
EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO CRCRS 10/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO 59/2016

SISTEMAS DE GESTÃO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL, entidade de fiscalização do exercício profissional contábil, criado pelo Decreto-Lei nº 9.295/46, com sede na Avenida Praia de Belas nº 1.554, Porto Alegre, RS, torna público a todos os interessados, realização do Pregão Eletrônico em epígrafe, para execução do objeto abaixo descrito, que se regerá pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, Decreto nº 6.204/07, Decreto nº 5.450/05, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O objeto da presente Licitação é o fornecimento de licenças de uso de Sistema Integrado de Gestão, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamentos, customizações, acompanhamento após implantação, suporte e manutenção contínua.

Os serviços têm como propósito prestação de serviços presenciais e não presenciais para desenvolvimento, manutenção e testes de sistemas de informação para o CRCRS.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

O objeto será adjudicado ao autor da proposta de menor preço global.

3. DO LOCAL DO PREGÃO, DATA, HORÁRIO E INFORMAÇÕES

3.1. LOCAL DA DISPUTA: www.pregaoonlinebanrisul.com.br

3.2. DATA: **30/08/2016**.

3.3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 09h00min do dia 18/08/2016 até as 09h00min, do dia 30/08/2016.

3.4. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09h01min, do dia 30/08/2016;

3.5. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h30min, do dia 30/08/2016

3.6. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a

realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado;

3.7. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

3.8. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF);

3.9. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo estabelecido neste Edital.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital e seus Anexos poderão ser solicitados por qualquer pessoa até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

4.2. Os esclarecimentos deverão ser feitos exclusivamente por meio de correspondência eletrônica dirigida ao pregoeiro no endereço caue@crcrs.org.br.

4.3. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas encontrar-se-ão à disposição no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

5. DA IMPUGNAÇÃO

5.1 – Até dois dias úteis antes da data limite para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório.

5.2 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

5.3 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração no edital influencie na formulação das propostas.

5.4 - As impugnações deverão ser protocoladas na sede do CRCRS, à Avenida Praia de Belas 1.554, Porto Alegre-RS, CEP 90.110-000.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderá participar deste **PREGÃO** pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, do ramo pertinente ao objeto descrito.

6.2 – Não poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas:

- a) declaradas inidôneas por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- c) nas quais conselheiros, delegados, empregados do Sistema CFC/CRCs e seus cônjuges ou parentes até terceiro grau atuem como sócios, proprietários, prepostos, empregados ou mediante qualquer outro vínculo jurídico;

6.3 – A participação na presente licitação implica para a Licitante a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e de seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

6.4. A participação dos interessados, no dia e hora fixados, dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valores unitários e totais, exclusivamente por meio eletrônico.

6.5. A informação de dados para acesso deve ser feita na página inicial www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

7. CREDENCIAMENTO

7.1. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da Licitante, a pessoa por ela credenciada.

7.2. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema obtidos junto à Seção de Cadastro da Central de Licitações do Estado – CELIC.

- 7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 7.4. O credenciamento e sua manutenção no respectivo cadastro dependerá de registro cadastral na CELIC.
- 7.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à PROCERGS ou ao CRCRS responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.6. A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicados imediatamente à Seção de Cadastro CELIC, para imediato bloqueio de acesso.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 8.1 – A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.
- 8.2 – Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.3 – A proposta de preços deverá discriminar:**
- a) O valor da conversão e instalação dos sistemas (VC);**
 - b) O valor do treinamento (VT);**
 - c) O valor mensal da licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados do CRCRS para o CFC (VM);**
 - d) O valor mensal do banco de horas, estimado em 20 (vinte) horas, a serem utilizados conforme demanda do CRCRS (VB).**

8.4. O julgamento da proposta será pelo critério de MENOR VALOR GLOBAL, considerando a seguinte fórmula: $VC + VT + 12(VM) + 12(VB) = \text{VALOR GLOBAL}$.

8.5 – O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no edital.

8.6. A proposta deverá incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado.

8.7. Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente.

8.8. O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.9. O prazo de validade das propostas apresentadas nesta licitação será, automaticamente, de 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para a abertura das propostas, o qual, se necessário, poderá ser prorrogado mediante concordância dos Licitantes.

8.10. As Licitantes poderão incluir nas respectivas propostas informações adicionais, catálogos ou quaisquer outros elementos, desde que de caráter meramente elucidativo.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital.

9.2 - OS LANCES SERÃO PELO VALOR GLOBAL DO CONTRATO.

9.3 – Somente poderá participar da rodada de lances a licitante que anteriormente tenha encaminhado proposta de preços.

- 9.4 – Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor. Em seguida, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 9.5 – Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema pelo próprio licitante.
- 9.6 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.7 – Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 9.8 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.9 – O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 9.10 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nesta etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.
- 9.11 – Constando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.12. No caso de desconexão com pregoeiro, no decorrer da etapa competitivas do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

9.13. No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes.

9.14. Para o lote 01, as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP deverão declarar na proposta eletrônica, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que estão enquadradas nessa(s) categoria(s).

Parágrafo primeiro: A declaração de enquadramento, supracitada, pode ser alterada pela própria empresa durante o prazo pré-definido para recebimento de propostas através de substituição de sua proposta inicial.

Parágrafo segundo: A ausência dessa declaração no momento da proposta eletrônica significará a desistência da Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, art. 44. e do Decreto nº 6.204/2007.

Parágrafo terceiro: Será assegurada como critério de desempate preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007, e que tenham declarado que se enquadram nessa categoria conforme item.

Parágrafo quarto: Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

Parágrafo quinto: Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

Parágrafo sexto: O sistema de Compras Eletrônicas informará às empresas que enquadrarem nas condições acima.

Parágrafo sétimo: Ocorrendo o empate, a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

Parágrafo oitavo: No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP que se encontrem no intervalo estabelecido acima, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Parágrafo nono: Não ocorrendo à contratação da Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

Parágrafo décimo: Na hipótese de não-contratação de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta.

9.15. Aceito o valor pelo pregoeiro, a licitante deverá incluir em campo próprio do sistema os valores atualizados no prazo de **10 (dez) minutos**.

9.16. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá remeter via e-mail: caue@crcrs.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas, os documentos de habilitação, acompanhados do detalhamento de sua proposta devidamente atualizada. Posteriormente, deverão ser encaminhados os originais (ou cópias autenticadas) de todos os documentos solicitados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da sessão do pregão.

9.17. A proposta atualizada deverá conter a identificação da proponente, a assinatura de seu responsável legal, endereço, telefone, e-mail e nome do contato entre a licitante e o CRCRS.

10. DOS RECURSOS

10.1 – Dos atos relacionados com o pregão o recurso dependerá de manifestação do licitante ao final da sessão pública, dentro do prazo determinado pelo pregoeiro, manifestando sua intenção, com motivação simples, sendo-lhes facultado juntar memoriais relacionados à intenção manifestada no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados ao término daquele prazo.

10.2 – O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3 – A falta de manifestação imediata importará a preclusão do direito de recurso.

10.4 – Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

10.5 – Os recursos e contrarrazões de recursos, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e registrados no Protocolo Geral do CRCRS, localizado na Rua Baronesa do Gravataí, 471, em Porto Alegre/RS, de 2.^a a 6.^a feira, das 8h30min às 17h30min.

10.6 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

11. HABILITAÇÃO

11.1. São documentos necessários à habilitação:

a) Certidão Comprovando regularidade para com a Fazenda Federal e INSS;

b) Certidão comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

- c) Certidão comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) Certidão comprovando a regularidade para com o FGTS;
- e) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- f) **DECLARAÇÃO** da proponente de que não pesa contra si declaração de INIDONEIDADE expedida por órgão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA de qualquer esfera, caso não conste no Certificado de Registro Cadastral.
- g) **Certidão da DRT (Delegacia Regional do Trabalho) ou Declaração** de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal caso não conste no Certificado de Registro Cadastral.
- h) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, ou alteração consolidada, quando sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de posse e nomeação de seus administradores; Registro comercial, no caso de empresa individual.
- i) CERTIDÃO SIMPLIFICADA da Junta Comercial;
- j) Prova de Alvará de Localização e Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal, da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, acompanhado de comprovante de recolhimento da respectiva taxa para o exercício corrente;
- k) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes municipal, relativo ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- l) Fornecimento de atestado de capacidade técnica e/ou declaração comprovando a execução objeto semelhante ao do edital, incluindo prazos e quantitativos, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- m) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), 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.

n) **Declaração**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP. Este documento é facultativo para o lote 01, exceto se a licitante quiser fazer jus aos benefícios legais decorrentes desta condição.

11.2. Caso a licitante possua CERTIFICADO de Registro Cadastral – CRC, emitido pela CELIC válido na data para apresentação das propostas, fica dispensada a apresentação dos documentos constantes dos itens 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g' e 'n' acima.

11.3. Os documentos que não possuem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas.

11.4. Os documentos devem ser apresentados em original ou cópia autenticada. Os documentos apresentados em original poderão ser restituídos ao licitante mediante apresentação de cópia, que será autenticada pelo CRCRS.

11.5. O prazo para entrega da documentação será de DOIS DIAS ÚTEIS após a sessão do pregão.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1 – Após a análise da documentação de habilitação recebida na sede do CRCRS, será efetuada a adjudicação do lote em questão.

12.2 – Em caso de não adjudicação constará a justificativa da mesma no Sistema de Compras On-line do Bannisul, além de citado na ata eletrônica.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Todos os eventos ocorridos durante a sessão pública de disputa serão registrados e publicados, em ata eletrônica, imediatamente após o término da disputa, tornando-se disponível ao acesso por qualquer cidadão.

13.1.1 – A ata poderá ser acessada pela pesquisa de licitações disponibilizada para o público em geral no Portal de Compras como também pela pesquisa na área de acesso restrito. Ambas publicam o mesmo conteúdo.

