <https://chat.projurisadv.com.br/>
- WhatsApp (time de atendimento): (48) 99146-6932
- Central de atendimento: 0800-608-0056
- Central de ajuda (artigos e vídeos): <https://sajadv.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

Validade da Proposta é de 60 dias.

Joinville, 24 de setembro de 2024.


Simone Trajano
Executiva de vendas
Simone.trajano@projuris.com.br
61 9 9687-3949

Anexo II - ASTREA - PLANO PROPOSTA.pdf

Proposta Software Jurídico Astrea

A/C : CONSELHO DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

Conheça o Plano Astrea PRO

Para acompanhar todas as mudanças que um escritório de advocacia necessita, desenvolvemos o **Astrea PRO**, que conta com todas as vantagens do plano Starter, e ainda apresenta novas funcionalidades pensadas para otimizar ainda mais a gestão dos escritórios de advocacia.

Conheça as as vantagens do Astrea PRO:

Funcionalidades Astrea Pro:

Controle de tarefas ✓ Contatos ✓ Processos e casos ✓ Atualização de valores
✓ Memória de cálculo ✓ Financeiro ✓ Documentos ✓ Alertas ✓ Andamentos
automáticos ✓ Publicação - 1 assinatura gratuita* Controle de prazo - ✓
Contagem de prazos - ✓ Atividades pré programadas - ✓ Controle de audiências
- ✓ Notificações - ✓ Agenda avançada - ✓ Pauta de audiências - ✓ Controle de
acesso por perfil de usuário - ✓ Atendimento personalizado - ✓ Treinamento
online

10 motivos para contratar o Astrea PRO:

1. Todas funcionalidades do Astrea que você já conhece, acrescidas de novas funções que vão tornar a gestão de prazos e audiências mais eficiente.

2. Acompanhe as publicações dos diários oficiais*

Cadastrando o seu nome ou número da OAB, você recebe as **notificações** das publicações dos [Diários Oficiais](#)* que você escolher e ficam visíveis na área de alertas dos usuários selecionados para recebê-las. Ao receber uma notificação de nova publicação, você tem a opção de vinculá-la a um processo, adicionar um prazo, audiência, atividades programadas ou apenas gravá-la como um histórico do seu processo.

Alertas



Todos **Publicações** Andamentos Tarefas Agenda Outros

Mostrando 30 de 65 Alerta(s)

☐	TIPO	TÍTULO	DESCRIÇÃO	AÇÃO	DATA ▼
☐		Publicação recebida	TJSC João	O que você vai fazer	17/11/16 09:42
☐		Publicação recebida	TJSC João	O que você vai fazer	17/11/16 09:42
☐		Publicação recebida	TJSC João	O que você vai fazer	14/11/16 13:27

3. Calcule seus prazos automaticamente

A **contagem de prazos** define automaticamente a data limite do cumprimento do prazo de acordo com a padronização do Novo CPC, contando a partir da data da publicação. Ou se preferir, você pode definí-la manualmente!

Publicação

Foi encontrado o nome João no TJSC

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr,
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam
nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna
aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero



Divulgado em 17/11/2016
Publicado em 17/11/2016

Prazo

* Campo obrigatório

Nome * Digite o nome do prazo

→ Data da Publicação 17/11/2016  
Data limite * _/_/_
Calcular prazo
Calcular prazo
5 dias úteis - Novo CPC
15 dias úteis - Novo CPC

Processo ou caso * Ana Maria X José da silva 

Observações Digite observações sobre o prazo

Responsável * Luiza Moreira 

[Adicionar envolvidos internos](#)

Cancelar

Salvar

4. Controle maior dos prazos

Adicione os usuários envolvidos no cumprimento de um prazo e todos eles receberão notificações na área de alertas e poderão visualizar o prazo em suas agendas. Ainda é possível adicionar atividades programadas (tarefas, eventos, atividades pré-programadas), anexar documentos ou links aos prazos e ainda notificar seu cliente.

O seu cliente será notificado por e-mail com as instruções e você poderá escolher se ele receberá também o texto da publicação, o resumo do processo e os documentos anexados ao prazo.

O que deseja fazer com a sua publicação?

 Adicionar prazo

 Adicionar audiência

 Programar atividades

 Gravar como histórico

Rejeitar

5. Agilize atividades repetitivas

Os advogados têm uma série de tarefas rotineiras relacionadas aos seus processos e casos que se repetem sempre. No PRO você pode preparar uma lista de **atividades pré programadas** e agilizar o cadastramento dessas tarefas.

Crie uma lista, adicione tarefas e determine em quanto tempo deverá cumprir cada uma delas. Por exemplo: a lista com o nome *Elaborar defesa* pode ter como tarefas *Reunir documentos*, *Elaborar peça*, *Protocolar no fórum*. Todas as listas ficarão salvas e poderão ser editadas, excluídas ou vinculadas aos prazos.

Lista de atividades programadas

[Voltar](#)

[Criar lista](#)

► Abertura de processo 3 tarefas

Adicionar ao prazo



▼ Elaborar defesa 3 tarefas

Adicionar ao prazo



Reunir documentos + 1 dia útil

Elaborar peça + 2 dia útil

Protocolar no fórum + 4 dia útil

6. Controle de audiências

Quando sua publicação se tratar de uma audiência, você poderá adicionar os dados referentes à localização, data e informações relacionadas. Cadastre também o responsável que deverá comparecer , assim como os envolvidos. Da mesma forma que ocorre no cadastro de prazos, você poderá adicionar ações como tarefas, eventos, atividades pré programadas, anexar documentos e também notificar o seu cliente.

Vincular a um processo

Encontre processo ou caso



O que deseja fazer com a sua publicação?

Adicionar prazo

Adicionar audiência

Adicionar audiência, programar atividades e vincular a publicação ao processo

Gravar como histórico

Rejeitar

Foi encontrado o nome João no TJSC

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy



Divulgado em 17/11/2016
Publicado em 17/11/2016

* Campo obrigatório

Nome *	Audiência			
Data da Publicação	17/11/2016			
Data e hora *	31/01/2017	14:00	14:30	
Fórum	Fórum Cnetral			
Endereço	Rua Central, n. 100.			
Sala do fórum	02			
Processo ou caso *	João da Silva X Heloisa Helena			
Observações	Digite observações sobre a audiência			
Responsável *	Luiza Moreira			

Na nova agenda, você poderá ver os compromissos agendados para cada usuário do seu Astrea e qual o papel deles, por meio do filtro de pessoas. Poderá visualizar também os compromissos de todos em seu escritório, o que irá ajudá-lo a gerir e delegar melhor as tarefas de cada colaborador.

Depois de tratar as publicações e cadastrar a audiência, você poderá filtrá-las por um usuário específico, status, datas e gerar uma **pauta de audiência**, ou seja, um relatório com a lista completa. O mesmo pode ser feito com as tarefas, eventos e prazos, que possuem cores diferentes para melhor visualização.

Agenda

Pessoas

☐ **EU** ☐ L2 ☐ AM Responsável ▼

Compromissos

☐ Tarefas ☐ Eventos ☐ Prazos ☐ Audiências Todos ▼

DIA SEMANA MÊS LISTA ▼ Encontre um compromisso

Lista de eventos

Período: 07/11/2016 à 30/11/2016

TIPO	DIA	HORA	COMPROMISSO	RESPONSÁVEL
	14/11/2016		Preparar defesa Ana Maria X José da silva 0062533-63.2012.8.24.0023	Luiza Moreira
	14/11/2016		Defesa Ana Maria X José da silva 0062533-63.2012.8.24.0023	Luiza Moreira

8. Defina perfis diferentes para os usuários

Pensado para equipes com diferentes papéis - como advogados, coordenadores jurídicos, estagiários, administrativos e secretárias - com restrições de acesso ajustado e otimizado para cada perfil.

