



Conselho Regional de Administração de Goiás

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Coordenadoria Administrativa
Rua 1.137, nº 229 - Setor Marista, , Goiânia/GO, CEP 74180-160
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 41/2019/CRA-GO

PROCESSO Nº 476908.002177/2019-95

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de uma solução integrada, 100% Web, para apoio e suporte as operações de fiscalização, administração, financeiro/contábil, compliance e controle das atividades profissionais, incluindo a aquisição de licenças de uso e a prestação serviços afins de instalação, treinamento de usuários, serviços de suporte técnico, manutenção, migração e serviços de apoio estratégico a ser implantado no CRA-GO, para número ilimitado de usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles que, denominaremos também como módulos:

- 1.1.1. Orçamentário, das Despesas e Contábil
- 1.1.2. Dos bens Patrimoniais
- 1.1.3. Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)
- 1.1.4. Das Compras e dos Contratos
- 1.1.5. Das Licitações
- 1.1.6. Geração do Relatório de Gestão para o TCU
- 1.1.7. Gestão do Portal da Transparência
- 1.1.8. Controle dos Inscritos e não Inscritos (profissionais e pessoas jurídicas)
- 1.1.9. Processos
- 1.1.10. Fiscalização

1.2. Nos casos em que a empresa contratada já prestar serviço ao CRA-GO, ou esta Autarquia Federal já houver adquirido direito de uso ao sistema contratado por este procedimento, o valor referente à direito de uso, treinamento, implantação, importação deverão ser abatidos do valor à ser pago à Contratada no momento da contratação.

1.3. Todos os softwares deverão ser hospedados em uma estrutura de Data Center ou em ambiente de "cloudcomputing", de acordo com os padrões definidos nos requisitos de infraestrutura, sem custo adicional para o CRA-GO ou fazendo parte do preço global da presente licitação.

1.4. Prestar serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo CRA-GO, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação.

1.5. Prestar serviços contínuos de suporte técnico por 12 meses.

1.6. Prestar serviços de manutenção evolutiva.

1.7. A empresa proponente deve disponibilizar um sistema de gerenciamento de banco de dados, utilizando os serviços de computação em nuvem, sob demanda, contemplando todos os serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo serviços de segurança de dados, controle de acesso, backup e restauração/reocupação de dados.

1.8. Somente serão aceitos sistema de gerenciamento de Banco de Dados (base proprietária) que sejam aderentes ao padrão e-ping do Governo Federal, notoriamente reconhecido no mercado e de confiabilidade garantida, como Oracle, Microsoft SQLSERVER e Sybase SQL ANYWHERE.

1.9. Após o término do contrato, a empresa deverá disponibilizar a base de dados nos formatos definidos no padrão e-ping e também no formato específico da base proprietária.

2. DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

2.1. É atribuição precípua do Conselho Regional de Administração a fiscalização do exercício profissional dos profissionais de Administração nos termos da Lei Lei 4.769/65, de 09 de setembro de 1965.

2.2. O Conselho Regional de Administração (CRA-GO), respaldado na Lei 4.769/65, de 09 de setembro de 1965, tem como finalidade principal a fiscalização do exercício profissional de administradores área de jurisdição, que abrange todo o Estado de Goiás.

2.3. Atualmente o CRA-GO não possui sistemas de gestão administrativa que atendem de forma ampla e integrada, às suas necessidades. Considerando as funcionalidades disponíveis e seus relatórios. Os sistemas não vêm atendendo às demandas dos servidores que atuam nestas áreas, bem como às solicitações dos gestores, resultando, ao nosso entendimento, em uma prestação de serviço insatisfatória.

2.4. Por esses motivos, surgiu a necessidade de abertura de processo para contratação de um sistema integrado de gestão administrativa, que estabelecerá uma melhor atuação do Conselho de acordo com o Princípio da Eficiência (Emenda Constitucional n.º 19, de

04 de junho de 1998) e do Princípio da Economicidade (art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 19 de julho de 2010), bem como atender a notificação do Tribunal de Contas da União quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/011 e Acórdão 2.622/2015-TCU-Plenário.

2.5. A escolha da modalidade Pregão Presencial para a presente contratação, obedece integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decretos 5.450/2005, 7.174/10. e 7.892/2013 e demais normas pertinentes.

2.6. Destarte qualifica-se o serviço em tela como de natureza contínua, com diploma legal estabelecido no art. 57 da Lei nº 8.666/93, pois sua interrupção pode prejudicar o bom desempenho das atividades da Administração. Ressaltamos, que o objeto da contratação são sistemas de informática, sendo necessário, ademais, a manutenção dos módulos, razão pela qual a contratação terá prazo de 12 meses, podendo ser prorrogada na forma do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

3. DOS OBJETIVOS

3.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento desta demanda.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente aquisição obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decretos 5.450/2005, 7.174/10. e 7.892/2013 e demais normas pertinentes, bem como nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5. DAS QUANTIDADES E DOS VALORES MÁXIMOS

5.1. Os valores máximos para os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso pelo CRA-GO estão definidos nas tabelas abaixo.

Valores para os Serviços de Migração de dados dos sistemas atuais				
Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Prestação de serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos, parametrização e configuração dos módulos e do bando de dados para implantação	Pacote de Serviço	1		
Item (2) - Valor total máximo para migração de dados				

5.2. Valor estimado do "Banco de horas" para prestação de serviços na sede dos Conselhos tais como implantação, treinamentos, operação assistida, reuniões, e outros serviços presenciais:

Valores para os Serviços de Projetos, Treinamento, Operação Assistida e Banco de Horas				
Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Banco de horas para serviços presenciais na sede do CRA-GO. Serão realizadas visitas para definir os serviços relacionados aos projetos, treinamentos, simulação e operação inicial assistida.	Hora Técnica	480		
Item (3) - Valor total máximo para os serviços presenciais				

Observação 1: O banco de horas somente será utilizado e pago pelo Conselho quando autorizado com antecedência de sua realização. A carga horária mínima para cada visita presencial é de 40 horas.