13.1.2 – Os demais atos licitatórios serão registrados no processo da licitação.

13.2 – A Licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS e da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO submete a Licitante à aceitação incondicional de seus termos, bem como representa o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

13.3 – O CRCRS reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da PROPOSTA DE PREÇOS.

13.4 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à Licitante a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da PROPOSTA DE PREÇOS ou da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

13.5 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da audiência pública do PREGÃO. As normas que disciplinam este PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

13.6 – O CRCRS reserva-se o direito de aceitar total ou parcialmente quaisquer propostas, ou a todas rejeitar sem que caiba a proponente qualquer direito a indenização ou ressarcimento.

13.7 – Da mesma forma, o CRCRS reserva-se o direito de contratar total ou parcialmente os itens solicitados, sem que caiba a proponente qualquer direito a indenização ou ressarcimento.

Porto Alegre, 18 de agosto de 2016.

Antônio Carlos de Castro Palácios
Presidente do CRCRS

PREGÃO ELETRÔNICO CRCRS 10/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO 59/2016

ANEXO I

1. APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com base na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constituindo peça integrante e inseparável do instrumento convocatório, contendo os elementos essenciais fixados na legislação.

2. OBJETO

O objeto da presente Licitação é o fornecimento de licenças de uso de Sistema Integrado de Gestão, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamentos, customizações, acompanhamento após implantação, suporte e manutenção contínua.

Os serviços têm como propósito prestação de serviços presenciais e não presenciais para desenvolvimento, manutenção e testes de sistemas de informação para o CRCRS.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3. SISTEMAS OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Sistema de Controle Cadastral
- 3.2. Sistema de Controle Financeiro
- 3.3. Sistema de Controle de Visitas de Fiscalização
- 3.4. Sistema de Controle de Processos e Protocolos
- 3.5. Sistema de Controle de Inscrição em Dívida Ativa
- 3.6. Sistema de Eleição via Internet
- 3.7. Sistema de Controle Contábil
- 3.8. Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
- 3.9. Sistema de Controle de Estoque

- 3.10. Sistema de Controle de Ordem de Pagamento
- 3.11. Sistema de Controle de Diárias e Passagens
- 3.12. Sistema de Controle de Plano de Trabalho
- 3.13. Sistema de Controle Jurídico
- 3.14. Sistema de Portal da Transparência
- 3.15. Gerenciamento de Replicações Regionais para Federal
- 3.16. Sistema de Consultas centralizadas
- 3.17. Sistema de Gestão por Indicadores
- 3.18. Sistema de Redução de Débitos
- 3.19. Sistema de Caixa
- 3.20. Sistema de Cursos
- 3.21. Sistema de Processo Eletrônico de Registro
- 3.22. Sistema de Fiscalização Eletrônica
- 3.23. Sistema de Consulta – WEB
- 3.24. Sistema de Pré Cadastro – WEB
- 3.25. Sistema de Eventos
- 3.26. Sistema de Protocolo - WEB

4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

4.1. Sistema de Controle Cadastral

- 4.1.1. Permitir cadastrar e manter controle de dados cadastrais de Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas não registradas, Pessoa Jurídicas não registradas (escolas, entidades de classe, órgãos da administração pública entre outros);
- 4.1.2. Permitir cadastrar e manter controle de Responsabilidade Técnica e Vínculos;
- 4.1.3. Permitir cadastrar e manter tabela de Área de Atuação;
- 4.1.4. Permitir cadastrar e manter tabela de Sociedade;
- 4.1.5. Permitir cadastrar e manter tabela de Especializações;
- 4.1.6. Permitir cadastrar e manter tabela de Escolas;
- 4.1.7. Permitir cadastrar e manter tabela de Delegacias;
- 4.1.8. Permitir cadastrar e manter tabela de Cidades;
- 4.1.9. Permitir controle de cidades por Delegacias;
- 4.1.10. Permitir cadastrar e manter informações complementar do registro;
- 4.1.11. Permitir cadastrar e manter controle dos tipos de registros (Originário, Secundário e Transferido);
- 4.1.12. Permitir cadastrar e manter controle das situações cadastrais;
- 4.1.13. Permitir o upload (carregar), digitalização e captura instantânea de imagens nos formatos jpeg, jpg, png, bmp para foto, impressão digital e assinatura;
- 4.1.14. Permitir impressão de Certidões e modelos diversos;
- 4.1.15. Permitir criar modelos de Cédula Profissional;
- 4.1.16. Permitir impressão de Cédula Profissional de acordo com a categoria e seu modelo;
- 4.1.17. Permitir Rotina de Baixa e Revigoração de registro (Licença, Cancelamento, Reativação, Ativo, Baixa por transferência, baixa por vencimento, Suspensão entre outros);
- 4.1.18. Emitir relatório de etiquetas de correspondência;
- 4.1.19. Emitir relatório de estatística de registros por situação cadastral e financeira;
- 4.1.20. Permitir criação de relatórios conforme demanda do setor (funcionários);
- 4.1.21. Permitir manutenção dos Cadastros com históricos das alterações;
- 4.1.22. Permitir a Integração com os Sistemas: Portal da Transparência, Financeiro, Fiscalização, Protocolo, Jurídico, Registro, Fiscalização e demais módulos quando necessário;
- 4.1.23. Permitir emissão de Relatório dados Cadastrais (espelho cadastral, financeiro, jurídico, protocolo);

- 4.1.24. Permitir aos usuários salvar em txt, csv ou xls dados cadastrais, conforme tabela de permissões;
- 4.1.25. Permitir emissão de certidão de nada consta, após o pagamento de boleto;
- 4.1.26. Permitir emissão de memorandos, pareceres e petições diversas, e sua autorização feita de forma eletrônica;
- 4.1.27. Permitir eletronicamente a aprovação do requerimento pelo setor (funcionário) responsável;
- 4.1.28. Permitir cadastrar e manter informações da cédula profissional como validade, número de cédulas impressas, Filiação, Formação, RG, CPF e demais dados constantes do cadastro Profissional de acordo com o modelo de cédula definido;
- 4.1.29. Permitir criar relatório para controlar o número de cédulas impressas por profissional;
- 4.1.30. Permitir criar relatório de quantitativo de números registros PF, PJ por situação, por período de registro, status, situação financeira;
- 4.1.31. Permitir criar relatório quantitativo de atendimento (período, quantidade, atendente, tempo, assunto entre outros);
- 4.1.32. Permitir acompanhamento de protocolo de registros;
- 4.1.33. Permitir acompanhamento de Atendimento;
- 4.1.34. Permitir acompanhamento de Guias e Emolumentos e sua situação;
- 4.1.35. Permitir acompanhamento de participação em Cursos;
- 4.1.36. Permitir o envio de mensagem padronizada para os registrados sobre licença, deferimento, indeferimento, débitos em aberto entre outros;
- 4.1.37. Permitir que ao término de licença do registro a situação cadastral "ATIVO", seja restabelecida automaticamente;
- 4.1.38. Permitir o envio de e-mails em lote, através de seleções de registrados para comunicar vencimento de CIP (Cédula de Identidade Profissional);
- 4.1.39. Permitir cadastrar e manter controle vários endereços por registro (Residencial, Comercial, Referencia);
- 4.1.40. Permitir cadastrar e manter controle vários telefones por registro (Residencial, Comercial, Celular);
- 4.1.41. Permitir importar dados cadastrais do pré-cadastro de registro para a tela de registro profissional;
- 4.1.42. Permitir opção para receber (Sim/Não) e-mail no cadastro dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas não registradas, Pessoas Jurídicas não registradas;
- 4.1.43. Permitir exibir histórico de participação de cursos;
- 4.1.44. Permitir opção para enviar senha ao registrado para acesso aos serviços na web (internet);
- 4.1.45. Permitir opção para inclusão de vínculos com registros (Pessoa Física, Profissional, Pessoa Jurídica e Empresa);
- 4.1.46. Permitir anexar arquivo pdf;
- 4.1.47. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.2. Sistema de Controle Financeiro

- 4.2.1. Permitir cadastrar e manter tabela de códigos (Débitos, Emolumentos, COR – Código de Outras Receitas entre outros);
- 4.2.2. Permitir cadastrar e manter tabela de pagamentos (Débitos, Emolumentos, COR – Código de Outras Receitas, Receita a Classificar entre outros);
- 4.2.3. Permitir cadastrar e manter tabela de bancos;
- 4.2.4. Permitir cadastrar e manter tabela de índices;