Você pode configurar o acesso dos usuários em Administração do Astrea > Acesso > Usuários e escolher entre três perfis de acesso: Coordenador, Advogado, Colaborador.

Editar usuário

* Campo obrigatório

NOME Luiza Moreira

EMAIL luiza.moreira@aurum.com.br

PERFIL DE ACESSO

- ☒ **Coordenador**
Acesso a todas as funcionalidades do Astrea. [Saiba Mais](#)
 - ☐ **Advogado**
Acesso a todas as funcionalidades do Astrea, exceto para editar e excluir prazos, audiências, tarefas e eventos que não tenha criado. [Saiba Mais](#)
 - ☐ **Colaborador**
Acesso a algumas funcionalidades do Astrea. Restrições para adicionar, editar ou excluir prazos e audiências na agenda. Restrição para vincular compromissos em publicações. Não pode interagir com tarefas e eventos que não foi envolvido. [Saiba Mais](#)
 - ☒ Administrador do sistema
 - ☒ Acesso ao módulo financeiro
 - ☒ Acesso ao módulo de faturamento
-

Veja em detalhes como funcionam as permissões para os perfis de [Coordenador](#), [Advogado](#) e [Colaborador](#).

9. É fácil de usar

O Astrea destaca-se pelo cuidado com a experiência do usuário, simplicidade de uso, interface limpa e moderna.

10. Tenha um atendimento personalizado

Os usuários do Astrea PRO contam com um consultor exclusivo para tirar dúvidas ou para auxiliar em qualquer problema ou serviço. O atendimento via chat dentro do Astrea será prioritário para clientes PRO.

Investimento Plano Company

PLANO
company

Torne seu escritório eficiente para
crescer com estratégia

R\$ 609

por mês

CONTRATAR

1000 processos monitorados

10 usuários

5 nomes para captura de
publicações

Processos cadastrados ilimitados

30 GB espaço de armazenamento
em nuvem

20 créditos de cortesia para  para
traduções com IA

- **Anual 15% de desconto: R\$ 517,00 x 12 = R\$ 6.204,00**
- **Implantação/treinamento customizado: R\$ 799,00 pagamento único.**

Astrea Software Ltda.

CNPJ : 17.160.849/0001-25

Rua Nirberto Haase, 60 Bairro Santa Mônica

Florianópolis - SC (48) 3365-5808

Anexo III - EASY JUR - PLANO PROPOSTA.pdf



NOSSOS PLANOS

Confira qual plano se adequa melhor ao seu escritório

Escritórios que utilizam o Easyjur crescem 50% acima da média do mercado

MAIS CONTRATADO

**STANDARD**

Para médios escritórios

*pague no cartão de crédito e ganhe até R\$ 700 em
cashback

R\$ 599 /mês

40 GB Docs em Nuvem

Cadastro de processos ilimitado

800 Processos push de andamentos

02 Advogados Intimações

10 Usuários Inclusos

50.000 Tokens Juris.ai

3.000 Tokens Análise EasyJur Copilot

Conta Digital e Internet Banking Grátis

Teste Grátis

Tudo do Premium +

Workflow de Tarefas Ágil

Gamificação de Atividades

TimeSheet Dinâmico

Controle Orcamentário
Gestão Estratégica
(<https://easyjur.com>)
200 Acessos para clientes

Assinatura Digital (em breve)



GROWTH



GROWTH

Para médios escritórios em crescimento

*pague no cartão de crédito e ganhe até R\$1.000 em cashback

R\$ 1.699 /mês

80 GB Docs em Nuvem

Cadastro de processos ilimitado

2000 Processos push de andamentos

03 Advogados Intimações

15 Usuários Inclusos

100.000 Tokens Juris.ai

3.000 Tokens Análise EasyJur Copilot

Conta Digital e Internet Banking Grátis

Teste Grátis

Tudo do Standard +

Legal Analytics Tool

Cálculos Monetários

Cobranças Personalizadas

Automação de Faturamento

Campos Personalizados

500 Acessos para clientes

EasyJur.ai Copilot (em breve)

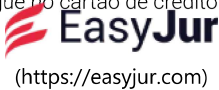
GROWTH PLUS



GROWTH PLUS

Para médios escritórios em crescimento

*pague no cartão de crédito e ganhe até R\$1.500 em cashback



R\$ **2.799** /mês

- 200 GB Docs em Nuvem
- Cadastro de processos ilimitado
- 4000 Processos push de andamentos
- 05 Advogados Intimações
- 30 Usuários Inclusos
- 200.000 Tokens Juris.ai
- 3.000 Tokens Análise EasyJur Copilot
- Conta Digital e Internet Banking Grátis

Teste Grátis

- Tudo do Growth +
- Suporte VIP
- Editor Legal Design
- Relatórios Avançados
- Acesso para clientes ilimitado
- Peticionamento Automático (em breve)
- SmartDocs.ai Copilo (em breve)

GROWTH



PREMIUM
Pequenos Escritórios

*pague no cartão de crédito e ganhe até R\$500 em cashback

R\$ **389** /mês

- 30 GB Docs em Nuvem
- Cadastro de processos ilimitado
- 300 Processos push de andamentos
- 01 Advogados Intimações
- 05 Usuários Inclusos
- 20.000 Tokens Juris.ai
- 3.000 Tokens Análise EasyJur Copilot
- Conta Digital e Internet Banking Grátis

Teste Grátis

- Tudo do Start +
- Gestão Financeira

Automação de Documentos
Demandas Consultivas
(<https://easyjur.com>)
LCRM e Gerador de Propostas

100 Acessos para clientes
*Website Integrado Legal CRM
Prospecção com Google Ads (em breve)



START



START
Advogados solo

*pague no cartão de crédito e ganhe até R\$300 em cashback

R\$ 139 /mês

05 GB Docs em Nuvem
Cadastro de processos ilimitado
100 Processos push de andamentos
01 Advogados Intimações
2 Usuários Inclusos
5.000 Tokens Juris.ai
3.000 Tokens Análise EasyJur Copilot
Jurisprudências Integradas

Teste Grátis

Processos Ilimitados
Dashboard
Juris.ai
Agenda
Pessoas
Processos e Casos
Movimentações
.

POSSUI MAIS DE 30 USUÁRIOS



PROPOSTA COMERCIAL

Reunião Estratégica

Plano Premium

Válida até 04/10/2024

Faça diferente, faça Justiça! _____



BOAS VINDAS

Seja bem vindo(a) CRCRO!

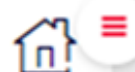


EASYJUR

O que é o EasyJur

Reunião Estratégica

EasyJur



AGENDA

FILTRAR

26

Aberta

0

Atrasada

67

Concluída

5

Cancelada

AGENDA ESCRITÓRIO

30

Hoje

0

Atrasada

43

Concluída

1

Cancelada

AUDIÊNCIAS

3

Hoje

0

Atrasada

13

Concluída

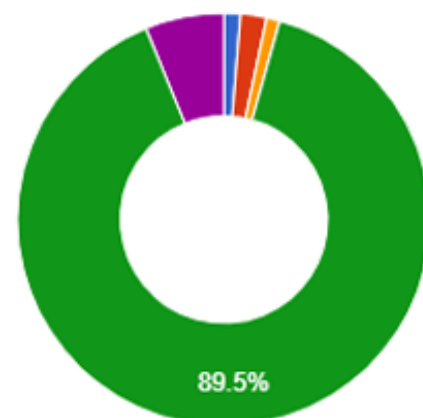
1

Cancelada

NOVOS NEGÓCIOS (LCRM)

Não arquivadas

Arquivadas



- R\$ 20.000,00 - 6 - Briefing
- R\$ 31.500,00 - 6 - Proposta
- R\$ 16.000,00 - 3 - Negociação
- R\$ 1.384.285,11 - 251 - Negócio Fechado
- R\$ 95.500,00 - 9 - Recusado

FINANCEIRO

Disponível em Caixa:

R\$ 1.286.585,17

A Pagar Hoje: R\$ 150,00

A Receber Hoje: R\$ 100,00

A Pagar Atrasado: R\$ 13.054.108,60

A Receber Atrasado: R\$ 12.001.225.586,02

O QUE É O EASYJUR

Plataforma de soluções de gestão jurídica para departamentos e escritórios de advocacia crescerem até 10x mais!