5.3. Os valores máximos para os serviços de deslocamentos necessários em uso pelo CRA-GO estão definidos nas tabelas abaixo.

Valores para os Serviços de Migração de dados dos sistemas atuais				
Objeto	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Banco de de deslocamento	Dias	60		

Item (2) - Valor total máximo para migração de dados

O banco de deslocamento somente será utilizado e pago pelo Conselho quando autorizado com antecedência de sua realização.

5.4. Valores máximos para a prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção, com hospedagem da solução em data center ou "Cloud Computing":

Valores para prestação de serviços contínuos (R\$)		
MÓDULOS	Valor Mensal	Valor Anual
Orçamentário, das Despesas e Contábil		
Dos bens Patrimoniais		
Dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)		
Das Compras, dos Contratos		
Das licitações		
Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU		
Da Gestão do Portal da Transparência		
Do Controle de Inscritos seus débitos e dívida ativa		
Dos Processos		
Da Fiscalização		
Item (4) - Valor total máximo para prestação de serviços de natureza continuada		

5.5. Quantidade e valor máximo para formação de Banco de horas para manutenção evolutiva:

Valores máximos para serviços de manutenção evolutiva (R\$)				
item	unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Banco de horas para eventuais melhorias aos módulos para ajuste a procedimentos ou necessidades específicas do Conselho, após a implantação e durante a vigência do contrato de suporte a manutenção.	Horas	200		
Item (5) - Valor total máximo para os serviços de manutenção evolutiva				
Observação 1: O banco de horas somente será utilizado e pago pelo Conselho quando autorizado com antecedência de sua realização. A carga horária mínima para cada visita presencial é de 40 horas.				

5.6. De acordo com o § 2º do art. 9º do Decreto nº 5450/2005, os custos foram levantados em pesquisa média de preço.

5.7. Valor total máximo para todos os itens (soma dos totais (1)+(2)+(3)+(4)+(5)= R\$xx.xxx.xxx,xx (valor por extenso).

6. DA INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E DEMAIS SISTEMAS

6.1. Se a solução oferecida pela licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.

6.2. As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.

6.3. Contratada deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pelos CONTRATANTES e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento), visando a correta

comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.

7. DA TRANSFERÊNCIA DOS DADOS DOS SISTEMAS ATUAIS PARA A NOVA BASE DE DADOS

7.1. A Contratada deverá realizar a migração dos dados dos sistemas que serão substituídos, ou de planilhas, para os bancos de dados da solução ofertada, garantindo a integridade das informações do Contratante.

7.2. A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.

7.3. A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.

7.4. A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

7.5. O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.

7.6. A realização de todo o trabalho de migração será de responsabilidade da contratada, sendo, portanto, encarregada pela construção de programas específicos ou pela utilização de softwares de mercado para realização de atividade de extração, transformação e carga dos dados.

7.7. O trabalho de migração é considerado um processo crítico. Por esse motivo, a contratada deverá adotar procedimentos que garantam a consistência das informações, devendo atender os níveis de qualidade definidos pelo CRA-GO.

8. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

8.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do CONTRATANTE, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência e durante toda a vigência do contrato.

8.2. Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de horas estabelecido para este fim.

8.3. O banco de horas para manutenção evolutiva é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.

8.4. O banco de horas para a manutenção evolutiva será utilizado para executar serviços futuros, não previstos no edital ou necessidades novas que surgirão na vigência do contrato. Todas as funcionalidades necessárias para o atual momento estão previstas neste edital.

9. DO TREINAMENTO

9.1. Para a implantação da solução ofertada e durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de capacitação ou reforço de conhecimento nas seguintes modalidades:

9.1.1. Presencial na cidade onde se encontra localizada a sede da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, com turmas de até 15 pessoas.

9.1.2. Vídeos gravados de auto treinamento.

9.2. Para atender estes serviços na modalidade presencial descrita nos itens 10.1.1 à CONTRATADA fará uso de “banco de horas” para realização de serviços presenciais na sede do CONTRATANTE.

9.3. Quando os serviços de treinamento forem realizados fora da cidade sede da CONTRATADA, além das horas, esta fará uso do “banco de deslocamento”.

9.4. O local de realização dos treinamentos ficará a cargo do CONTRATANTE.

9.5. O cronograma e a carga horária de treinamento deverão ser acordados entre CONTRATANTE e a CONTRATADA.

9.6. Quando o treinamento for realizado na modalidade presencial, fora da sede da CONTRATADA, serão disponibilizados pelo CONTRATANTE, o espaço físico, a infraestrutura e os recursos necessários.

10. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONTRATANTE

10.1. Após a implantação e treinamento da solução ofertada, ou, havendo necessidade, durante toda a vigência do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de operação assistida presencialmente na sede dos CONTRATANTES.

10.2. Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso de “banco de horas” para prestação de serviços presenciais na sede das CONTRATADAS.

10.3. Quando os serviços de operação assistida forem realizados fora da cidade sede da CONTRATADA, além das horas, esta fará uso do “banco de deslocamento”.

10.4. O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser estabelecidos pelo CONTRATANTE com a orientação da CONTRATADA. A carga horária para cada chamado pelo CONTRATANTE para este serviço não deverá ser inferior a 24 horas e nem superior a 40 horas em dias úteis consecutivos.

11. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

11.1. Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle discriminado no item 1.1 que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

11.1.1. Fornecer ambiente de data center ou “Cloud Computing” próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar as aplicações e bancos de dados, que tenha as condições estabelecidas no item “14.2. Da infraestrutura...”.

11.1.2. Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item 1.1, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do CONTRATANTE, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.

- 11.1.3. Efetuar a gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.
- 11.1.4. Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.
- 11.1.5. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- 11.1.6. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 11.1.7. Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
- 11.1.8. Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 11.1.9. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- 11.1.10. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.
- 11.1.11. A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
- 11.1.11.1. Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
- 11.1.11.2. E-mail;
- 11.1.11.3. Fale conosco;
- 11.1.11.4. Chat;
- 11.1.11.5. Ferramenta de conferência e acesso remoto.
- 11.1.12. A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- 11.1.13. Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos no item 12.1.10 e seus subitens, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do CONTRATANTE e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, as custas da visita presencial ficará a cargo da CONTRATADA, não podendo ser utilizado o banco de horas descrito no item 11.
- 11.1.14. Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 11.1.15. Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná-los dentro do prazo de atendimento:

Tipo do problema	Grau	Prazo Atendimento
Erro	Toda demanda de erro aberta até o último dia de um determinado mês será entregue até o dia 20 do mês subsequente. Caso o dia 20 não seja dia útil a entrega será feita no próximo dia útil. Excepcionalmente demandas que não possam aguardar este prazo de atendimento serão negociadas entre as partes.	
Dúvida	Crítico	Até 24 horas
	Grave	Até 36 horas
	Importante	Até 48 horas
Manutenção Evolutiva	Crítico	Negociado entre as partes
	Grave	
	Importante	

- 11.1.16. O prazo de atendimento será contato dentro do horário de atendimento, das 8h às 18h (horário comercial).
- 11.1.17. A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:
- 11.1.17.1. Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva; chamado do tipo erro requer, muitas vezes, alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

11.1.17.2. Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

11.1.17.3. Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do CONTRATANTE por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.

11.1.17.4. Crítico – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do CONTRATANTE.

11.1.17.5. Grave – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.

11.1.17.6. Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.

11.1.18. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.

11.1.19. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.

12. DOS LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

12.1. A instalação dos módulos deverá ser realizada em data center ou ambiente de “Cloud Computing”, fornecido pela CONTRATADA.

12.2. Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, Implantação dos sistemas, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação através de operação assistida, ajustes nos sistemas para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes nos sistemas para atingir os 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais, terão prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a sua execução, após assinatura do Contrato.

12.3. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato a CONTRATADA deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, bem como as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo CONTRATANTE.

12.4. Os prazos fixados para implantação do objeto licitado, mediante solicitação formal da CONTRATADA e, a exclusivo critério do CONTRATANTE, poderá ser prorrogado, estabelecendo-se que:

1. 12.4.1. Caso se veja impossibilitado de cumprir os prazos estipulados a licitante contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.
2. 12.4.2. O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, ficando a critério do CONTRATANTE acolher ou não o requerimento da licitante contratada.
3. 12.4.3. Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido prestados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a licitante contratada sujeita às penalidades previstas no Edital do respectivo certame.

13. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

13.1. Dos Sistemas:

13.1.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.

13.1.2. Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

13.1.3. Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.

13.1.4. Deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, conteúdo alterado. No caso de senha de usuário, os seus conteúdos não deverão ser revelados.

13.1.5. Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

13.1.6. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada.

13.2. Da infraestrutura do datacenter ou ambiente de “cloud computing” que será utilizada para a instalação dos sistemas:

13.2.1. Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:

13.2.1.1. Capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados.

13.2.1.2. Mais de uma via de distribuição de energia.

13.2.1.3. HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.

13.2.1.4. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.

13.2.1.5. Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.

13.2.1.6. Disponibilidade mínima de 99,9%.

13.2.2. A oferta do serviço por meio de cloud computing implicará o compromisso de que esta esteja localizada no Brasil e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços.

13.2.3. Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:

13.2.3.1. A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches; e

13.2.3.2. As aplicações e a infraestrutura que suportam o serviço contratado deverão implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.

13.2.3.3. Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.

13.2.4. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.

13.2.5. Os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 40 (quarenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a Contratada já venha a oferecer para os integrantes desta ata de registro de preço.

13.2.6. Os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela CONTRATANTE, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.

13.2.7. A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados descritos no subitem anterior.

13.2.8. Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte da CONTRATANTE, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

13.2.9. As informações mantidas nos bancos de dados, objeto dos controles contratados, deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os controles contratados.

13.2.10. A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, diariamente, as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

13.3. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

13.3.1. A Contratada deverá declarar termo de confidencialidade garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Contratante são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível de disponibilidade para terceiros, exceto em caso de estabelecimento de contrato ou convênio firmado pelo Contratante ou por força de decisão judicial.

14. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois **Tipos** distintos, a saber:

- OBR (obrigatórios): requisitos imprescindíveis e que fazem parte do escopo mínimo do módulo a ser entregue de imediato, para garantir a continuidade da execução dos processos de trabalho do CRA-GO. Requisitos deste Tipo devem ser demonstrados com sucesso durante o Teste de Conformidade. as suas ausências ou desconformidades, desclassificam o licitante.
- IMP (importantes): requisitos relevantes para o CRA-GO, mas que podem ser customizados e entregues durante o processo de implantação, no prazo definido neste Termo de Referência. Requisitos deste Tipo devem ser apresentados e serão avaliados durante o Teste de Conformidade, no entanto, as suas ausências ou desconformidades, não desclassificam o licitante.