- 4.2.5. Permitir cadastrar e manter tabela de modalidades (Visa Credito, Visa Debito, Master Credito, Master Debito entre outros);
- 4.2.6. Permitir cadastrar e manter tabela de motivos (Exclusão por falecimento, Remissão, Prescrição entre outros);
- 4.2.7. Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de cartões;
- 4.2.8. Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de descontos (Normal, Especial entre outros);
- 4.2.9. Permitir rotina de controle de receita e despesa;
- 4.2.10. Permitir cadastro de débitos Devidos e Pagos;
- 4.2.11. Permitir emissão de relatório estatístico de débitos e devidos e pagos;
- 4.2.12. Permitir emissão de guias de anuidades em lotes e avulsas;
- 4.2.13. Permitir emissão de guias de anuidades em ficha de compensação;
- 4.2.14. Permitir integração com o processamento do retorno bancário em layout definido pelo Banco;
- 4.2.15. Permitir emissão de histórico de pagamentos;
- 4.2.16. Permitir controle de Anuidade, Emolumentos, Outras Receitas e Credores da Entidade;
- 4.2.17. Permitir emissão de Relatório de Pagamentos compatível com as contas da Contabilidade do Conselho;
- 4.2.18. Permitir Baixa de Pagamentos de contas a receber;
- 4.2.19. Permitir que a Certidão de Nada Consta seja emitida automatizada, após o pagamento do debito pago;
- 4.2.20. Permitir relatórios de pagamentos valor a maior, menor e duplicidade;
- 4.2.21. Permitir Memoria de cálculo automatizada;
- 4.2.22. Permitir simulação de débitos;
- 4.2.23. Permitir gerar Rotina de Recobrança;
- 4.2.24. Permitir gerar Rotina de Prescrição de Débitos;
- 4.2.25. Permitir gerar Rotina de Geração Anuidade em exercício;
- 4.2.26. Permitir gerar Rotina de Notificação Administrativa;
- 4.2.27. Permitir gerar Rotina de Dívida Ativa;
- 4.2.28. Permitir gerar Rotina de Prescrição e gerar protocolo para acompanhamento;
- 4.2.29. Permitir gerar Baixa dos débitos com arquivo eletrônico de retorno dos bancos;
- 4.2.30. Permitir gerar Estorno (Reembolso) automático quando o valor for pago a maior;
- 4.2.31. Permitir emissão de Relatório de débitos vencidos e a vencer;
- 4.2.32. Permitir emissão de Relatório de Pagamentos (Anuidade, Taxas entre outros);
- 4.2.33. Permitir emissão de Certidões de Nada Consta
- 4.2.34. Permitir emissão de relatório de Dívida Ativa;
- 4.2.35. Permitir impressão de Ofícios, Parecer e etiquetas de correspondência;
- 4.2.36. Permitir inclusão, exclusão, manutenção de débitos integrais e proporcionais.
- 4.2.37. Permitir emissão de relatório de baixa de débitos sem gerar receita (por isenção, remissão e outros...);
- 4.2.38. Permitir que o retorno e baixa de pagamento do cartão de credito/débito sejam feitos automatizados.
- 4.2.39. Permitir geração de parcelamento dos débitos (simulado e real);
- 4.2.40. Permitir emissão de Relatório do resumo de protocolo, julgamentos dos pareceres e processos para Diretoria;
- 4.2.41. Integrado com todos módulos (Portal da Transparência, Patrimônio, Contábil, Inscritos, Plano de Trabalho, Dívida Ativa e demais módulos necessário);
- 4.2.42. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.3. Sistema de Controle de Visitas de Fiscalização

- 4.3.1. Permitir cadastrar e manter controle de visitas, documentos e tramitação de processos de fiscalização;
- 4.3.2. Permitir cadastrar e manter documentos gerados pela fiscalização, definidos pelo Conselho;
- 4.3.3. Permitir cadastrar e manter controle dos veículos utilizados pela Fiscalização do Conselho, rotas e cidades percorridas, assim como, gastos efetuados pelos veículos;
- 4.3.4. Permitir cadastrar e manter tabela de ocorrências (Enquadramentos, Base Legal, Infrações, Tipo e Valor);
- 4.3.5. Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de documentos (Notificações, Autos, Termos, Ofícios entre outros);
- 4.3.6. Permitir cadastrar e manter tabela de tipos de processos (Éticos, Fiscais entre outros);
- 4.3.7. Permitir cadastrar e manter tabela de fiscais;
- 4.3.8. Permitir cadastrar e manter tabela de Atividades;
- 4.3.9. Permitir cadastrar e manter tabela de Decisões;
- 4.3.10. Permitir cadastrar e manter tabela de Situações;
- 4.3.11. Permitir cadastrar e manter controle da situação e decisão atual do processo;
- 4.3.12. Permitir emitir o Auto de Infração com base na informação (Denúncia);
- 4.3.13. Emitir relatórios de visitas (completo, simplificado, agrupados por: fiscal, tipo de visita, situação, origem, cidade, data de início e término e de imagens);
- 4.3.14. Emitir etiquetas para gerar capas de processos;
- 4.3.15. Permitir controle de numeração dos processos de fiscalização;
- 4.3.16. Permitir controle de arquivamento dos processos de fiscalização;
- 4.3.17. Permitir o controle de denúncia através de um número /código;
- 4.3.18. Permitir relatório estatístico de quantidade de visitas por fiscal, cidade, empresa, período;
- 4.3.19. Permitir relatório estatístico de documentos (Emitidos, Respondidos e Vencidos e outras situações);
- 4.3.20. Permitir relatório estatístico de processos;
- 4.3.21. Permitir relatório estatístico de registros oriundos de fiscalização;
- 4.3.22. Permitir em smartphone ou tablet a utilização offline das funções cadastro e controle de visitas, documentos e tramitação de processos de fiscalização com rotina para importação e exportação dos dados;
- 4.3.23. Permitir em smartphone ou tablet capturar de imagens diretamente da câmera, fazer anotações, gravar mapa com geolocalização no início e término da visita de fiscalização, com rotina de importação;
- 4.3.24. Permitir a emissão de relatório de não fiscalizados por Profissionais e pessoas jurídicas registradas;
- 4.3.25. Permitir a emissão de relatório de fiscalizados por Profissionais, pessoas jurídicas registradas, pessoas físicas não registradas e pessoas jurídicas não registradas atendendo os modelos: Total de fiscalizados, fiscalizados por período, fiscalizados fora do período, registrados após serem fiscalizados e registrados após emissão de termo no sistema;
- 4.3.26. Permitir a emissão de relatório de controle de veículos com as informações: Despesas por tipo e grupo, despesas com pedágio, despesas com abastecimento entre outros;
- 4.3.27. Permitir a emissão de relatório de controle de veículos selecionado por data de saída ou limite de datas de saída e individualizado por veículo;
- 4.3.28. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.4. Sistema de Controle de Processos e Protocolos

- 4.4.1. Permitir cadastrar e manter controle de documentos recebidos e enviados;
- 4.4.2. Permitir andamento do protocolo, processo ou documentos cadastrados;
- 4.4.3. Permitir cadastrar e manter tabela de assuntos, tipo de processo, tipo de recebimento; situação cadastral, tipo de documentos, tipo de protocolo, por origem;
- 4.4.4. Permitir que ao cadastrar um protocolo, iniciar automaticamente um atendimento com hora/data, assunto e situação (Obs: podendo ser editado apenas informações complementares);
- 4.4.5. Permitir cadastrar e manter tabela de ciclo de vida de determinada solicitação;
- 4.4.6. Emitir relatório de protocolos por ciclo de vida, setor (funcionários), data de entrada, situação cadastral, tipo de processo, tipo de recebimento, origem;
- 4.4.7. Permitir tramitação de correspondências expedidas e recebidas;
- 4.4.8. Permitir a impressão de etiquetas de Processo, Protocolo e Relatório;
- 4.4.9. Permitir o envio automático de e-mails ao responsável pelo serviço e ao solicitante para acompanhamento da solicitação.
- 4.4.10. Permitir envio de pesquisa de avaliação do serviço solicitado após o encerramento do atendimento;
- 4.4.11. Permitir adicionar arquivos digitalizados aos documentos e processos cadastrados no sistema;
- 4.4.12. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.5. Sistema de Controle de Inscrição em Dívida Ativa

- 4.5.1. Permitir lançar débitos dos profissionais em dívida ativa de forma individual ou de forma coletiva (conjunto de profissionais) segundo critérios definidos pelo Conselho;
- 4.5.2. Permitir o controle dos débitos lançados em dívidas, efetuando consultas e emitindo relatórios diversos;
- 4.5.3. Permitir o acompanhamento de todo processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízos;
- 4.5.4. Permitir que o desfazimento do lançamento em dívida ativa;
- 4.5.5. Permitir cadastrar e manter o controle de situações da dívida ativa;
- 4.5.6. Emitir "Notificação de Lançamento em Dívida Ativa" e a "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual ou coletiva;
- 4.5.7. Permitir criar modelos de Aviso e Certidão e que possam ser personalizados pelo Conselho;
- 4.5.8. Permitir criar base legal para os débitos a serem inscritos em dívida ativa;
- 4.5.9. Permitir impressão do Livro de Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética;
- 4.5.10. Permitir impressão do Termo;
- 4.5.11. Efetuar renegociação (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa;
- 4.5.12. Permitir controlar da Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva;
- 4.5.13. Permitir controlar documentos emitidos (Certidão, Notícias, Petições entre outros), bem como o recebimento do AR;
- 4.5.14. Permitir emissão de Relatório Estatístico de Inscrição, Execução;
- 4.5.15. O sistema deverá ser integrado com os outros módulos da solução;
- 4.5.16. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.6. Sistema de Eleição via Internet

- 4.6.1. Sistema para realizar eleições em chapa única pela Internet;

- 4.6.2. Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação;
- 4.6.3. Permitir aos usuários internos do Conselho Regional, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet;
- 4.6.4. Consultar os profissionais votantes;
- 4.6.5. Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;
- 4.6.6. Imprimir lista de profissionais votantes;
- 4.6.7. Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;