Pare de perder tempo e dinheiro com e-mail, planilhas e softwares ultrapassados para gerenciar sua prática jurídica.

Reunião Estratégica

O QUE É O EASYJUR

Eliminar 10 bilhões de horas de trabalho repetitivo para 2 milhões de usuários e advogados em todo o mundo!



Nossos Pilares

- Pessoas no centro: plataforma com trilhas de conhecimento sobre gestão jurídica, consultores e mentores especializados em boas práticas de gestão para promover a integração da sua equipe com foco no resultado.
- Processos Ágeis: Design de processos, estruturação humanizada do fluxograma de trabalho operacional, tático e estratégico para fluxo eficiente entre as áreas: comercial, técnica e financeira.
- Tecnologia Versátil: Plataforma Ágil Data Driven baseada em melhoria contínua para sempre atender as necessidades inerentes à prática jurídica, priorizando o desenvolvimento de soluções que geram resultados.





MENTORIA ESTRATÉGICA

Design da solução

Módulos Integrados Premium

💎 Gestão Financeira

Gerenciamento de receitas, despesas, emissão de notas fiscais e boletos, além de fornecer dashboards e relatórios financeiros detalhados. Ele facilita o controle do fluxo de caixa e provisionamento, automatizando processos financeiros.

💎 Legal CRM

Ferramenta voltada para a gestão eficiente de relacionamentos com clientes no contexto jurídico. Ele permite organizar e monitorar informações detalhadas sobre clientes, gerenciar interações e acompanhar o histórico de atividades relacionadas aos casos.

💎 Produção Jurídica

Auxilia na criação e gestão de documentos legais. Ele inclui funcionalidades como a automação de modelos de procurações, a organização de grupos e tags, e o uso de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para armazenar e acessar documentos.

💎 +TUDO DO START

DashBoard, agenda, pessoas, processos e casos, e movimentações

💎 Projetos Consultivos

Gerenciar projetos de consultoria jurídica de forma eficiente. Ele possibilita o cadastro detalhado dos projetos, incluindo informações como número da pasta, envolvidos, e agenda.



DESIGN DA SOLUÇÃO

Solução financeira

O primeiro Software Jurídico a ter um banco dentro do sistema



Taxas mais flexíveis



Cobranças automáticas



Eficiência com inadimplentes



Automação de fluxos



Agilidade no financeiro



Internet banking



Reunião Estratégica





MENTORIA ESTRATÉGICA

Investimento e Retorno

Reunião Estratégica

Plano Premium

💎 **R\$389/ Mês** Pague no cartão de crédito e ganhe R\$300

Ideal para pequenos escritórios, o Plano Premium proporciona tecnologia de ponta para elevar para o próximo nível a orquestração das demandas jurídicas — seja no contencioso ou no consultivo.

⚡ 30 GB Docs em Nuvem

⚡ 20.000 Tokens JurisAI

⚡ Jurisprudências Integradas

⚡ 300 Processos monitorados

⚡ 100 Acessos para clientes

⚡ Website Integrado ao LCRM

⚡ 1 Advogados Intimações

⚡ Conta Digital Grátis

⚡ Captação de clientes com o Google ADS (em breve)

⚡ 5 Usuários Inclusos

⚡ 3.000 Tokens Análise de Prazos e elaboração de proposta com ia



Valores adicionais

⚡ Monitoramento de processos
(Push) : R\$30,00

⚡ Termo de coleta: R\$60,00

⚡ Usuário
Start: R\$50
Premium: R\$60
Standard: R\$70
Growth: R\$80
Growth+: R\$100
Enterprise: R\$150

⚡ JurisAI Tokens extra
30 mil tokens: R\$39,00
50 mil tokens: R\$ 62,00
100 mil tokens: R\$ 119,00

⚡ Legal Design
Premium: R\$30,00
Standard: R\$50,00
Growth: R\$80,00

⚡ GED: R\$8,00

⚡ Conta bancaria digital
Nota fiscal: R\$2,50
Boleto: R\$2,90
PIX:
Receber (pagamento, Chave ou boleto
pix):R\$2,90
Realizar: 30 pix grátis, após é R\$5,00
Mensagem de cobrança: R\$0,79 cada parcela

⚡ Distribuição de processos
R\$2.500 por 100 créditos
R\$1.500 por 50 créditos





MENTORIA ESTRATÉGICA

Implementação Estratégica

Reunião Estratégica

IMPLEMENTAÇÃO ESTRATÉGICA

Programa **Accelerator**

◆ R\$600,00

Detalhes:

- Alinhamento estratégico com sócios;
- Treinamento com equipe jurídica e financeiro;
- Cronograma previsto de 07 horas (sendo 03 horas online via Legal Academy; e demais horas ao vivo via Google Meet com um consultor, sendo 3h de treinamento coletivo e 1h de treinamento individual)

Reunião Estratégica

Migração de dados

◆ R\$1,50 / por processo

Detalhes:

- Processos e seus dados
- Pessoas
- Agenda
- Andamentos

***Baseado em até 430 processos. Haverá cobrança adicional por processo excedente.*

**Consiste na coleta das informações seja de outro sistema ou de planilhas do excel, sendo necessário o envio para que seja feita uma validação das mesmas.*



Investimento total: **Plano Premium**

Mensalidade: R\$ 389,00

Implementação Estratégica: R\$ 600,00 (*vencimento único*)

Migração de dados: R\$ 777,00 (*vencimento único*)

Formas de pagamento: à vista (pix ou boleto), cartão de crédito (parcelado em 3x ou recorrente)

Jornada do cliente

Da aprovação até a virada de chave:



Programa de Descontos – Plano Premium

- ⚡ Valor anual à vista (em 1x) com 10% de desconto;
+ desconto de R\$100,00 na implantação;
+ desconto de R\$100,00 na migração;
- ⚡ Bônus adicionais:
+ dobro de tokens;
+ dobro de push de andamento;
(válidos por 12 meses)