14.1. REQUISITOS FUNCIONAIS PADRÕES PARA TODOS OS MÓDULOS/SISTEMAS CONTRATADOS:

Funcionalidades específicas	Tipo
1. Apresentação dos sistemas em modo gráfico;	OBR
2. Controle de acesso ao sistema através de senha;	OBR
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	OBR
4. Os sistemas deverão ser multi-usuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;	OBR
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).	OBR
6. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessário a interferência de técnico;	OBR

7. Permitir que seja efetuada ajuda "On-Line", permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;	OBR
8. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;	OBR
9. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows Server 2012 ou superior;	OBR
10. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;	OBR
11. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra; utilizando-se de apenas um logon.	OBR
12. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera federal.	OBR
13. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (<i>Business Intelligence</i>) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.	OBR
14. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de <i>Bussiness Intelligence</i> , para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.	OBR
15. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de <i>Bussiness Intelligence</i> , para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física, nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).	OBR
16. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de <i>Bussiness Intelligence</i> de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional, Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária, Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat., (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.	OBR
17. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de <i>Bussiness Intelligence</i> de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado*, Nome do Fiscal, Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.	OBR
18. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de <i>Bussiness Intelligence</i> de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento, data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
19. Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de <i>Bussiness Intelligence</i> de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR

14.2. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL:

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.	OBR
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.	OBR

3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo e passivo, da natureza de informação patrimonial, das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores.	OBR
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis	OBR
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes	OBR
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos	OBR
10. Registrar e manter Pré-empenhos	OBR
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme preceitua o MCASP.	OBR
12. Registrar e manter Anulações de Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
13. Registrar e manter as Liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, como preceitua o MCASP e orienta a IPC 11.	OBR
14. Registrar e manter os Pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
15. Registrar e manter Estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
16. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil.	OBR
17. Consultar as previsões de recolhimento de tributos	OBR
18. Registrar em tela específica e manter os Recolhimentos de Tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis	OBR
19. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários	IMP
20. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
21. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
22. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos	OBR

lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, como preceitua o MCASP e orienta a IPC 11.	
23. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
24. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos	OBR
25. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
26. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias	OBR
27. Registrar e manter tabela de formas de pagamento	OBR
28. Registrar e manter tabela de tipos de documento	OBR
29. Registrar e manter recebimentos efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis no padrão do MCASP.	OBR
30. Registrar e manter em tela específica as receitas a realizar (previsão de recebimento), gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
31. Registrar e manter deduções de receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	
32. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP	OBR
33. Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
34. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
35. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos.	OBR
36. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
37. Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação.	OBR
38. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis.	OBR
39. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis no padrão MCASP.	OBR
40. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis no padrão MCASP.	OBR
41. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
42. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
43. Registrar e manter tabela das regiões de arrecadação.	OBR

44. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
45. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes	IMP
46. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários realizando lançamentos de indisponibilização do crédito orçamentário	OBR
47. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês	OBR
48. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
49. Emitir/consultar o relatório Balancete	OBR
50. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.	OBR
51. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP	OBR
52. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP	OBR
53. Emitir/consultar Proposta orçamentária	OBR
54. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias	IMP
55. Registrar e manter em tela específica as reformulações relacionadas à dotação adicional por fonte, gerando automaticamente a respectiva escrituração contábil.	OBR
56. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário	OBR
57. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP	OBR
58. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP	OBR
59. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP	OBR
60. Emitir/consultar Plano de Contas	OBR
61. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais	OBR
62. Emitir/consultar Relação de lançamentos	OBR
63. Emitir/consultar Livro diário	OBR
64. Emitir/consultar Livro razão	OBR
65. Emitir/consultar Comparativo da receita	OBR

66. Emitir/consultar Comparativo da despesa	OBR
67. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa	OBR
68. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita	OBR
69. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita	OBR
70. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos	OBR
71. Emitir/consultar Razão orçamentário	OBR
72. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte	OBR
73. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa	OBR
74. Emitir/consultar Retenção de ISS	OBR
75. Emitir/consultar Declaração de ISS	OBR
76. Emitir/consultar Declaração de INSS	OBR
77. Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ	OBR
78. Emitir/consultar Relação de tributos	OBR
79. Emitir/consultar Retenção para DIRF	OBR
80. Emitir/consultar Relação de pagamentos	OBR
81. Emitir/consultar Relação de empenhos	OBR
82. Emitir/consultar Relação de anulações	OBR
83. Emitir/consultar Relação de pagamentos	OBR
84. Emitir/consultar Relação de Liquidações	OBR
85. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações	OBR
86. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos	OBR
87. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar	OBR
88. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos	OBR
89. Emitir/consultar Notas de pagamentos	OBR
90. Emitir/consultar Notas de empenhos	OBR
91. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho	OBR

92. Emitir/consultar Notas de pré-empenho	OBR
93. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento	OBR
94. Emitir/consultar Nota de pré-empenho	OBR
95. Emitir/consultar Nota de Liquidação	OBR
96. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação	OBR
97. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo	OBR
98. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária	OBR
99. Emitir/consultar Relação de cheques	OBR
100. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
101. Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros	OBR
102. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias	OBR
103. Emitir/consultar Receita diária por conta e região	OBR
104. Emitir/consultar Quadro da Receita	OBR
105. Emitir/consultar Relação de recebimentos	OBR
106. Emitir/consultar Receita mensal do exercício	OBR
107. Emitir/consultar Resumo de receita	IMP
108. Emitir/consultar Receita por região e conta	OBR
109. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação	IMP
110. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício	OBR
111. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB	IMP
112. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB	IMP
113. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período	OBR
114. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação	OBR
115. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência	IMP
116. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais	OBR
117. Emitir/consultar Relação de liquidações	OBR
118. Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício	OBR

119. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita	OBR
120. Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa	OBR
121. Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos	OBR
122. Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil	IMP
123. Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico	OBR
124. Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa	OBR
125. Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar	OBR
126. Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade	OBR
127. Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga)	OBR
128. Emitir/consultar o Razão de restos a pagar	OBR
129. Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária	OBR
130. Emitir/consultar o relatório de arrecadação	OBR
131. Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas	OBR
132. Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas	OBR
133. Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros	OBR
134. Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas	OBR
135. Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas	OBR
136. Funcionalidades Específicas	Tipo
Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil	OBR
137. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta	OBR
138. Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária	OBR
139. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita	OBR
140. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.	OBR
141. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente	OBR
142. Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento	OBR

143. Geração/exportação de arquivo xls de Favorecidos e Endereços	IMP
144. Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF	OBR
145. Imprimir e controlar a emissão de cheques	OBR
146. Registrar e manter a programação de pagamentos	OBR
147. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras	OBR
148. Registrar e manter a programação de recebimentos	IMP
149. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML	OBR
150. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário	OBR
151. Promover a importação de receita por convênio e título do cedente	IMP
152. Possibilitar o desfazimento da importação da receita	OBR
153. Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido	OBR
154. Possibilitar o desfazimento da importação da folha	OBR
155. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB	OBR
156. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB	OBR
157. Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme preceitua o MCASP e orienta IPC 03.	OBR
158. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
159. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.	OBR
160. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária	OBR
161. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas	OBR
162. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária	OBR
163. Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária	OBR
164. Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária	OBR
165. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária	OBR

166. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária	OBR
167. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária	OBR
168. Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
169. Permitir o estorno de tributos recolhidos	OBR
170. Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte.	OBR
171. Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
172. Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal	OBR
173. Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal	OBR
174. Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário)	IMP
175. Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote)	IMP
176. Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado	OBR
177. Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas	OBR
178. Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas	OBR
179. Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
180. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema	IMP
181. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema	IMP
182. Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema	IMP
183. Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho.	OBR

14.3. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades e responsáveis	OBR
2. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR

3. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	OBR
5. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes	OBR
6. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis	OBR
7. Registrar e manter o cadastro de bens em manutenção/reparo	OBR
8. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	IMP
9. Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR
10. Registrar e manter cargos	IMP
11. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
12. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
13. Consultar as informações do bem cadastrado com detalhes da depreciação	OBR
14. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
15. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
16. Adequação do valor contábil do bem	OBR
17. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
18. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
19. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
20. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
21. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
22. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
23. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
24. Registrar e manter o cadastro de Comarcas	OBR
25. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
26. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
27. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR

28. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
30. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
31. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP
32. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP
Consultas e relatórios	Tipo
1. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	OBR
2. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
3. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR
4. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
5. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
6. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
7. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
8. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
9. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR
10. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR
11. Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial	OBR
12. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial	OBR
13. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
14. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
15. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
16. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais Bens móveis	OBR
17. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR
18. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
19. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário	OBR
20. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade	OBR
21. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR

22. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
23. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR
24. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
25. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características de forma completa.	OBR
26. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.	OBR
27. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
28. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR
29. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
30. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
31. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
32. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
33. Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
34. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
35. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
36. Emitir/consultar relação de reavaliações	OBR
37. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR
38. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
39. Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
40. Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR
41. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis.	OBR
42. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis	OBR
43. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis	OBR
44. Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
45. Possibilidade de realizar a integração com o sistema de contabilidade.	OBR
46. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis e Imóveis e Acervo Patrimonial	OBR
47. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis	OBR

Funcionalidades Específicas	
1. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis	OBR
2. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
3. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
4. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido)	OBR
5. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
6. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR
7. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
8. Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
9. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
10. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
11. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
12. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
13. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR

14.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Cadastros e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras	OBR
2. Manter cadastro de Pedidos (usuários internos e externos)	OBR
3. Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (Funcionários do Conselho)	OBR
4. Manter cadastro de Almoxarifados	OBR
5. Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio) com geração automática do pedido associado ao usuário e unidade demandante, da entrega e da movimentação de saída do almoxarifado	OBR
6. Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços	OBR
7. Manter cadastro de autorização de pedidos	OBR
8. Manter cadastro de Autorizadores por Unidade	OBR
9. Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado com integração para leitura do	OBR

plano de contas contábil e definição das datas de início e fim da contabilização	
10. Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada)	OBR
11. Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC)	OBR
12. Manter cadastro de Finalidades de pedidos	IMP
13. Manter cadastro de Grupos de itens	OBR
14. Manter cadastro de Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
15. Manter cadastro de Inventário individual por item e/ou grupo de item e permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
16. Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
17. Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
18. Manter cadastro de Ordens de compra permitindo o envio por e-mail ao Fornecedor e contendo as seguintes informações, no mínimo: Modalidade compra, Natureza Compra, Comprador, Local de entrega, frete por item (total e por item) e desconto (total e por item).	OBR
19. Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
20. Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	OBR
21. Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
22. Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
23. Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
25. Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
26. Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
27. Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
28. Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
29. Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
30. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
31. Emissão da nota de ordem de compra	OBR
32. Emissão da nota de pedido	OBR

33. Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
34. Gráfico de consumo por Unidade	OBR
35. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
37. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
38. Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
39. Relatório Consulta de comparação	IMP
40. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
41. Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
42. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP
43. Relatório de Movimentações por item	OBR
44. Relatório de Movimentações por Unidade	OBR
45. Relatório de Pedidos no período	OBR
46. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
47. Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
48. Relatório Estoque atual por item	OBR
49. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
50. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
51. Relatório Inventário por Ano	OBR
52. Relatório Itens sem movimentação	OBR
53. Relatório Lista de compras por item	IMP
54. Relatório Ponto de Reposição	OBR
55. Relatório Posição de estoque	OBR
56. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
57. Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
58. Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
59. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR

60. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
61. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
62. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
63. Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
64. Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
65. Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
66. Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
67. Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
68. Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR
69. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
70. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
71. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
72. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	OBR
73. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
74. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
75. Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas	OBR
76. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
77. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
78. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR

14.5. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS

Cadastros e tabelas:	Tipo
1. Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.	OBR
2. Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBR

3. Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBR
4. Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBR
5. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR
6. Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.	IMP
7. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
8. Manter cadastro de Cargos	IMP
9. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
10. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo os nomes dos fornecedores, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.	OBR
11. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
12. Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.	OBR
13. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR
14. Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.	OBR
15. Manter cadastro de justificativas padrões	IMP
16. Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
17. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
18. Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR
19. Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
20. Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR
21. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
22. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
23. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR

25. Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
26. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
27. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
28. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR
29. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
30. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados	IMP
31. Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
32. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
33. Manter cadastro de Unidades	OBR
34. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
35. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
36. Manter cadastro dos Atesto dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela e impressão do atesto com texto predefinidos.	OBR
37. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
38. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
39. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação	OBR
40. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
41. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
42. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
43. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
44. Manter cadastro de autorizadores (funcionários)	OBR
45. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
46. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
47. Manter cadastro de Convênios	OBR
Consultas e relatórios	Tipo

48. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
49. Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	OBR
50. Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
51. Relatório de Anexos do Contrato	IMP
52. Relatório de Atesto do Contrato	OBR
53. Relatório de Contratos	OBR
54. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
55. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
56. Relatório de Ordem de Compra	OBR
57. Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
58. Relatório de Ordem de Serviço	OBR
59. Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
60. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
61. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
62. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
63. Relatório de Resumo do Contrato	OBR
64. Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
65. Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
66. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
67. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
68. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
69. Relatório Extrato do Contrato	OBR
70. Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
71. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
72. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
73. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
74. Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR

75. Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
76. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
77. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
78. Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
79. Relatório de Certificações	OBR
80. Relatório de Convênios	OBR
81. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
Funcionalidades específicas:	Tipo
82. Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
83. Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
84. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
85. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
86. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
87. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
88. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
89. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
90. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
91. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
92. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
93. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR
94. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
95. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
96. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
97. Rotina de solicitação de reserva orçamentaria da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR

98. Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
99. Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
100. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
101. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
102. Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
103. Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
104. Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
105. Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.	OBR

14.6. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS LICITAÇÕES

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Cargos	OBR
2. Manter cadastro de Comissões de Licitação	OBR
3. Manter cadastro de Fases da licitação	OBR
4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)	OBR
5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas	OBR
6. Manter cadastro de Modalidades de licitação	OBR
7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação	OBR
8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de licitação	OBR
10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)	OBR
11. Manter cadastro de Ordem de Compra	OBR
12. Manter cadastro de Ordem de Serviço	OBR
Consultas e Relatórios	Tipo
1. Relatório de documentos relacionados à Licitação	IMP

2. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações	OBR
3. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)	OBR
4. Relatório de Julgamento Final	OBR
5. Relação de Licitações	OBR
6. Relação de Licitações por Modalidade	OBR
7. Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)	OBR
8. Relatório de Ordem de compra por item	IMP
9. Relação de Ordens de compra	IMP
Funcionalidades específicas	Tipo
1. Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação	OBR
2. Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
3. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação	IMP
4. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação	OBR

14.7. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU

Cadastros e tabelas:	Tipo
<p>1. Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campos pré-definidos: campos padronizados com informações específicas relativas a cada seção do relatório, conforme exemplo previsto no e-contas (sistema do TCU para recepção do relatório) para cada tópico. • Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação. • Incorporação de arquivos anexos: para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png etc.) relativos aos tópicos em que se aplicam (ex. organograma, documentos já existentes, relatórios emitidos por outros sistemas, etc.). 	OBR
2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.	OBR
3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.	OBR
4. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.	OBR
5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).	OBR
6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.	OBR
7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.	IMP
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.	OBR

9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.	OBR
10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.	OBR
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.	OBR
12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).	OBR
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho	IMP
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório	IMP

14.8. REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Funcionalidades para o Administrador do Portal	Tipo
106. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.	IMP
107. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.	IMP
108. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.	IMP
109. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.	OBR
110. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.	OBR
111. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).	OBR
112. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência	OBR
113. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.	OBR
114. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.	OBR
115. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR
116. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
117. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)	OBR
118. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.	IMP
119. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.	OBR
120. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.	
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral	Tipo
121. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.	IMP

122. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
123. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
124. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
125. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
126. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
127. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
128. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
129. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
130. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
131. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
132. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
133. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
134. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
135. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos em tempo real, via serviço ou recurso similar.	OBR
136. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.	OBR
137. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios, via serviço ou recurso similar.	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão	Tipo

138. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
139. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
140. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR
141. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
142. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas.	OBR
143. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador	Tipo
144. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
145. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
146. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema.	OBR
147. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
148. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
149. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
150. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
151. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
152. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR
153. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
154. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
155. Dispor de relatórios de solicitações, reclamações e cursos cadastrados no sistema.	OBR
156. Dispor de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
157. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador	Tipo
158. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
159. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
160. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR

161. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
162. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
163. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
164. Dispor de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	
165. Dispor de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
166. Dispor de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão	Tipo
167. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
168. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
169. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
170. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
171. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
172. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR
173. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
174. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.	OBR