4.7. Sistema de Controle Contábil

- 4.7.1. Permitir cadastrar e manter Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP;
- 4.7.2. Permitir cadastrar e manter os lançamentos contábeis;
- 4.7.3. Permitir cancelamento, anulação total ou parcial da reserva;
- 4.7.4. Permitir impressão da nota de reserva;
- 4.7.5. Permitir geração do Termo de Abertura/Encerramento de Exercício;
- 4.7.6. Permitir cadastrar e manter controle Orçamentário;
- 4.7.7. Permitir Execução Orçamentária Integrada;
- 4.7.8. Permitir Balanço Patrimonial, Financeiro, Variações Patrimoniais;
- 4.7.9. Permitir Balanço Patrimonial Consolidado;
- 4.7.10. Permitir Demonstrativo de Resultados;
- 4.7.11. Permitir Balancete Patrimonial Comparado;
- 4.7.12. Permitir Balanço Patrimonial Comparado;
- 4.7.13. Permitir Consulta de todos os cadastros.
- 4.7.14. Permitir Cálculo de Cota parte;
- 4.7.15. Permitir Incluir orçamento do exercício e reformulações orçamentarias;
- 4.7.16. Emissão de Relatório do orçamento e reformulações orçamentarias;
- 4.7.17. Permitir Incluir centro de custo;
- 4.7.18. Permitir Rotina de Empenho definido a conta Contábil e Projeto;
- 4.7.19. Permitir Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;
- 4.7.20. Permitir Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;
- 4.7.21. Permitir Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;
- 4.7.22. Permitir Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;
- 4.7.23. Permitir Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Conselho;
- 4.7.24. Permitir Rotinas automatizadas para contabilização (Importação de receitas/despesas/dívida ativa, Pré-empenho, Empenho, Liquidação de Empenho, Retenção de Impostos, Impressão do Empenho);
- 4.7.25. Emissão de Relatório Diário e Razão;
- 4.7.26. Emissão de Relatório Analítico de Centro de Custo;
- 4.7.27. Emissão de Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;
- 4.7.28. Emissão de Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo;
- 4.7.29. Emissão de Relatório Analítico dos Projetos;
- 4.7.30. Emissão de Relatório de Projeto por Conta Contábil;
- 4.7.31. Emissão de Relatório de Conta Contábil por Projeto;
- 4.7.32. Emissão de Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;
- 4.7.33. Emissão de Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;
- 4.7.34. Emissão de Relatório da Execução Orçamentária;
- 4.7.35. Emissão de Relatórios Mensais (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro),

- 4.7.36. Emissão de Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;
- 4.7.37. Emissão de Relatórios Anuais (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);
- 4.7.38. Emitir relatório do Plano de Contas no modelo do sistema CRCRS/CRCs, devendo seguir o NBTC16 e a lei 4.320/64;
- 4.7.39. Emissão de Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;
- 4.7.40. Permitir controle do Plano de Contas, devendo seguir o NBTC16 e a Lei 4.320/64, conforme modelo do sistema CRCRS/CRCs;
- 4.7.41. Permitir emissão de relatórios (Inadimplências, despesa e orçamentos por centro de custo, orçamento e execuções orçamentaria);
- 4.7.42. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.8. Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

- 4.8.1. Permitir cadastrar e manter cadastro de bens patrimoniais com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- 4.8.2. Permitir cadastrar e manter cadastro dos fornecedores de bens;
- 4.8.3. Permitir cadastrar e manter tabela de cadastro de estados de conservação dos bens;
- 4.8.4. Permitir cadastrar e manter identificação dos bens móveis por código de barras;
- 4.8.5. Permitir cadastrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- 4.8.6. Permitir cadastrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis;
- 4.8.7. Permitir Cálculo de Depreciação;
- 4.8.8. Permitir cadastrar e manter o cadastro de unidades (departamentos);
- 4.8.9. Permitir cadastrar e manter o cadastro de responsáveis (funcionários);
- 4.8.10. Permitir cadastrar e manter o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;
- 4.8.11. Permitir cadastrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- 4.8.12. Permitir cadastrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP;
- 4.8.13. Permitir cadastrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- 4.8.14. Permitir cadastrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários);
- 4.8.15. Permitir cadastrar e manter medidas de garantia ou vida útil dos bens;
- 4.8.16. Permitir cadastrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens;
- 4.8.17. Permitir cadastrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens;
- 4.8.18. Permitir cadastrar e manter a tabela de tipos de bens patrimoniais;
- 4.8.19. Permitir cadastrar e manter a tabela de tipos de baixa dos bens;
- 4.8.20. Emitir e consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período;
- 4.8.21. Emitir e consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento);
- 4.8.22. Emitir e consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário);
- 4.8.23. Emitir e consultar a relação de bens móveis por contas contábeis;
- 4.8.24. Emitir e consultar a relação de bens móveis por tipo de bem;
- 4.8.25. Emitir e consultar a relação do acervo patrimonial;
- 4.8.26. Emitir e consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial;

- 4.8.27. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade;
- 4.8.28. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável;
- 4.8.29. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel;
- 4.8.30. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis;
- 4.8.31. Emitir o gráfico de evolução patrimonial;
- 4.8.32. Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais;
- 4.8.33. Emitir e consultar a relação de bens imóveis;
- 4.8.34. Emitir e consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis;
- 4.8.35. Emitir e consultar o termo de transferência dos bens móveis;
- 4.8.36. Emitir e consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem;
- 4.8.37. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.9. Sistema de Controle de Estoque

- 4.9.1. Permitir cadastrar e manter itens no estoque;
- 4.9.2. Permitir cadastrar e manter grupos de itens;
- 4.9.3. Permitir cadastrar e manter unidades de medida;
- 4.9.4. Permitir cadastrar e manter o cadastro de pedidos de itens por unidade e responsável;
- 4.9.5. Permitir cadastrar e manter as autorizações de pedidos de itens;
- 4.9.6. Permitir cadastrar e manter as autorizações dos pedidos e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil;
- 4.9.7. Permitir cadastrar e manter as devoluções de itens e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil;
- 4.9.8. Permitir cadastrar e manter cadastro de fornecedores;
- 4.9.9. Permitir cadastrar e manter cadastro por departamentos;
- 4.9.10. Permitir cadastrar e manter cadastro de funcionários;
- 4.9.11. Permitir cadastrar e manter localização de itens;
- 4.9.12. Permitir cadastrar e manter o cadastro de ordens de compras de itens;
- 4.9.13. Permitir cadastrar e manter o recebimento de individual dos itens de estoque, adquiridos por ordens de compras gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil;
- 4.9.14. Permitir cadastrar e manter o recebimento de forma coletiva pelo total da ordem de compra dos itens e gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil;
- 4.9.15. Permitir cadastrar e manter a devolução dos itens ao fornecedor e gerando o automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil;
- 4.9.16. Emitir e consultar relação de itens de estoque por grupo de item;
- 4.9.17. Emitir e consultar relatório de posição de estoque por item;
- 4.9.18. Emitir e consultar a relação de Consumo, Inventário;
- 4.9.19. Emitir e consultar estoque abaixo do mínimo;
- 4.9.20. Emitir e consultar a relação de movimentações por item;
- 4.9.21. Emitir e consultar a relação de itens não movimentados em um período;
- 4.9.22. Emitir e consultar movimentação de itens por trimestre;
- 4.9.23. Emitir e consultar o balancete com a listagem do estoque inicial, entradas, saída e estoque final por item, constando o valor e a quantidade de itens movimentados;
- 4.9.24. Apresentar aviso dos itens do estoque quando estiver abaixo do mínimo;
- 4.9.25. Apresentar aviso dos pedidos de itens quando o status estiver aguardando autorização;
- 4.9.26. Apresentar aviso dos pedidos de itens quando o status estiver aguardando recebimento;

- 4.9.27. Apresentar aviso de “pedidos de itens pendentes” quando status estiver aguardando recebimento e impedir abertura de novo pedido de itens;
- 4.9.28. Apresentar aviso de “pedidos de itens em edição”, quando existir solicitação não concluída, obrigar a utilização do pedido que estiver nesta condição.
- 4.9.29. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.10. Sistema de Controle de Ordem de Pagamento

- 4.10.1. Permitir cadastro de Pagamentos, cheques, cheques pré-datados, DOC's, Bancos, Favorecidos e etc;
- 4.10.2. Permitir exportação dos pagamentos conforme modelo definido pelo Conselho;
- 4.10.3. Permitir controle dos Pagamentos efetuados integrado com as contas contábeis do modulo de contabilidade;
- 4.10.4. Permitir controle de movimentação da Conta Corrente;
- 4.10.5. Permitir emissão de relatório de pagamentos efetuados a vencer e vencidos de fornecedores;
- 4.10.6. Permitir emissão de cheques em formulário contínuo e impressão do verso do cheque;
- 4.10.7. Permitir emissão de recibos dos cheques emitidos;
- 4.10.8. Permitir emissão de Relatórios dos cheques emitidos, exportados, compensados e não compensados;
- 4.10.9. Permitir emissão de Relação de Pagamentos via DOC's;
- 4.10.10. Permitir criação da Ordem de Pagamento;
- 4.10.11. Permitir emissão da Ordem de Pagamento;
- 4.10.12. Emissão de Relatórios para Contabilidade definido pelo Conselho;
- 4.10.13. Geração do Lançamento Contábil;
- 4.10.14. Permitir controle do Fluxo de Caixa;
- 4.10.15. Permitir controle de suprimentos de fundos;
- 4.10.16. Permitir abertura e fechamento mensal e anual do financeiro;
- 4.10.17. Permitir registrar e controlar os contratos de compra ou de prestação de serviços e seus aditivos, reajustes e rescisões;
- 4.10.18. Permitir manter vínculo com processo e licitação quando for o caso;
- 4.10.19. Permitir controlar vigência e forma de reajuste;
- 4.10.20. Permitir verificar a disponibilidade orçamentária e empenhar os valores quando da criação do contrato;
- 4.10.21. Permitir efetuar a baixa automática da disponibilidade quando efetuado o empenho;
- 4.10.22. Permitir manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato indicando o caminho de armazenamento dos arquivos;
- 4.10.23. Permitir consultar os contratos por vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo entre outros;
- 4.10.24. O sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, plano de trabalho e diárias e passagens;
- 4.10.25. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.11. Sistema de Controle de Diárias e Passagens

- 4.11.1. Permitir cadastrar e manter controle de Diárias e Passagens;
- 4.11.2. Permitir cadastrar e manter controle de Solicitação;
- 4.11.3. Permitir cadastrar e manter controle de Autorização;