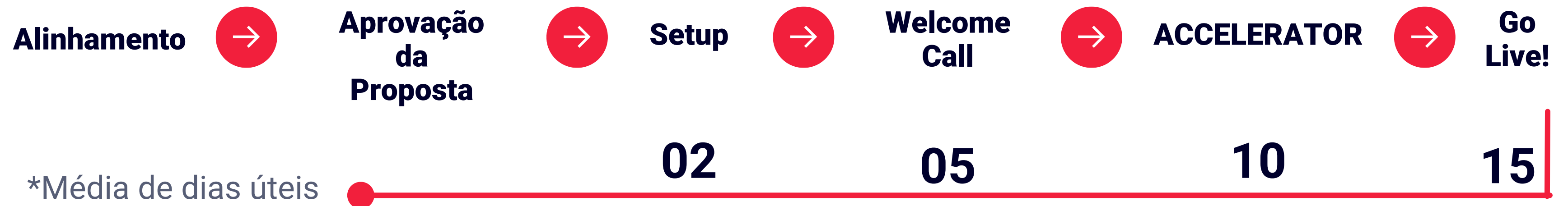


MENTORIA ESTRATÉGICA

Jornada do cliente

Reunião Estratégica

Da aprovação até a virada de chave





CASES

Case de sucesso

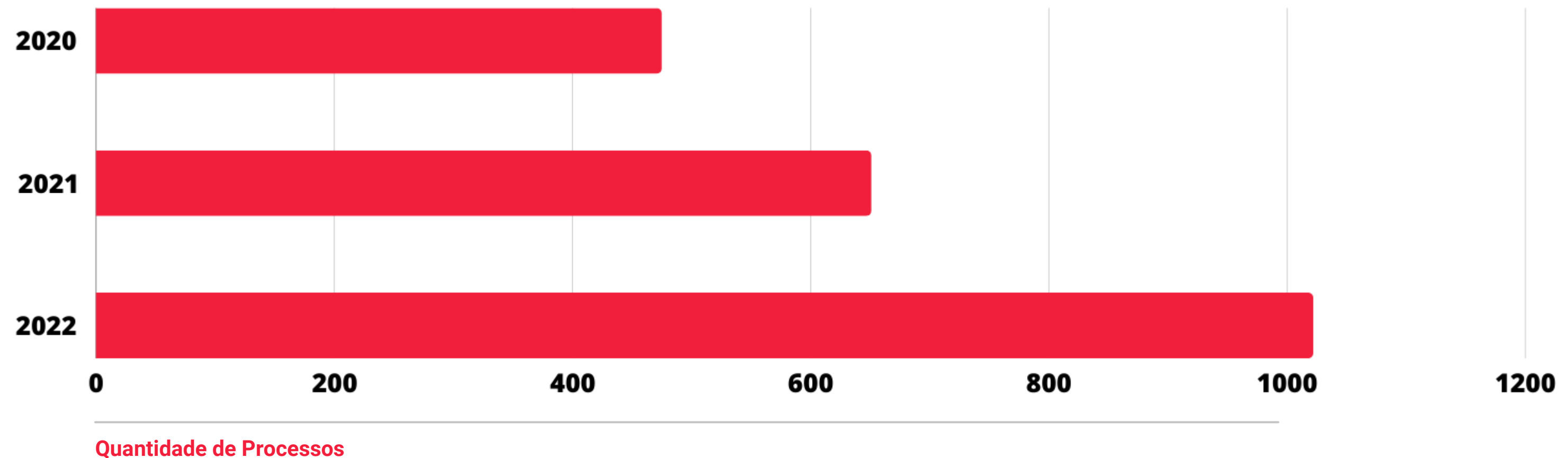
Resultado de um cliente com 13 anos de mercado

- 03 anos após implementar o Growth+;
- Atua contencioso trabalhista, família e consultivo empresarial em São Paulo-SP
- 20 pessoas na equipe e utilizava sistema on-premise
- Contrato iniciado em agosto/2020;
- Contratou Implementação Estratégica Traction;
- Realizou migração de dados/higienização.

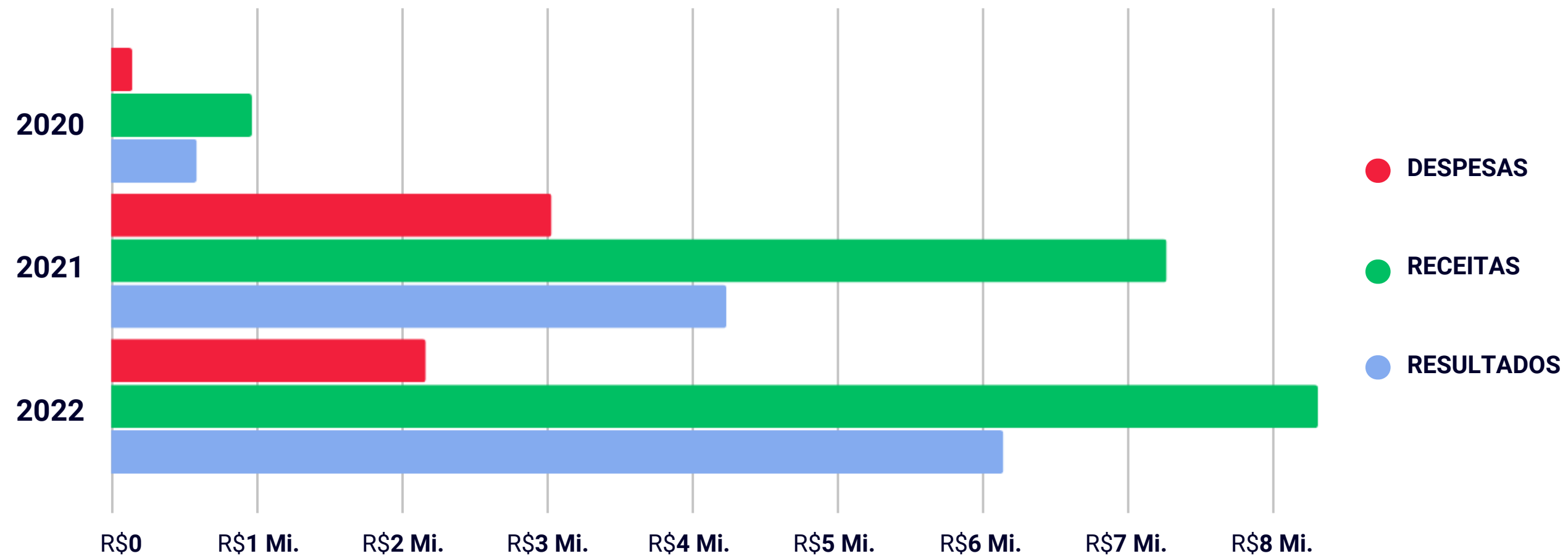


Carteira de processos

Aumento de 115% na quantidade de processos sem aumentar a equipe.



Evolução e crescimento



Aumento de **R\$5.748.949** no faturamento anual.





SOBRE NÓS

O que dizem sobre nós

IMPLEMENTAÇÃO ESTRATÉGICA

Chegando a 2 mil clientes e de mais de 10 mil usuários ativos

Reunião Estratégica



“Com o foco no trabalho híbrido, com profissionais presenciais e remotos, a EasyJur nos ajudou inovar e implementar uma solução que levou em consideração nosso design organizacional, os procedimentos internos de forma a alavancar os resultados por meio de metodologia já validada por milhares de advogados e advogadas.”

Goulart Colepicolo

Sócio patrimonial, lidera mais de 120 profissionais em 03 unidades e atende grandes empresas de capital aberto.



“O EasyJur tem permitido um controle muito mais efetivo das novas oportunidades de negócios, o acompanhamento e o lastro de todas as etapas do processo operacional e estratégico na gestão do escritório, aumentando a precisão e a fluidez do trabalho entre nossos colaboradores e expansão segura do escritório que conta com 03 unidades, sendo elas em SP, DF e MG.”

Amin Ferraz, Coelho e Thompson Flores

Sócia patrimonial de um médio escritório com 60 advogados e alavancou seus resultados em mais de 100%.



“A escolha pela EasyJur foi justamente pelo mindset pautado em inovação e em tecnologia enraizado na companhia. O mercado exige que as empresas se renovem. No varejo, para manter um bom relacionamento com o cliente, essa necessidade é ainda maior. Então, passamos a buscar por uma solução que nos atendesse com agilidade, flexibilidade e autonomia.”

Eletrosom

Diretor jurídico e patrocina uma carteira com mais de 30.000 processos e reduziu em 30% o contingenciamento com passivo contencioso.



O software mais conhecido do Brasil



SOBRE NÓS

Parceiros e investidores

Que confiam e acreditam na nossa solução!