- 4.11.4. Permitir cadastrar e manter controle de Passageiros;
- 4.11.5. Permitir cadastrar e manter controle de Hotéis;
- 4.11.6. Permitir cadastrar e manter tipos e valores de Diárias;
- 4.11.7. Permitir cadastrar e manter controle de Eventos;
- 4.11.8. Permitir emitir ordens de pagamentos;
- 4.11.9. Permitir o controle de motivo da viagem, data da solicitação, responsável, custos de diárias e passagens;
- 4.11.10. Emitir relatório de controle de Diárias e Passagens;
- 4.11.11. Emitir relatório de chegada e saída de passageiros;
- 4.11.12. Emitir relatório de requisição de seguro de passageiros;
- 4.11.13. Emitir relatório de diárias por passageiro;
- 4.11.14. Emitir relatório de despesas por regional;
- 4.11.15. Emitir relatório de despesas por centro de custos;
- 4.11.16. Emitir relatório de faturas de passagens aéreas;
- 4.11.17. Emitir relatório de pagamentos autorizados e processados;
- 4.11.18. Emitir relatório de passagens por centro de custo;
- 4.11.19. Emitir relatório de prestação de contas por solicitação de viagem;
- 4.11.20. Emitir relatório de viagem contendo as informações principais da solicitação;
- 4.11.21. Envio automático de e-mail ao concluir a Solicitação de viagem para Autorizadores e Passageiros;
- 4.11.22. Permitir definir Valores das Diárias pela Função do Passageiro podendo ser
- 4.11.23. Colaborador, Funcionário ou Conselheiro;
- 4.11.24. Permitir desfazer empenho, ordem de pagamento e cancelar diária ou passagem;
- 4.11.25. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.12. Sistema de Controle de Plano de Trabalho

- 4.12.1. Permitir cadastrar e manter tabela de controle de áreas;
- 4.12.2. Permitir cadastrar e manter tabela de objetivos estratégicos;
- 4.12.3. Permitir cadastrar e manter tabela de programas;
- 4.12.4. Permitir cadastrar e manter tabela de subprogramas;
- 4.12.5. Permitir cadastrar e manter tabela de projetos;
- 4.12.6. Permitir cadastrar e manter tabela de atividades;
- 4.12.7. Permitir cadastrar e manter ações e metas a serem alcançados pela administração durante cada exercício;
- 4.12.8. Permitir cadastrar projetos com controle de responsáveis;
- 4.12.9. Permitir cadastrar projetos com objetivos estratégicos e metas;
- 4.12.10. Permitir controle de orçamentários de projetos, informando as contas contábeis e seu orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício;
- 4.12.11. Permitir controle de realização de projetos;
- 4.12.12. Permitir prever as ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as ações (responsável, período para execução e descrição da ação a ser executada);
- 4.12.13. Permitir controle da execução das ações previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);
- 4.12.14. Permitir anexar documentos aos Projetos (Planilhas, Atas e outros textos);
- 4.12.15. Emitir relatório do controle dos projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);
- 4.12.16. Emitir alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;
- 4.12.17. Emitir relatórios das Ações por Funcionário (informações como: Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas;

4.12.18. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.13. Sistema de Controle Jurídico

- 4.13.1. Permitir cadastrar e manter controle de Processos Jurídicos;
- 4.13.2. Permitir cadastrar e manter número do Processo na Justiça;
- 4.13.3. Permitir cadastrar e manter controle da situação de Processo, por data, tipo de ação, data da execução, comarca, órgão julgador, valor da causa, tipo de justiça, objeto da ação, por empresa;
- 4.13.4. Permitir cadastrar e manter controle de Comarcas;
- 4.13.5. Permitir cadastrar e manter controle de Petições;
- 4.13.6. Permitir cadastrar e manter controle de Fóruns;
- 4.13.7. Permitir cadastrar e manter controle de Varas;
- 4.13.8. Permitir cadastrar e manter controle de Ações;
- 4.13.9. Permitir emissão de relatórios e alertas de Processos a vencer;
- 4.13.10. Emitir relatório de processo por empresa (Factoring, Holding, RH, Marketing e etc);
- 4.13.11. Emitir relatório de sentença por instancia (TRT, TRF, TST; STF e etc.), por precedente, improcedente;
- 4.13.12. Integrado com módulo financeiro, dívida ativa, cadastral e de fiscalização;
- 4.13.13. O sistema deverá ser capaz de replicar através de mecanismo do banco de dados em tempo real na base de dados localizada no Conselho Federal, todos os dados inseridos, modificados ou excluídos na base de dados localizada no Conselho Regional.

4.14. Sistema de Portal da Transparência

- 4.14.1. Sistema que possibilita mostrar o Portal de Transparência do Conselho para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o direito constitucional de acesso aos cidadãos às informações públicas.
- 4.14.2. O sistema deverá permitir a criação de um portal individual para cada Conselho Regional e para o Conselho Federal, com informações relacionadas a cada base de dados individualizada existente no Conselho Federal;
- 4.14.3. Possibilidade de criar novas opções de Consultas. Opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações.
- 4.14.4. Possibilidade de selecionar as Consultas por períodos e exportar para Excel ou CSV.
- 4.14.5. Opções de Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico.
- 4.14.6. Opções de Consulta Orçamentária da Receita e Despesa integrada com o Sistema de Contabilidade. Mostrar as informações comparando os últimos três anos.
- 4.14.7. Consulta aos Pagamentos Efetuados por Data de Pagamento e Favorecido com possibilidade de informar o Período. Opção integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento.
- 4.14.8. Consultar as informações dos Pagamentos: Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data Empenho, Número do Empenho, Valor do Empenho, Número do Projeto, Número do SubProjeto, Data da Liquidação, Data do Pagamento, Valor Pagamento.
- 4.14.9. Consulta as Diárias e Passagens por Beneficiário e Projetos com possibilidade de informar o período. Opção integrada com o Sistema de Diárias e Passagens.
- 4.14.10. Consulta as informações da Diária: Número da Diária, Beneficiário, Categoria, Motivo, Data Inicial da Diária, Data Final da Diária, Valor da Diária, Valor da Passagem.

- 4.14.11. Opção de Consulta as Demonstrações Contábeis: Balancetes Patrimoniais, Balancetes Financeiros, Pareceres, Relatórios de Gestão. Possibilidade de Selecionar os Períodos.
- 4.14.12. Opção de Consulta as Licitações: Concorrência, Tomada de Preço, Leilão, Pregão, Convite, Dispensa e Inexigibilidade.
- 4.14.13. Opção de Consulta aos Contratos por Favorecido. Opção Integrada com o Sistema de Contratos.
- 4.14.14. Consulta as informações do Contrato: Número do Contrato, Data Contrato, Situação, Descrição do Objeto, Favorecido, Modalidade, Número do Processo de Licitação, Data de Início do Contrato, Data Final do Contrato, Quantidade de Parcelas, Valor da Parcela, Valor Total, Projeto, SubProjeto, Gestor do Contrato. Consulta aos Documentos Vinculados: Contrato Original, Reservas e Empenhos dos Contratos.
- 4.14.15. Opção de Consulta aos Concursos Públicos: Edital de Abertura, Homologações e Convocações.
- 4.14.16. Opção de Consulta ao Quadro Pessoal, identificação dos Cargos e Salários, Tabela Salarial, Folha de Pagamento.
- 4.14.17. Opção de Consulta aos Atos Normativos: Resoluções, Portarias e Atas.
- 4.14.18. Opção de Consulta ao Balanço Socioambiental.
- 4.14.19. Opção de Consulta aos Dados Estatísticos: Registro, Fiscalização, Desenvolvimento Profissional, Acessos ao Portal.
- 4.14.20. Opção de Consulta aos Programas e Projeto por período. Opção interligada com o Sistema de Plano de Trabalho.
- 4.14.21. Consulta as informações dos Projetos por Programa. Informar o Objetivo Estratégico, Justificativa, Objetivos do Projeto, Metas do Projeto e as informações orçamentárias e execução do Projeto.
- 4.14.22. Opção de Consulta ao Calendário de Reuniões.
- 4.14.23. Opção de Perguntas e Respostas
- 4.14.24. Opção para o e-Sic, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão, permitindo que qualquer pessoa física ou jurídica encaminhe pedidos de acesso à informação. Possibilidade de cadastrar e acompanhar a resposta da Solicitação.

4.15. Gerenciamento de Replicações Regionais para Federal

- 4.15.1. Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Pessoas Jurídicas Registradas, Pessoas Físicas Não Registradas, Pessoas Jurídicas Não Registradas (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);
- 4.15.2. Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis);
- 4.15.3. Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;
- 4.15.4. Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;
- 4.15.5. Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações;
- 4.15.6. Guias – Replicação das Guias Emitidas;
- 4.15.7. Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;
- 4.15.8. Sistema de Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional;

- 4.15.9. Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do Conselho Regional;
- 4.15.10. Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;

4.17. Sistema de Gestão por Indicadores

- 4.17.1. O Sistema deve possibilitar o Controle da Gestão do CRCRS e CRCS através de indicadores;
- 4.17.2. Sistema de Indicadores deverá estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CRCRS/CRCS.
- 4.17.3. Possibilidade de Cadastramento dos Objetivos estratégicos do Sistema CRCRS/CRCS
- 4.17.4. Possibilidade de Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade, Responsável pela Gestão, Responsável pelo Indicador);
- 4.17.5. Rotina para cadastramento mensal dos Valores dos Indicadores;
- 4.17.6. Rotina de Cálculo dos Resultados e Percentuais Obtidos por cada Indicador;
- 4.17.7. Rotina de Cálculo Geral dos Percentuais Obtidos por cada Objetivo Estratégico;
- 4.17.8. Possibilidade de mostrar os valores alcançados através de cores definidas os seus limites inferiores e superiores;
- 4.17.9. Consulta Resumida de todos os CRCS mostrando seu Resultado através de Cores ou Percentuais;
- 4.17.10. Consulta Completa de todos os CRCS mostrando seu Resultado por Indicador através de Cores ou Percentuais;
- 4.17.11. Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;
- 4.17.12. Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;
- 4.17.13. Rotina para cadastramento das Metas do CRCRS e dos CRCS em cada Indicador;
- 4.17.14. Gerar Gráficos do Desempenho dos CRCS por Região;
- 4.17.15. Gerar Gráficos de Linha do Desempenho dos CRCS dentro da sua Região;
- 4.17.16. Gerar Gráficos de Desempenho Geral de todos os CRCS.