Safr

endeavor
SCALE UP

DARWIN
STARTUPS

bossanova

Investidores.vc





OBRIGADO

Antonio Silva

(34) 99680-2692

asilva@easyjur.com

Reunião Estratégica



Anexo IV - ADV BOX - PLANO PROPOSTA.pdf

Personalize seu plano

Selecione o plano:

BANCA JURÍDICA

BANCA MAX

ELITE

Com Andamentos Processuais

☒ Sim ☐ Não

Selecione o número de processos ativos no seu escritório:

300 2000

Ou se preferir, digite o número de processos

1100

Resumo do plano:

Banca Jurídica

1100 processos ativos

R\$ 700,00 /mês

Mais taxa de ativação

TESTE GRÁTIS

Planos

Calcule sua mensalidade ↗



PROPOSTA COMERCIAL

Advogue com **inteligência**,
advogue com **ADVBOX**.



Plano Banca Jurídica

Escritório: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE RO

Responsável: Carlos

Validade: 30/09/2024

Detalhes do plano

Valor do plano para até 300 processos ativos	R\$ 380,00	
Adicional de 300 processos ativos com push	R\$ 120,00	
Adicional para monitorada em 01 OAB em 01 estados	R\$ 07,00	
Adicional para monitoramento de 04 Intimações eletrônicas	R\$ 28,00	
Valor total da mensalidade	R\$ 535,00	/mês
Ativação (com migração e treinamento)	R\$ 1.500,00	
Formato de migração de dados: PLANILHAS		
Inclui migração de pessoas e processos		

Obs: limite total de processados migrados pelo tribunais

Diário Oficial: 01 OAB RO

Intimações eletrônicas: PJE RO 1º E 2º GRAU, PJE TRF1 1º E 2º GRAU

Condição especial plano mensal

O plano mensal consiste no pagamento de forma recorrente conforme o valor total da mensalidade. A cobrança da ativação é única.

Mensalidade com desconto	R\$ 484,00	/mês
---------------------------------	-------------------	------

Ativação (migração de dados e treinamento)	R\$ 1.200,00
---	---------------------

ativação em até 3x sem juros boleto ou cartão recorrente

Condição especial plano anual

O plano anual consiste no pagamento adiantado para uso do software por 12 meses

Valor total sem desconto	R\$ 7.920,00
--------------------------	--------------

Valor com desconto e ativação inclusa	R\$ 5.500,00	à vista
--	---------------------	---------

equivale a mensais de R\$ 458,00

parcelado em 3x de R\$ 1.850,00 de boleto ou cartão recorrente

ps: a partir de 01/10/2024 a ativação será paga a parte para o plano anual.

CRONOGRAMA

Este cronograma é uma previsão de como irão ocorrer as próximas etapas de implementação da ADVBOX no seu escritório.

O cronograma poderá ser personalizado de acordo com a necessidade do seu escritório.

Assinatura confirmada

O primeiro passo para iniciarmos nossa parceria de sucesso é a confirmação da assinatura do plano.

Os termos de uso da ADVBOX você poderá acessar diretamente [aqui](#).

O aceite dos termos de uso irá ocorrer no momento em que você finalizar a contratação.

Esta proposta é válida como aditivo contratual aos [termos de uso](#).

Nossa política de dados pode ser acessada diretamente [aqui](#)

Migração de dados

Logo após finalizar a assinatura da ADVBOX, a próxima etapa será a migração de dados. Nossa equipe irá entrar em contato por e-mail com o responsável no seu escritório por conduzir esta etapa.

[Aqui neste artigo](#), você pode consultar mais detalhes sobre nosso processo de migração de dados.



MIGRAÇÃO
DE DADOS



AGENDAMENTO
IMPLANTAÇÃO



REUNIÃO COM
O GESTOR



REUNIÃO COM
A EQUIPE



REVISÃO
FINAL



Algumas considerações são importantes salientar:

- Defina um responsável no seu escritório para acompanhar o processo de migração;
- O atendimento da migração é somente por e-mail;
- Após a validação e aprovação da migração, não será possível realizar ajustes nos dados.

Implantação

A implantação da **ADVBOX** no seu escritório será conduzida por um especialista.

Normalmente após 48 horas da sua contratação entraremos em contato com você para realizar o planejamento e agendamento das reuniões de implantação.

Para fins de otimização, nossas reuniões são divididas por tipos de assunto e interesse.

Reunião para gestores

Deverão participar todos os gestores do escritório. Nessa reunião vamos abordar detalhes e configurações específicas do sistema que são muito importantes para extrair o máximo da ADVBOX.

A pauta da reunião será, configurações completas do sistema, cadastro de usuários, financeiro e controladoria.



MIGRAÇÃO
DE DADOS



AGENDAMENTO
IMPLANTAÇÃO



REUNIÃO COM
O GESTOR



REUNIÃO COM
A EQUIPE



REVISÃO
FINAL



Reunião para equipe

Deverão participar todos os colaboradores do escritório. Nessa reunião vamos abordar detalhes operacionais, que são muito importantes para extrair o máximo da ADVBOX.

A pauta para a reunião de equipe será, cadastro de pessoas e processos, atribuição de tarefas, fluxo de trabalho, intimações e detalhes operacionais.

Para melhor aproveitamento é importante que todos já tenham assistido os tutoriais e anotado suas dúvidas.

Revisão final

Após o término da implantação, iremos realizar **diagnóstico** completo de usabilidade, monitorando possíveis pontos de melhoria que possam gerar um impacto positivo na produtividade do escritório, sempre visando otimizar ao máximo o uso da **ADVBOX** no seu escritório.

Importante: Havendo necessidade poderão ser solicitadas reuniões para revisão de assuntos específicos sem custo adicional.

Suporte

Nosso canal de atendimento de suporte está disponível para todos do seu escritório, sem nenhum custo adicional.

Nosso atendimento para o suporte é feito de segunda à sexta-feira, das 9h às 18h.



MIGRAÇÃO
DE DADOS



AGENDAMENTO
IMPLANTAÇÃO



REUNIÃO COM
O GESTOR



REUNIÃO COM
A EQUIPE



REVISÃO
FINAL



Os termos abaixo servem como aditivo contratual aos [termos de uso](#) da ADVBOX.

CLÁUSULA ADITIVA PRIMEIRA - Do Desconto

1. As campanhas sempre são válidas por até 12 meses a partir da data de assinatura.

CLÁUSULA ADITIVA SEGUNDA - Dos Adicionais de Monitoramento de Termos

2.. O adicional de monitoramento de termos como nome do advogado, pessoa física ou pessoa jurídica é de R\$7,00 por estado em cada termo monitorado.

2.1. O adicional de monitoramento para intimações eletrônicas é de R\$7,00 por cada login monitorado.

2.2. O adicional de monitoramento do INSS Digital e SEEU é de R\$40,00 por cada login monitorado.

2.3. É de responsabilidade do ADERENTE adicionar os termos para monitoramento e manter os logins e senhas atualizados na plataforma.

CLÁUSULA ADITIVA TERCEIRA - Da disponibilidade e adicionais da Cloud

3. A disponibilidade de espaço na Cloud para armazenamento de arquivos é de 5 gigabytes para o plano Banca Jurídica, 15 gigabytes no plano Banca Max e 50 gigabytes no plano Elite.

3.1 Caso o espaço disponível em Cloud seja menor que 1 gigabyte, a mensalidade será reajustada automaticamente com um adicional de R\$0,50 por gigabyte.

CLÁUSULA ADITIVA QUARTA - Dos Adicionais de processos ativos

4. Caso ultrapasse o número de processos ativos contratados, a mensalidade será reajustada automaticamente conforme a tabela a seguir.