4.18 Sistema de Redução de Débitos

- 4.18.1. Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;
- 4.18.2. Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para criar a pauta da Reunião;
- 4.18.3. Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;
- 4.18.4. Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (Deferido, Indeferido)
- 4.18.5. Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo
- 4.18.6. Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões do Processo;
- 4.18.7. Atualização do Histórico de Reduções;
- 4.18.8. Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;
- 4.18.9. Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros;
- 4.18.10. Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros;
- 4.18.11. Geração dos Ofícios para comunicar os Profissionais ou Empresas sobre a decisão do Processo;
- 4.18.12. Relatório de Etiquetas de Endereçamento;
- 4.18.13. Geração das Atas das Reuniões;
- 4.18.14. Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião;

4.18.15. Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator;

4.19 Sistema de Caixa

- 4.19.1. Sistema de Controle dos Recebimentos efetuados dentro do Conselho;
- 4.19.2. Possibilidade de Abertura e Fechamento do Caixa;
- 4.19.3. Controle de Recebimento por Cheque e Cartão de Crédito;
- 4.19.4. Recebimento dos Boletos Bancários gerados pelo Sistema de Débitos;
- 4.19.5. Integração com o Sistema de Débitos fazendo as Baixas dos Débitos;
- 4.19.6. Geração do movimento de atualização dos recebimentos do dia;
- 4.19.7. Integração com as impressoras para impressão da autenticação dos pagamentos;

4.20 Sistema de Cursos

- 4.20.1. Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo CRC;
- 4.20.2. Cadastro de cursos previstos;
- 4.20.3. Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;
- 4.20.4. Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;
- 4.20.5. Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);
- 4.20.6. Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;
- 4.20.7. Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;
- 4.20.8. Controle de frequências;
- 4.20.9. Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia e não pode estar
- 4.20.10. Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;
- 4.20.11. Rotina de envio de e-mails;
- 4.20.12. Emissão de certificados;
- 4.20.13. Emissão de guias para cursos pagos;
- 4.20.14. Emissão de lista de presença;
- 4.20.15. Etiquetas de endereçamento para os participantes;
- 4.20.16. Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;
- 4.20.17. Estatísticos de pré-inscritos por município;
- 4.20.18. Estatísticos de inscrição;
- 4.20.19. Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;
- 4.20.20. Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso
- 4.20.21. Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;
- 4.20.22. Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano.
- 4.20.23. Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;
- 4.20.24. Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município.
- 4.20.25. Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;
- 4.20.26. O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet;
- 4.20.27. Controle de vagas para inscrições realizadas na internet
- 4.20.28. O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados;
- 4.20.29. Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados;
- 4.20.30. Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso;

4.21 Sistema de Processo Eletrônico de Registro

Controle de processos administrativos de registro na internet;
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CRCRS/CRC's.;
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CRCRS/CRC's; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros)
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato.
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;
Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos de fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CRCRS/CRC's;
Controlar prazos de recursos estabelecido no manual de registro do sistema CRCRS/CRC's;
Enviar ao CRCRS eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CRCRS, obedecendo ao manual de registro do sistema CRCRS/CRC's;
Receber eletronicamente os processos julgados no CRCRS;
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;
Enviar eletronicamente ao Vice-presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;
Gerar e emitir as deliberações;
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral.
Acessos ao sistema por senha;

4.22 Sistema de Fiscalização Eletrônica

Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CRCRS/CRC's;
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CRCRS/CRC's (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais);
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica.
Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRCRS/CRC's;

Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CRCRS/CRC's;
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRC's;
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CRCRS/CRC's;
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;
Controlar prazos para envio de documentos;
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CRCRS/CRC's;
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CRCRS/CRC's;
Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização;
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.

4.23 Sistema de Consulta - WEB

Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;

Consulta completa dos dados cadastrais de profissionais, empresas e escritórios individuais cadastrados no Conselho Regional de Contabilidade. Esta consulta deve ser de acesso restrito para profissionais, empresas e escritórios individuais consultarem seus dados cadastrais.

Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho Regional de Contabilidade, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;

Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;

Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;

Consultar processos de fiscalização;

Consultar DHPs e Decores emitidas;

Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais; Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;

Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;

Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade;

Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;

Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho Regional de Contabilidade. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho Regional de Contabilidade;

Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;

Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos.

4.24 Sistema de pré-cadastro - WEB

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

4.25 Sistema Eventos

Permitir a inscrição de profissionais e não profissionais classificando por categoria.
Permitir cadastrar os eventos,
Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria,
Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;
Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;
Permitir Informar os dados pessoais,
Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar;
Possibilidade de informar dados do acompanhante;
Possibilidade de informar os dados do receptivo;
Consultar e imprimir lista de inscritos;
Imprimir cartas, comunicados e avisos de débitos;
Imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição.
Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças.
Sistema deve permitir a inscrição pela Web;
Disponibilizar pela Web o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição;
Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição,
O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados);
O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados;
O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição;

Fazer retorno bancário das Guias emitidas;
O Sistema de controlar os pagamentos efetuados,
O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento.

4.26 Sistema de Protocolo - WEB

Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho Regional de Contabilidade e suas Delegacias pela web;
Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;
Informar a Delegacia que esta criando o Protocolo;
Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;
Envio automático de e-mail para o Setor Responsável;
Envio automático de e-mail para quem esta criando o Protocolo;
Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;
Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não esta cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais.
Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável;
Listar e Receber processos encaminhados;
Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação;
Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;
Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado;

5. REQUISITOS TÉCNICOS E NÃO FUNCIONAIS

5.1. Banco de Horas

5.1.1. Visando viabilizar o desenvolvimento de novas soluções (novos módulos, novas demandas), do “Sistema Integrado de Gestão” fica estabelecida reserva técnica denominada “Banco de Horas - BH”, estimada em até 480 (quatrocentos e oitenta) horas, durante 12 (doze) meses, para utilizar caso necessário.

5.1.2. A autorização para a execução de eventuais necessidades de novas soluções (novos módulos, novas demandas), por provocação do Departamento de Informática e Tecnologia ou do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças, será exclusiva do Departamento de Informática e Tecnologia, cuja carga horária somente será paga após a entrega dos serviços;

5.1.3. Os pagamentos de “Banco de Horas - BH”, previstas no subitem 5.1.1, serão efetuados no mesmo prazo pactuado para o pagamento mensal da fatura/nota fiscal, do contrato de manutenção.

5.2. Teste de Conformidade

5.2.1. A Licitante, ao ser declarada vencedora, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazer apresentação do sistema para identificar o atendimento a 70% (setenta por cento) das funcionalidades mínimas dos sistemas abaixo:

Sistema de Controle Cadastral
Sistema de Controle Financeiro
Sistema de Controle de Visitas de Fiscalização
Sistema de Controle de Processos e Protocolos
Sistema de Controle de Inscrição em Dívida Ativa

Sistema de Controle Contábil
Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
Sistema de Controle de Estoque
Sistema de Controle de Ordem de Pagamento
Sistema de Controle de Diárias e Passagens
Sistema de Controle Jurídico
Gerenciamento de Replicações Regionais para Federal
Sistema de Consultas centralizadas
Sistema de Cursos
Sistema de Processo Eletrônico de Registro
Sistema de Fiscalização Eletrônica
Sistema de Consulta – WEB
Sistema de Protocolo – WEB

A empresa vencedora deverá demonstrar a existência de todos os sistemas relacionados no item 3 desta Proposta.

5.2.2. Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para disponibilização de todas as funcionalidades descritas nos módulos dos Sistemas.

5.2.3. Caso seja verificado a não existência de a algum dos sistemas relacionados no item 3 desta Proposta a licitante será desclassificada.

As licitantes deverão fazer a apresentação do sistema para identificar o atendimento de pelo menos 70% (setenta por cento) dos requisitos funcionais mínimos, descritos no ANEXO III – REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS - deste edital.

Caso na apresentação seja verificado o não atendimento aos requisitos discriminados no objeto, a licitante será desclassificada.

- No Teste de Conformidade deverá ser utilizado equipamento (pc, notebook etc.) próprio do licitante. O CRCRS irá ceder apenas o projetor multimídia para apresentação.

- O Sistema deve estar implementado e ser operacional para o Banco de Dados Sql Server 2008. Não serão aceitas apresentações gravadas em vídeo ou slides de Power Point.

- Ao final do Teste de Conformidade deverá ser gerado um relatório, contendo as observações feitas pela equipe do CRCRS envolvida nos Testes de Conformidade, que conterá ainda atividades executadas, itens testados e resultado dos testes. No relatório deverão ser registrados os resultados obtidos, bem como a indicação pela equipe do CRCRS da aprovação ou reprovação da solução ofertada. A equipe técnica do CRCRS terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para a geração desse relatório.

5.3. Compatibilidade de hardware e plataforma

5.3.1. O Sistema de Gestão deverá atender a especificação mínima de compatibilidade de sistemas operacionais, hardwares e aplicativos, presentes no mercado, sejam estes:

5.3.1.1. Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2 e Google Android;

5.3.1.2. Os sistemas WEB deverão ser compatíveis com servidor de aplicação IIS em plataforma Windows Server;

5.3.1.3. Computadores, Notebooks, Tablets, Smartphones;

5.3.1.4. Impressoras Laser, Jato de Tinta, Matricial, Térmicas de Etiqueta ou Cupom;

5.3.1.5. Leitor Biométrico, Lousa Digital com Caneta, Webcam/Câmera Fotográfica, Scanner.

5.3.1.6. Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari, e Opera;

5.3.1.7. Banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2008 ou superior;

5.4. Requisitos não funcionais

5.4.1. Para os sistemas em plataforma web, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitado respeitando a capacidade de processamento do servidor de hospedagem;

5.4.2. Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção.