Captura de andamentos processuais	Adicional de processos ativos
Inativa	R\$ 20,00 a cada 100 processos ativos
Ativa	R\$ 40,00 a cada 100 processos ativos

4.1 Consideramos como processo ativo, todos os processos tenham número de CNJ cadastrado e não estejam arquivados.



CLÁUSULA ADITIVA QUINTA - Da Ativação, Migração de Dados e Treinamento

5. A taxa de ativação engloba os serviços de migração de dados e treinamento. A migração de dados por padrão é realizada de pessoas e processos, tendo seus limites respeitados conforme o padrão do plano contratado pelo ADERENTE. A migração de agenda e financeiro é opcional, podendo ser contratada no valor de R\$ 300,00 para cada.

5.1. O atendimento da migração é somente por e-mail, considerando a importância e cuidado com a segurança dos seus dados e alinhamentos necessários.

5.2. É necessário que seja designado um responsável da sua equipe para acompanhar todo o procedimento.

CLÁUSULA ADITIVA SEXTA - Da Fidelidade e Renovação

6. O plano mensal **não** possui fidelidade, a intenção de rescisão ou distrato contratual deve ser solicitada com 30 dias de antecedência, conforme descrito no item 15.1.3 nos [termos de uso](#).

6.1. O plano anual ou pacote anual, consiste no pagamento adiantado de 12 mensalidades, nesta modalidade caso haja intenção de rescisão ou distrato contratual, não há estorno do pagamento.

6.2. O plano mensal é renovado automaticamente após a confirmação do pagamento pela CONTRATADA.

6.3. Fica sob responsabilidade do ADERENTE entrar em contato para renovação do plano anual ou pacote anual. Em caso de não renovação do plano anual ou pacote anual a CONTRATADA terá o direito de renovar automaticamente para o plano para mensal, a fim de evitar bloqueio para uso do software.



ADVBOX CONSULTORIA E TECNOLOGIA LTDA

CNPJ 30.750.260-0001-45

Rodovia José Carlos Daux, 5.500, bairro Saco Grande, CEP
88.032-005, cidade de Florianópolis/SC.

Responsável pela proposta: Denise Trentini

Contato: (48) 30361759 Ramal 4002

E-mail: denise.trentini@advbox.com.br

[Clique aqui para conversar no Whatsapp.](#)

Anexo V - Cotação banco de preços.pdf



Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia

CNPJ: 63.761.001/0001-79

Responsável: Leticia Emily Moronha Moura Costa

Matrícula: 110

Telefone: (69) 2181-0082

Departamento: Tecnologia da Informação



Relatório de Cotação: Sistema Jurídico

Pesquisa realizada entre 19/09/2024 16:26:53 e 03/10/2024 15:32:07

Relatório gerado no dia 08/10/2024 10:53:27 (IP: 45.179.215.118)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	Total
1) Sistema Jurídico	1	12 Meses	R\$ 1.540,00 (un)	-	R\$ 1.540,00	R\$ 18.480,00

Valor Global: R\$ 18.480,00

Detalhamento dos Itens

Item 1: Sistema Jurídico

Preço Estimado: R\$ 1.540,00 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 1.540,00

Média dos Preços Obtidos: R\$ 1.540,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	sistema para gestão eletrônica de documentossistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração,tramitação, certificação eletrônica, cont role de atendimentode demandas internas e externas, contendo os módulos:memorando eletrônico, protocolo, parecer, intimação, oficio,circular es e pauta de reunião, despachos internos externos,pareceres técnicos e jurídicos e afins	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Preço do Fornecedor Vencedor

R\$ 1.540,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



Relatório gerado no dia 08/10/2024 10:53:27 (IP: 45.179.215.118)

Código Validação: BMEfkk2S7IUJDIOtnC6cgQdC9TxlhvAhb8pVXkDAJtYqHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=BMEfkk2S7IUJDIOtnC6cgQdC9TxlhvAhb8pVXkDAJtYqHU8nPtm6WA%253d%253d>

Órgão: MUNICIPIO DE PIEDADE DO RIO GRANDE

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação com fornecimento de licença de uso de sistema web em formato SAAS para gestão eletrônica de documentos e processos digitais, assinaturas eletrônicas/digitais, com serviços de implantação, treinamentos, suporte técnico presencial (se for o caso) e remoto.

Descrição: SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOSSistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: memorando eletrônico, protocolo, pa - SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOSSistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: memorando eletrônico, protocolo, parecer, intimação, ofício, circulares e pauta de reunião, despachos internos externos, pareceres técnicos e jurídicos e afins

Data: 02/02/2024 09:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 18685438000116-1-000001/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 08/02/2024 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 12

Unidade: MES

UF: MG

CNPJ		Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
46.368.471/0001-58		PRODUTO DIGITAL LTDA				R\$ 1.540,00
VENCEDOR						
Porte da Empresa: Microempresa						
Marca: Marca não informada						
Fabricante: Fabricante não informado						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
SC	Florianópolis	RUA JOAQUIM CARNEIRO, 120	DAIANE	(48) 9809-6711	adm@produtodigital.info	





Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas

<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 20/06/2024 14:28:17

Acessar a fonte [aqui](#)



Termo de Referência 30/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2024	926570-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO	LETICIA EMILY MORONHA MOURA COSTA	21/10/2024 09:55 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		9079610110000359.000004202440

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais.
- 1.2. O pacote inclui a licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualizações e suporte técnico durante a vigência contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A equipe do departamento jurídico do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) enfrenta desafios na gestão de processos, documentos e comunicação com clientes e partes interessadas.O CRCRO possui 518 processos judiciais ativos e, atualmente, o gerenciamento é feito por meio de planilhas, pastas e arquivos, o que compromete a eficiência operacional e aumenta o risco de não conformidade. Isto porque, a equipe jurídica, composta por 1 (um) assessor jurídico e 1 (um) assistente administrativo, realiza consultas diárias no Pje-Office e insere manualmente as informações sobre os processos em planilhas e documentos pertinentes.
- 2.2. Assim, para melhorar a gestão dos processos judiciais, se faz necessário contratar uma ferramenta que ofereça:
- 2.2.1. O software deve integrar-se automaticamente com sistemas judiciais para capturar dados de processos em tempo real, eliminando a necessidade de consultas e inserções manuais.
- 2.2.2. **Atualizações em tempo real:** As informações sobre o andamento dos processos devem ser atualizadas automaticamente, garantindo que a equipe tenha acesso às informações mais recentes.

2.2.3. Centralização de Informações: Deve centralizar todos os dados e documentos dos processos, facilitando o acesso e a gestão das informações de maneira eficiente e organizada.

2.2.4. Alertas e Lembretes: O software deve oferecer funcionalidades para alertas e lembretes automáticos sobre prazos processuais e eventos importantes, ajudando a equipe a não perder prazos críticos.

2.2.5. Relatórios e Análises: Deve possibilitar a geração de relatórios detalhados sobre os prazos e status dos processos, permitindo uma análise precisa e o planejamento de medidas de contingência.

2.2.6. Modelos e Templates: A ferramenta deve fornecer acesso a modelos e templates de peças jurídicas, facilitando a elaboração e adequação de documentos.

2.2.7. Consultas Rápidas: Deve permitir a rápida consulta e cruzamento de informações sobre processos semelhantes e profissionais envolvidos, aumentando a agilidade e a precisão no trabalho jurídico.

2.2.8. Gestão de Riscos e Passivos: A solução deve incluir uma base de dados com informações detalhadas sobre riscos e passivos associados aos processos e depósitos judiciais existentes.

2.2.9. Histórico e Análise de Tendências: Deve permitir a análise do histórico de processos e identificar tendências, ajudando na tomada de decisões e na previsão de potenciais problemas futuros.

2.2.10. Proteção de Dados: O software deve garantir a segurança dos dados jurídicos sensíveis, com controles de acesso rigorosos e criptografia.

2.2.11. Conformidade Legal: Deve assegurar que todas as práticas e processos estejam em conformidade com as normas e regulamentações jurídicas vigentes.