5.4.3. O sistema deve ser desenvolvido utilizando o sistema de gerenciamento de banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou superior;

5.4.4. Permitir acesso ao sistema via rede local e remota baseada em comunicação TCP/IP;

5.4.5. Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remota, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado se não houver restrições de infraestrutura do CRCRS.

5.4.6. Manter o mesmo padrão de layout e operação nas telas dos diversos módulos.

5.4.7. O sistema deverá prover interface com outros sistemas através das tecnologias de WebServices/XML.

5.4.8. O sistema deverá possibilitar a geração de certificação digital inclusive para assinatura de documentos.

5.4.9. O sistema deverá permitir gerar senha criptografada com chave 128bits.

5.4.10. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha deve ser único para todos os módulos da solução.

5.4.11. Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.

5.4.12. Permitir rotina de backup/restauração de arquivos do próprio banco de dados.

5.4.13. Permitir rollback automático de transação interrompida.

5.4.14. Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.

5.4.15. Acesso a partir de uma estrutura de menus padronizada.

5.4.16. Tratar o retorno de informações de consulta on line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

5.4.17. As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português.

5.4.18. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.

5.4.19. Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.

5.4.20. Possuir um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução.

5.4.21. Possuir funcionalidades para a gestão do cadastro dos usuários. Incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários.

5.4.22. Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.

5.4.23. Possuir funcionalidade que permita, a usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário.

5.4.24. Possuir opcionalmente funcionalidade que permita configurar um período de validade padrão (default) para as contas de usuário cadastradas na solução.

5.4.25. Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (perfis de acesso).

5.4.26. Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

- 5.4.27. Permitir que se copie as permissões de um grupo para outro.
- 5.4.28. Possuir funcionalidade para a definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que:
- 5.4.28.1. As permissões de acesso definidas para um perfil sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.
- 5.4.28.2. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 5.4.29. Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso ao sistema.
- 5.4.30. Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema.
- 5.4.31. Os módulos da solução ofertada deverão atuar de forma integrada utilizando um único sistema de banco de dados, baseado em um modelo de dados corporativo, permitindo a troca de informações compartilháveis entre os módulos, sem utilização de banco intermediário ou arquivo texto para todos os módulos.
- 5.4.32. Os módulos deverão fazer parte da mesma solução sistêmica, sem a utilização de sistemas de terceiros para complementar ou desempenhar as funções requeridas;
- 5.4.33. Os sistemas deverão possuir manuais completos ou tutoriais com instruções necessárias para a instalação, configuração, parametrização e ao uso de todas as funcionalidades em idioma português brasileiro;
- 5.4.34. A solução deverá permitir a utilização de no mínimo 32 usuários simultâneos para todos os módulos.

6. DO PROCEDIMENTO DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

6.1. Acordo de Nível de Serviço ou SLA – Service Level Agreement

6.1.1. A Licitante disponibilizará ferramenta on-line para que o CRCRS possa registrar e acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.

Deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento conforme os níveis de serviço abaixo:

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

A empresa Contratada deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro acima, denominado “CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO”;

As solicitações de serviços pelo Contratante a Contratada serão classificadas, quanto ao **TIPO**, conforme abaixo:

- a) **ERROS**: Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;
- b) **DÚVIDAS**: Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;
- c) **CUSTOMIZAÇÕES**: Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoria de processos e outros.

Quanto a **CRITICIDADE**, as demandas serão classificadas em:

- a) **CRÍTICAS**: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;
- b) **GRAVES**: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;
- c) **IMPORTANTES**: Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

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

Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a Contratada receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o Contratante receber a solução dada pela Contratada, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “CUSTOMIZAÇÕES”;

As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, ofício, telefone, help desk ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente;

A Contratada disponibilizará ferramenta on-line para que o Contratante possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento;

Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

As tecnologias utilizadas pela aplicação deverão possuir garantia de assistência técnica no Brasil pelo seu desenvolvedor, ou, no caso de ser gratuita, possuir técnicos credenciados à empresa vencedora do processo licitatório que garanta assistência e suporte quando necessário.

Quando dividido em módulos, deverá possuir total integração entre eles.

Deverá atender à legislação e necessidades específicas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Contratada deverá disponibilizar suporte técnico (via help desk on line, telefone e e-mail) e atualização/manutenção de sistemas no período de vigência do contrato.

Os sistemas adquiridos deverão possuir manuais completos ou tutoriais com instruções necessárias para a instalação, configuração, parametrização e ao uso de todas as funcionalidades em idioma português brasileiro.

Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a escolha da impressora local ou da rede que se deseja fazer a impressão.

7. PRAZOS, PROCEDIMENTOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO

7.1. Da implantação

7.1.1. Do prazo

7.1.1.1. O prazo máximo para a implantação dos sistemas será de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

7.1.1.2. O referido prazo poderá sofrer alteração na data do início do projeto e/ou em decorrência da evolução da implantação.

7.1.2. Do procedimento de implantação

7.1.2.1. A Licitante deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à implantação.

7.1.3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE TÉCNICO

O sistema será instalado e configurado no “Data Center” do próprio CRCRS.

Os serviços de suporte técnico e manutenção de sistemas/módulos deverão ter o prazo de 12 (doze) meses, compreendendo em:

- Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais dos sistemas/módulos, por meio telefônico ou troca de e-mail;
- Acerto de base de dados, por meio de envio de dados pela internet;
- Fornecimento de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser disponibilizados pela Contratada, durante a vigência do contrato.
- A Contratada deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento de até 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.4. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO

A Metodologia de Implantação deverá contemplar as etapas do processo de implantação dos módulos, abrangendo a substituição do sistema existente, **migração de dados**, **adequação de processos**, implementações de funcionalidades para adequá-lo às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação e acompanhamento após implantação.

Fase 1 – Preparação do Ambiente para Implantação: O objetivo desta etapa é que cada departamento, através de seu responsável e dos principais usuários, em conjunto com a Contratada, simule sua rotina de trabalho utilizando os módulos do sistema, para que se tenha segurança na implantação e utilização definitiva. Nessa fase serão realizadas as seguintes atividades:

- Definição de novos procedimentos operacionais: Com base no levantamento realizado, a Contratada, se necessário, deverá apresentar sugestão de modificação nos procedimentos operacionais, a fim de aperfeiçoar o trabalho ou ajustá-lo a forma de operação dos módulos;
- Aprovação dos procedimentos operacionais: O responsável e os usuários de cada departamento deverão aprovar ou recusar as sugestões. Em caso de recusa haverá necessidade de acordo entre as partes para definir outra forma de trabalho ou até mesmo a necessidade de alteração dos módulos.

Fase 2 – Treinamentos para Implantação:

O objetivo desta etapa é preparar o corpo funcional do CRCRS na utilização do novo sistema. O treinamento será feito por módulos direcionados a grupos de pessoas que os utilizarão.

A carga horária do treinamento deve ser de no mínimo 24 horas a ser realizado nos e horários e datas estipuladas pelo CRCRS, sendo ministrado na sede da entidade na Av. Praia de Belas, 1554 – Menino Deus, Porto Alegre - RS

Serão executadas as seguintes atividades:

- Simular o uso do sistema:

Criar consultas, modelos e relatórios: Nesta etapa deverá ser construídas todas as consultas, modelos e relatórios utilizados pelo cliente, para verificar a aderência dos mesmos as necessidades;

- Saída de dados:

Serão gerados as consultas, emitidos todos os relatórios, modelos e arquivos de saída, para comparação aos que eram emitidos no sistema anterior;

- Configurações de ambiente:

Preparar o ambiente para que o novo sistema possa ser implantado, executando a instalação de todos os bancos de dados e demais configurações necessárias para a execução dos sistemas.

Documentos que deverão ser gerados:

Definição de novos procedimentos operacionais (será utilizado no treinamento), Termo de Aceite para Implantação, Cronograma de treinamento e Conteúdo programático.

Fase 3 – Acompanhamento após implantação:

- Após a implantação do novo sistema, a Contratada deverá acompanhar o uso dos sistemas. É natural que surjam novas dúvidas quando o sistema utilizado for desativado e os funcionários tiverem que realizar suas atividades no novo Sistema. O Analista de suporte da Contratada deverá ficar à disposição, por período não inferior a 30 dias, para facilitar a assimilação das mudanças e esclarecer dúvidas;

-. Após o término do acompanhamento, o Analista de suporte repassará as especificidades do CRCRS à equipe de programadores da Contratada, a fim de possibilitar a continuidade ao trabalho de assistência;

- Documentos que deverão ser Gerados:

Relatório final sobre a situação da implantação do CRCRS; Termo de aceite dos Sistemas em produção.

. Necessidades complementares a todos módulos/sistemas.

-. Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos devem atender ao descrito nos requisitos citados no objeto da licitação e sem custos adicionais/extras e sem customização;

- A manutenção de todos os sistemas/módulos deve ser gratuita quando houver atualização de relatórios/demonstrativos por qualquer alteração na legislação;

- O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irão utilizar todos os sistemas/módulos (CRCRS);

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta de preços deverá discriminar:

- a) O valor da conversão e instalação dos sistemas (VC);
- b) O valor do treinamento (VT);
- c) O valor mensal da licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados do CRCRS para o CFC (VM);
- d) O valor mensal do banco de horas, estimado em 20 (vinte) horas, a serem utilizados conforme demanda do CRCRS (VB).

8.2. O julgamento da proposta será pelo critério de MENOR VALOR GLOBAL, considerando a seguinte fórmula: $VC + VT + 12(VM) + 12(VB) = \text{VALOR GLOBAL}$.

Parágrafo primeiro: o banco de horas será remunerado apenas em caso de serviço efetivamente prestado.

9. DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações da CONTRATADA, além de outras especificadas no edital, na proposta e/ou no contrato:

- a) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) manter atualizado endereço, inclusive eletrônico, e telefones cadastrados junto ao CONTRATANTE para comunicações, informando imediatamente eventual alteração;
- c) sempre que solicitado, apresentar, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação;
- d) acatar as exigências do CRCRS quanto a normas de controle interno e rotinas de serviço;
- e) comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

10. DAS PENALIDADES

Ressalvadas as situações de caso fortuito e de força maior regularmente alegadas e provadas, a CONTRATADA sujeita-se às seguintes penalidades:

10.1. Advertência, caso ocorram pequenas irregularidades que não caracterizem descumprimento de cláusula contratual;

10.2. Multa, calculada sobre o valor total do contrato:

- b) 1% (um por cento) nos casos de descumprimento de cláusula contratual que não inviabilize o cumprimento do contrato;
- c) 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento de prazos;
- d) em caso de rescisão do contrato por ato ou omissão da CONTRATADA, 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não adimplida;

10.3 Suspensão do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

10.4. Declaração, pelo Presidente do CONTRATANTE, da inidoneidade da CONTRATADA.

Parágrafo primeiro: A aplicação de uma das penalidades previstas nesta Cláusula, não elide a aplicação das demais, podendo haver aplicação concomitante.

Parágrafo segundo. A aplicação de penalidade não será efetuada sem notificação prévia da CONTRATADA.

Parágrafo terceiro. O valor da(s) multa(s) será descontado de eventuais pagamentos devidos à CONTRATADA, ou, cobrado diretamente, caso inexistam valores a serem pagos ou o valor da multa seja superior a estes.

Parágrafo quarto. A penalidade prevista no item 10.3 poderá ser aplicada caso a CONTRATADA demonstre conduta evitada de má-fé, ou, de qualquer forma incompatível com a seriedade do procedimento, como tais consideradas o retardamento injustificado do cumprimento do objeto do presente contrato, a recusa injustificada de assinatura do contrato, a não manutenção da proposta de modo injustificado, a perda das condições de habilitação não informada imediatamente ao CONTRATANTE, o cometimento de fraudes e o comportamento inidôneo.

Parágrafo quinto. A penalidade prevista no item 10.4 será aplicável em caso de reiteração de condutas previstas no parágrafo anterior, ainda que não tenha sido aplicada a penalidade prevista, bem como, no de comprovado envolvimento em ilícitos penais ou fiscais.

Parágrafo sexto. As penalidades aqui cominadas são de caráter administrativo, e não limitam a atuação do CRCRS na esfera cível para ressarcimento de dano, inclusive moral.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por conveniência do CRCRS.

11.2. Por ocasião da renovação, o valor contratual poderá ser reajustado por índices oficiais.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para pagamento do objeto da presente licitação correrão por conta do elemento de despesa "Serviços".

13. DO PAGAMENTO

13.1. De acordo com o artigo 64 da lei nº 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social – Cofins e da Contribuição para o Pis/Pasep.

13.2. A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, (INs SRF nº 1234/12 e alterações).

13.3. Após a apresentação e verificação da regularidade da nota fiscal, o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização será exercida no interesse do CRCRS e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CRCRS ou de seus agentes e prepostos.

14.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal designado deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

14.3. A CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la junto ao fiscal do contrato.

15. DAS NOTIFICAÇÕES

15.1. As notificações poderão ser formalizadas por meio eletrônico.

PREGÃO ELETRÔNICO CRCRS 10/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO 59/2016

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL**, entidade de fiscalização do exercício da profissão contábil, com sede nesta Capital, na Avenida Praia de Belas, 1.554, inscrita no CNPJ sob o nº 92.698.471/0001-33, neste ato representada por seu Presidente, Contador Antônio Carlos de Castro Palácios, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato que decorre e tem seu fundamento no processo administrativo CRCRS nº 10-16 e se rege pelo disposto na Lei 8.666/93, pela proposta e demais elementos do referido processo, os quais consideram-se parte integrante e complementar do presente contrato, bem como, nas cláusulas e condições a seguir especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO:

Fornecimento de licenças de uso de Sistema Integrado de Gestão, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamentos, customizações, acompanhamento após implantação, suporte e manutenção contínua, conforme Anexo I do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações da CONTRATADA, além de outras especificadas no edital, na proposta e/ou no contrato:

- a) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) manter atualizado endereço, inclusive eletrônico, e telefones cadastrados junto ao CONTRATANTE para comunicações, informando imediatamente eventual alteração;
- c) sempre que solicitado, apresentar, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação;
- d) acatar as exigências do CRCRS quanto a normas de controle interno e rotinas de serviço;
- e) comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1. A fiscalização será exercida no interesse do CRCRS e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CRCRS ou de seus agentes e prepostos.

3.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal designado deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

3.3. A CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la junto ao fiscal do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS PENALIDADES

Ressalvadas as situações de caso fortuito e de força maior regularmente alegadas e provadas, a CONTRATADA sujeita-se às seguintes penalidades:

4.1. Advertência, caso ocorram pequenas irregularidades que não caracterizem descumprimento de cláusula contratual;

4.2. Multa, calculada sobre o valor total do contrato:

b) 5% (cinco por cento) nos casos de descumprimento de cláusula contratual que não inviabilize o cumprimento do contrato;

c) 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento de prazos;

d) em caso de rescisão do contrato por ato ou omissão da CONTRATADA, 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não adimplida;

4.3 Suspensão do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

4.4. Declaração, pelo Presidente do CONTRATANTE, da inidoneidade da CONTRATADA.

Parágrafo primeiro: A aplicação de uma das penalidades previstas nesta Cláusula, não elide a aplicação das demais, podendo haver aplicação concomitante.

Parágrafo segundo. A aplicação de penalidade não será efetuada sem notificação prévia da CONTRATADA.

Parágrafo terceiro. O valor da(s) multa(s) será descontado de eventuais pagamentos devidos à CONTRATADA, ou, cobrado diretamente, caso inexistam valores a serem pagos ou o valor da multa seja superior a estes.

Parágrafo quarto. A penalidade prevista no item 4.3 poderá ser aplicada caso a CONTRATADA demonstre conduta eivada de má-fé, ou, de qualquer forma incompatível com a seriedade do procedimento, como tais consideradas o retardamento injustificado do cumprimento do objeto do presente contrato, a recusa injustificada de assinatura do contrato, a não manutenção da proposta de modo injustificado, a perda das condições de habilitação não informada imediatamente ao CONTRATANTE, o cometimento de fraudes e o comportamento inidôneo.

Parágrafo quinto. A penalidade prevista no item 4.4 será aplicável em caso de reiteração de condutas previstas no parágrafo anterior, ainda que não tenha sido aplicada a penalidade prevista, bem como, no de comprovado envolvimento em ilícitos penais ou fiscais.

Parágrafo sexto. As penalidades aqui cominadas são de caráter administrativo, e não limitam a atuação do CRCRS na esfera cível para ressarcimento de dano, inclusive moral.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO:

- a) O valor da conversão e instalação dos sistemas será de R\$ XXXXX
- b) O valor do treinamento será de R\$ XXXXX;
- c) O valor mensal da licença de uso dos sistemas existentes e conversão diária dos dados replicados do CRCRS para o CFC será de R\$ XXXXXX;
- d) O valor mensal do banco de horas, estimado em 20 (vinte) horas, a serem utilizados conforme demanda do CRCRS será de R\$ XXXXXXX.

Parágrafo único: o banco de horas será remunerado apenas em caso de serviço efetivamente prestado.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

6.1. De acordo com o artigo 64 da lei nº 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social – Cofins e da Contribuição para o Pis/Pasep.

6.2. A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, (INs SRF nº 1234/12 e alterações).

6.3. Após a apresentação e verificação da regularidade da nota fiscal, o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Os recursos financeiros para pagamento do objeto da presente licitação correrão por conta dos elementos de despesa “Serviços”.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por conveniência do CRCRS.

8.2. O valor da conversão e do treinamento não serão pagos novamente em caso de prorrogação do contrato.

8.3. Por ocasião da renovação, o valor contratual poderá ser reajustado por índices oficiais.

CLAÚSULA NONA – DA RESCISÃO:

O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

- a) por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- b) por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.
- c) judicialmente, nos termos legais.

Parágrafo primeiro. Independentemente da aplicação das penalidades previstas no presente contrato, nos casos de rescisão em virtude de inadimplemento contratual, a parte inadimplente ressarcirá à outra por todos os prejuízos decorrentes da rescisão.

Parágrafo segundo. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

Fica eleita a Justiça Federal, Subseção Judiciária de Porto Alegre, como foro para dirimir eventuais litígios oriundos do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. As notificações poderão ser formalizadas por meio eletrônico.

12.2. A tolerância das partes relativamente a infrações às disposições constantes do presente instrumento, não exime o infrator de cumprir com todas as obrigações assumidas, podendo ser-lhe exigida, a qualquer tempo, o cumprimento integral.

12.3. É vedada a subcontratação, salvo em situação excepcional devidamente justificada, com anuência expressa do CONTRATANTE, e desde que a subcontratada comprove preencher todos os requisitos de habilitação para contratação com o Poder Público.

12.4. Aumento e diminuição do objeto observará os limites legais e o incremento ou decréscimo ocorrerá de forma proporcional ao preço licitado.

Por estarem em acordo com os termos do presente instrumento, após a leitura do mesmo, firmam-no as partes em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas que também subscrevem.

Porto Alegre, xx de XXXX de 2016.

Contador ANTÔNIO CARLOS DE CASTRO PALÁCIOS
Presidente do CRCRS

Contratada

Testemunhas - _____