2.3. Portanto, a adoção dessa ferramenta visa melhorar a eficiência operacional do departamento jurídico do CRCRO, reduzindo o risco de erros e não conformidade, e garantindo uma gestão mais ágil e eficaz dos processos judiciais. Com a solução adequada, a equipe poderá manter altos padrões de qualidade, melhorar a comunicação com clientes e partes interessadas, e assegurar uma resposta rápida e precisa às demandas jurídicas

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A Assessoria Jurídica do CRC-RO tem como objetivo principal a atuação prática em processos jurídicos reais, com o acompanhamento de ações judiciais em diversos órgãos do Judiciário. Diante disso, surge a necessidade de um sistema unificado para o cadastro e controle de assessorados, além da gestão de processos judiciais e consultivos, incluindo todas as informações pertinentes. Esse sistema deve permitir uma atuação preventiva e estratégica, promovendo a automação de processos.

3.2. A solução mais adequada é a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais. O pacote inclui a licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, treinamento,

implantação, manutenção, garantia de atualizações e suporte técnico durante a vigência do contrato, conforme especificações técnicas descritas nesse instrumento.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais. O pacote inclui a licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualizações e suporte técnico durante a vigência contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.1.1. O software jurídico integrado deverá efetuar o Controle de Processos (judiciais, administrativos, consultoria), gerenciando de modo interligado: Agenda, Processos, Serviços e Relatórios, cujo serviço deverá ser disponibilizado em nuvem;

4.1.2. A solução deve permitir o cadastramento completo dos processos, em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em banco de dados único;

4.1.3. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos e monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar customizações;

4.1.4. O software a ser fornecido pela empresa contratada deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades;

4.1.5. Painel de Controle;

4.1.6. Portal web que permita consultar e/ou receber notificações de publicações oficiais em tempo real;

4.1.7. Serviço de captura automática das publicações judiciais dos diários eletrônicos da justiça de todo país, podendo as publicações serem acessadas dentro do software;

4.1.8. Controle de Processos por Fase Processual;

4.1.9. Históricos de Tarefas por processo;

4.1.10. Visualizar e gerenciar as suas publicações;

4.1.11. Agendar a partir do Módulo Publicações/Compromissos e/ou Prazos para que os mesmos sejam avisados por e-mail;

4.1.12. Agendar compromissos e/ou prazos;

4.1.13. Gerar relatórios utilizando os diversos filtros disponíveis;

4.1.14. Relatório de processos ganhos e perdidos;

4.1.15. Relatório de novos processos;

4.1.16. Indicação de processos com prioridade para recebimento de comunicações e movimentações recentes, incluindo o botão semelhante à função "processos favoritos";

4.1.17. Monitoramento de 1 (um) OAB e 1(um) CNPJ, com buscas e incorporação de ações por pesquisa de parte com CNPJ ou nome;

4.1.18. Licença de uso dos serviços integrados ao software, referente a captura automática das movimentações/andamentos processuais a partir dos sites dos tribunais (até 1000 processos judiciais ativos);

4.1.19. Deverá operar nos principais navegadores (browsers), sendo no mínimo: Microsoft Edge, Mozilla Firefox 128.0 e Google Chrome Versão 90, ou versão superior desses navegadores, existente dentro do período de vigência do contrato;

4.1.20. Deverá possibilitar que os usuários sejam autenticados por senha, sendo desejável autenticação via LDAP. Caso as senhas fiquem armazenadas no próprio sistema, devem estar criptografadas;

4.1.21. Controle para níveis de acesso (perfis) por grupos e por usuários, possibilitando limitações /permissões;

4.1.22. Gerenciamento de processos e andamentos com total flexibilidade, sendo possível cadastrar as partes do processo, informar a instância em que se encontra, se a parte é autor ou réu, a área jurídica, o tipo e objeto da ação, entre outras informações, bem como, informar o número do processo de acordo com o padrão estabelecido pelo CNJ, para que seja realizado o acompanhamento automático dos andamentos processuais – integração com os tribunais.

4.1.23. Hosting (hospedagem) em ambiente seguro, para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, a partir de qualquer lugar, com todos os recursos agregados (hospedar seus serviços em datacenter profissional e seguro, incluindo serviços de suporte técnico e gestão do ambiente, com total segurança das informações); com no mínimo 40GB de espaço disponível.

4.1.24. Estar em Língua Portuguesa para toda e qualquer comunicação e/ou interação com os usuários;

4.1.25. A documentação padrão da solução deverá ser em Língua Portuguesa;

4.1.26. O idioma para a implantação da solução, em todos os módulos, deverá ser Português (Brasil);

4.1.27. Importação/migração de dados;

4.1.28. A licença de uso deve contemplar, no mínimo, três usuários.

4.1.29. Suporte técnico ao usuário por e-mail, telefone ou chat de atendimento, entre 8h30 e 17h00 de segunda a quinta-feira, e sexta-feira das 8h30 às 16h30 pelo período de validade da licença.

4.1.30. Treinamento com certificado de participação aos colaboradores designados para operar o sistema, visando o regular funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para quais foi desenvolvido.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Vistoria

4.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1 A execução do objeto dar-se-á mediante o acesso a um software jurídico integrado que, durante todo o período de vigência contratual, disponibilize a captação automática das publicações judiciais dos diários eletrônicos da justiça de todo país. As publicações poderão ser acessadas diretamente no sistema, vinculadas ao Assessor Jurídico (OAB) e/ou ao Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CNPJ), conforme a necessidade. O sistema deve garantir a atualização em tempo real e permitir a pesquisa, organização e acompanhamento eficiente das publicações de interesse do CRC-RO.

5.1.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato garantirão a continuidade das operações e o encerramento adequado dos serviços prestados, evitando impactos negativos sobre o funcionamento do Departamento Jurídico e do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRC-RO). As etapas previstas são as seguintes:

5.2.2.1 Planejamento de Descontinuidade do Serviço: antes do término do contrato, deverá ser estabelecido um plano para a descontinuidade do serviço, incluindo a transferência de conhecimento para a equipe interna e a verificação dos dados e informações armazenadas no sistema. O plano deverá ser aprovado pelo CRC-RO e o fornecedor deve garantir o suporte durante essa fase.

5.2.2.2. Migração e Backup de Dados: o fornecedor deverá realizar a migração completa de todos os dados e publicações armazenados no sistema, entregando-os ao CRC-RO em formatos acessíveis e previamente acordados, como planilhas ou arquivos de banco de dados. Também deverá fornecer cópias de backup de segurança para assegurar a integridade e continuidade das informações.

5.2.2.3. Treinamento para a Equipe Interna: caso haja necessidade de transição para outro sistema, o fornecedor deverá oferecer suporte técnico e treinamento à equipe interna ou ao novo fornecedor que assumirá o serviço, garantindo que o novo sistema possa ser implementado sem interrupção nas operações.

5.2.2.4. Suporte Técnico durante o Período de Transição: durante o período de transição, o fornecedor deverá manter o suporte técnico ativo, atendendo a possíveis solicitações e correções necessárias para a migração dos dados e finalização do serviço sem perdas de desempenho.

5.2.2.5. Entrega de Relatórios Finais e Documentação: no término do contrato, o fornecedor deverá entregar relatórios detalhados que incluam o histórico das publicações judiciais capturadas durante a vigência do contrato, o registro de ocorrências técnicas, bem como toda a documentação referente à utilização e manutenção do sistema durante o período contratado.

5.2.2.6. Garantia de Continuidade Temporária: caso o processo de contratação de um novo fornecedor esteja em andamento ao término deste contrato, deverá ser garantido que o fornecedor atual continue a prestar os serviços até a completa implementação do novo sistema, de forma a não interromper o serviço ao CRC-RO.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A CONTRATADA deverá seguir o seguinte Nível Mínimo de Serviços (NMS):

GRAU	DESCRIÇÃO	TEMPO DE RESOLUÇÃO
Urgente	Interrupção dos processo críticos da ferramenta, nenhuma solução está disponível, a causa raiz é desconhecida e há a necessidade de resolução imediata;	4 (quatro) horas
Alta	Interrupção dos processos críticos da ferramenta, nenhuma solução está disponível, a causa raiz é desconhecida e há a necessidade de informar o prazo de resolução com urgência;	8 (oito) horas
Normal	Interrupção no trabalho não crítico e nenhuma solução aceitável estão disponíveis, necessitando análise da causa raiz do problema.	24 (vinte e quatro) horas
Baixa	Obstáculo no trabalho não crítico e há uma solução alternativa aceitável.	48 (quarenta e oito) horas

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (dias) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.18.1. o prazo de validade;

7.18.2. a data da emissão;

7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5. o valor a pagar; e

7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, sendo que o pagamento ocorrerá de forma parcelada, com valores fixos mensais, conforme o uso do sistema ao longo do período de vigência contratual.

8.3. A execução dos serviços seguirá o cronograma estabelecido no contrato, com as etapas de implantação, migração de dados, treinamento dos usuários e suporte técnico ao longo do período contratado.

8.3.1. Sendo assim, o cronograma estabelece que, no primeiro mês, a mensalidade terá um valor maior, pois incluirá os serviços de implantação, migração de dados e treinamento.

8.3.2. A partir do segundo mês, a mensalidade será referente apenas ao uso contínuo do sistema e ao suporte técnico durante a vigência contratual.

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.18. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.19. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.21. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.22. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.23. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.27. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.29. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.30. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal /Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.35. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.36. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.37. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.37.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.37.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.37.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.37.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.39. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

8.40. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.41. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.42. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

8.42.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.43. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.43.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.43.1.1. Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, comprovando que o particular já forneceu, mediante venda de um dos equipamentos licitados ou objeto semelhantes aos itens licitado em quantitativos semelhantes ao dos itens licitados, em até 5% do quantitativo.

8.43.1.2. O Atestado deverá conter, no mínimo:

8.43.1.3. quantitativo do item;

8.43.1.3. dados da pessoa jurídica (razão social; CNPJ e dados de contato do emissor);

8.43.1.4. Objeto contratado.

8.44. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.45. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.46. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.47. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.47.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.47.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.47.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.47.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.47.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.47.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.47.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 16.476,87

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 16.476,87 (dezesesseis mil quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e sete centavos).

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia para o exercício de 2024.

9.3. O objeto da contratação está detalhado no item 81 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2024.

9.4. O documento que orienta o planejamento pode ser acessado no site oficial do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO) através da URL: <https://www.crcro.org.br/governanca/plano-de-contratao>.

9.5. O projeto n.º 5001 - Serviços Administrativos subsidia a presente contratação.

10. Obrigações

10.1. Obrigações da Contratante

10.1.1. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências que interfiram na prestação do serviço, relacionadas ao objeto deste Termo de Referência, de forma tempestiva e adequada.

10.1.2. Fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo suspender, recusar, exigir refazimento ou a substituição de qualquer material ou procedimento que não esteja em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.3. Disponibilizar à Contratada todas as informações e acessos necessários para a adequada configuração e personalização do software, garantindo que ele esteja adaptado às necessidades do CRC-RO.

10.1.4. Garantir que os servidores designados para operar o sistema estejam disponíveis para os treinamentos oferecidos pela Contratada, facilitando o processo de capacitação.

10.1.5. Adotar medidas de proteção e sigilo de informações sensíveis que forem compartilhadas ou processadas dentro do sistema, em conformidade com as políticas de segurança da informação do CRC-RO e a Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.2. Obrigações da Contratada

10.2.1. Prestar suporte técnico aos usuários por meio de e-mail e/ou telefone, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, durante todo o período da vigência contratual, a contar da data de disponibilização do acesso ao software.

10.2.2. Assegurar que as garantias e responsabilidades assumidas pela Contratada em relação ao desempenho do software estejam em conformidade com as especificações e os dados constantes da documentação técnica que o acompanha.

10.2.3. Fornecer treinamento adequado aos servidores designados pela Contratante para operar o sistema, visando o pleno funcionamento do software e a obtenção dos resultados esperados. Além disso, disponibilizar atualizações, correções e novas versões do software (releases) durante o período de vigência contratual.

10.2.4. Entregar o Manual de Utilização completo e atualizado da ferramenta, a fim de auxiliar a operação e gestão do sistema pela Contratante.

10.2.5. Assegurar que o software esteja em conformidade com a Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando medidas de segurança apropriadas para proteger as informações processadas e armazenadas.

10.2.6. Monitorar continuamente o desempenho do software, realizando atualizações e correções de segurança de forma pró-ativa, conforme identificadas ou necessárias, durante o período de vigência contratual.

10.2.7. Disponibilizar um canal de atendimento para comunicação de incidentes e emergências, garantindo suporte técnico em casos de falhas graves ou interrupções não planejadas.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LETICIA EMILY MORONHA MOURA COSTA

Membro da equipe de planejamento

*Assinou eletronicamente em 17/10/2024 às 20:06:04.***DANIELA DOS SANTOS SALES**

Membro da Equipe de Planejamento

*Assinou eletronicamente em 18/10/2024 às 11:54:40.***CARLOS EDUARDO DOS PASSOS FERREIRA**

Membro da Equipe de Planejamento

*Assinou eletronicamente em 18/10/2024 às 12:17:15.***LETICIA FREITAS DOS SANTOS**

Responsável pela contratação direta

*Assinou eletronicamente em 18/10/2024 às 17:55:40.***ELBA OLIVEIRA DE ARAUJO**

Autoridade competente

*Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 09:55:29.*



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 2374, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-034
Telefone: (69) 2181-0082 - <https://www.crcro.org.br>/E-mail: crcro@crcro.org.br

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 9079610110000359.000004/2024-40

CONTRATO Nº XXX/2024 QUE CELEBRAM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA E A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA – CRCRO**, situado na Avenida Presidente Dutra, nº 2374, Bairro Centro, na cidade de Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ sob nº 63.761.001/0001-79, representado neste ato pela Vice-Presidente de Administração e Finanças, Contadora Elba Oliveira de Araújo, portadora da Carteira do Registro CRCO nº RO-002270/O, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, situada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF nº XX.XXX.XXX-XX, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 9079610110000353.000001/2024-66 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº XXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais.

1.2. 1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor mensal	Valor total
------	---------------	-------------------	------------	--------------	-------------

01	Licença de uso de software jurídico integrado, capaz de gerenciar e monitorar processos judiciais, incluindo a licença de uso, serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualizações e suporte técnico.	meses	12	xxx	xxx
----	---	-------	----	-----	-----

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Estudo Técnico Preliminar;

1.3.2. O Termo de Referência;

1.3.3. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.4. A Proposta do contratado; e

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de inicialmente 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. Trata-se de serviço comum nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$(.....), perfazendo o valor total de R\$.....(.....).

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

6. **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice _____, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

- 7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e seus anexos;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação

por eles solicitados;

9.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na prestação dos serviços.

9.5. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 12.3. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 12.4. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas

“b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.5. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. **Multa:**

12.7. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez por cento) dias;

12.8. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX)dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.13. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.14. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.15. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.16. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.18. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRCRO para o exercício de 2024, conforme discriminadas abaixo:

14.2. Projeto n.º 5001 - Serviços Administrativos, Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.005 - Serviços de Tecnologia da Informação.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Porto Velho/RO para dirimir os

litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA

Elba Oliveira de Araújo

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Elivanete Vicente Infante, Gerente**, em 22/10/2024, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0560167** e o código CRC **0C0B6CB3**.