14.9. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CADASTRO E COBRANÇA ÁREA FIM

Características gerais	Tipo
1. Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando as sub-sedes / delegacias acessarem os mesmos recursos da sede.	OBR
2. Possibilitar controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa;	OBR
3. Possibilitar o uso de uma completa Visão nacional dos dados (cadastro nacional)	OBR
4. Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema.	OBR
5. Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica	IMP
6. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.	OBR
7. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a geração de arquivos Excel com grande volume de campos para o conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), permitindo uma maior	OBR

flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados;	
8. Integrar com tabela de Entidades em Geral (Pessoas Jurídicas, Fornecedores, Instituições de Ensino, etc.), evitando retrabalho e duplicidade nos dados;	OBR
9. Permitir o registro da região, sub-sede ou delegacia de vínculo do profissional ou empresa;	OBR
10. Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento;	OBR
11. Possibilitar padronizar informações no momento do cadastro: como Situação padrão do profissional, comportamento de geração de processos e protocolos automáticos, etc.;	OBR
12. Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por, por histórico de registro, CPF/CNPJ, e tudo num único campo de consulta.	IMP
13. Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões pvc, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema;	IMP
14. Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro	OBR
15. Cadastro de profissionais	Tipo
16. Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, E-mail etc.;	OBR
17. Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro;	OBR
18. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.	OBR
19. Possibilitar a edição das imagens coletadas, para recortar em tamanhos padrões, bem como definir brilho e contraste.	IMP
20. Manter histórico da situação do profissional;	OBR
21. Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional;	OBR
22. Manter dados relativos a formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional;	OBR
23. Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades;	OBR
24. Controlar participação dos profissionais em eleições e votações, gerar listas para integração com outros sistemas;	OBR
25. Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho;	IMP
26. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento;	IMP
27. Registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação pública ou não na WEB e para Mala Direta;	OBR
28. Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes;	OBR
29. Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: Celular, residencial, etc.);	OBR

30. Manter cadastro e histórico de e-mails, mantendo o controle qual é o de correspondência;	OBR
31. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: “Provisória” para “Vencida”, ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios;	OBR
32. Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais;	OBR
33. Manter recurso de validação do CPF;	OBR
34. Manter recurso de validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo profissional;	OBR
35. Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional;	OBR
36. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.);	OBR
37. Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, etc.) que serão exibidos.	OBR
38. Cadastro de empresas	Tipo
39. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, E-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, categoria etc.;	OBR
40. Manter histórico da situação da empresa junto ao Conselho.	OBR
41. Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa;	OBR
42. Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa;	OBR
43. Manter controle da obrigatoriedade de responsáveis técnicos para empresas, bem como não deixar inserir um responsável que esteja inadimplente;	IMP
44. Registrar as ocorrências relativas a empresa, manter histórico e acompanhamento;	IMP
45. Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes;	OBR
46. Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: Celular, residencial, etc.);	OBR
47. Manter cadastro e histórico de e-mails, mantendo o controle qual é o de correspondência;	OBR
48. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: “Provisória” para “Vencida”, ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios;	OBR
49. Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais; Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho;	IMP
50. Manter recurso de validação do CNPJ;	OBR
51. Manter recurso de validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa;	OBR
52. Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).	OBR
53. Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Tipo

54. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, CNPJ área de atuação, setor atuação, etc.;	OBR
55. Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas;	IMP
56. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas;	IMP
57. Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda;	IMP
58. Manter recurso de validação do CPF/CNPJ;	OBR
59. Manter integração total com demais módulos;	OBR
60. Possibilitar transformar um cadastro de "outra" PF e PJ em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de re-digitação de informações.	OBR
61. Módulo Financeiro	Tipo
62. Denominamos Módulo Financeiro, a parte do sistema responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais ou empresas, tais como anuidades, parcelamentos/renegociações, taxas, multas etc.	OBR
63. Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas;	OBR
64. Parcelar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos) ou pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros, etc.);	OBR
65. Atualizar dívidas vencidas por diversos índices tais como SELIC, INPC, multa e juros, definidos por parâmetros pelo Conselho;	OBR
66. Manter possibilidade do sistema diferenciar qual procedimento de atraso será aplicado para determinados débitos, para situações de dívida ativa diferentes, dentre outras parametrizações;	IMP
67. Emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões pelo menos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;	OBR
68. Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para terceiros;	OBR
69. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual);	OBR
70. Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos;	OBR
71. Emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.;	OBR
72. Emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.;	OBR
73. Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.;	OBR
74. Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região, etc.;	OBR
75. Emitir relatórios de parcelamentos, selecionados por vários critérios como período, tipo de parcelamento, etc.;	OBR
76. Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno;	IMP

77. Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade;	IMP
78. Efetuar consultas diversas do módulo financeiro, cujo resultado poderá ser impresso em relatório ou salvo em PDF.	OBR
79. Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas;	OBR
80. Possibilitar definir valores padrões às taxas (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira, etc.), definir se será considerada para inadimplência e definir quantidade de dias padrões para o vencimento, descontos, etc.;	OBR
81. Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema. Ex.: Prescrição, Isenção, etc.);	OBR
82. Controlar a composição do débito, quando existir: Valor principal, amortizado, multa, atualizações, juros, etc.;	OBR
83. Controlar as situações (pago, não pago, pago a menor, etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças;	OBR
84. Concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento;	OBR
85. Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas;	IMP
86. Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que está sendo paga nas parcelas da renegociação;	OBR
87. Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras;	OBR
88. Possibilitar envio via e-mail, diretamente do sistema, dos boletos bancários;	OBR
89. Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via;	OBR
90. Manter controle das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, etc.);	OBR
91. Manter configurações para controle dos dados financeiros como: -Não permitir data de pagamento futura, sugerir data de pagamento na baixa individual, permitir a baixa automática para débitos cancelados ou já pagos, etc.;	IMP
92. Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição;	OBR
93. Possibilitar efetuar Recobranças coletivas. Ex: Cobrar a(s) anuidade(s) de determinado(s) ano(s).	OBR
94. Possibilitar efetuar pagamentos via cartão de crédito Checkout CIELO	IMP
95. Possibilitar configurar o sistema de pagamentos por cartão de crédito para definir quais mensagens de alertas serão oferecidas ao usuário, que tipos de débitos poderão ser pagos via cartão e outros.	IMP
96. Manter opção de cancelar débitos com chancela, ou seja, autorização de outro usuário com permissão igual ou superior.	IMP
97. Manter opção para gerar honorários para débitos executados ou não.	IMP
98. Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico	OBR
99. Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa	OBR
100. Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo	IMP

SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação;	
101. Dívida Ativa	Tipo
102. Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa) segundo critérios definidos pelo usuário;	OBR
103. Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios;	OBR
104. Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfaça o lançamento;	OBR
105. Emitir "Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa" e a "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário;	OBR
106. Dar opção para emitir o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução;	IMP
107. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por "Lista de Débitos" (vários lançamentos por folha) ou "Conjunto de Avisos de Lançamentos" (um lançamento por folha);	OBR
108. Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa;	OBR
109. Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva;	OBR
110. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos;	IMP
111. Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.	IMP

14.10. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS

Características gerais	Tipo
1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo, Fiscalização e Jurídico;	OBR
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;	OBR
3. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;	IMP
4. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração, permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano;	OBR
5. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste	OBR
6. Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento;	OBR
7. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;	OBR
8. Efetuar tramitação de processos em lote;	IMP
9. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;	IMP

10. Permitir o vínculo de documentos diversos;	OBR
11. Permitir o vínculo a outros processos;	OBR
12. Controlar as etapas dos processos por tipo de processo;	OBR
13. Configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos, quais os relatores e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa;	OBR
14. Configurar os andamentos, por tipo de processo, permitindo informar se para o andamento o processo será distribuído de forma automática para o relator ou instrutor, se automaticamente o processo muda de etapa, é encerrado, tramita para outro setor, envia e-mail para as partes do processo, etc;	IMP
15. Manter recurso que ao registrar um andamento efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, situação e campo livre	OBR
16. Efetuar andamento em lote;	IMP
17. Integrar ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo;	OBR
18. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados;	OBR
19. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado;	IMP
20. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo;	IMP
21. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OBR
22. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários;	OBR
23. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB;	OBR
24. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento;	IMP
25. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos	OBR
26. Disponibilizar aos conselheiros acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho	OBR
27. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados	IMP

14.11. **REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO**

Módulo de retaguarda – controle no conselho:	Tipo
1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado;	OBR
2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias;	IMP
3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício;	OBR
4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização;	OBR

5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida;	OBR
6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização;	OBR
7. Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de ocorrências e andamentos;	OBR
8. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante;	OBR
9. Manter integração com o módulo cadastral, onde existe a informação se há fiscalização ou não para determinado profissional ou empresa;	OBR
10. Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e pessoais dos registrados e não registrados;	OBR
11. Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização;	OBR
12. Controlar as notificações para que gerem débitos automáticos no financeiro do profissional/empresa. Devendo para cada enquadramento legal, existir um valor previsto de multa/taxa/infração;	OBR
13. Gerar boletos para cobrança de multa/taxa/infração referentes à fiscalização;	OBR
14. Registrar e controlar os “itens” fiscalizados numa determinada visita ou via ofício;	OBR
15. Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização;	IMP
16. Registrar o enquadramento legal com descrição, histórico, enquadramento, tipo e valor, bem como base legal. Existir possibilidade de vários enquadramentos para um único processo de fiscalização, permitindo também vinculação a documentos emitidos (ofícios, intimações, notificações e autos);	OBR
17. Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
18. Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
19. Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
20. Controlar a emissão da notificação somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração;	IMP
21. Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação;	OBR
22. Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares;	OBR
23. Controlar prazos dos documentos enviados/andamentos efetivados, a contar do prazo da realização ou recebimento de AR;	OBR
24. Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização;	IMP
25. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.	OBR
26. Módulo de campo – controle do conselho e fiscal:	
27. Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local;	IMP

28. Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde: saber se o fiscal foi para onde definido, distância entre cidades, definir distância percorrida, tempo de fiscalização ao todo ou somente no local e traçar rotas de visita;	OBR
29. Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas;	OBR
30. Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização;	OBR
31. Manter emissão de formulários no local da fiscalização;	IMP
32. Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização;	IMP
33. Controlar reincidência de fiscalização;	IMP
34. Manter controle de, ao haver recurso de algum auto de infração, a empresa/profissional não pode ser fiscalizado até julgamento do recurso pelo regional ou federal	IMP
35. Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações;	OBR
36. Manter possibilidade de utilização em tablets/celulares, compatíveis com pelo menos o sistema operacional Android, de um sistema ou app para fiscalização em campo;	OBR
37. Manter possibilidade de fiscalizações com dados off-line (considerando falta de sinal wi-fi, 4G ou 3G), onde deve existir sincronização de informações quando on-line.	IMP

15. DO TESTE DE CONFORMIDADE

- 15.1. O vencedor será convocado, em até 5 (cinco) dias após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Tecnológicos e pelo menos 90% dos requisitos funcionais exigidos em cada módulo.
- 15.2. Caso a licitante vencedora não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido no item 13.1 deste termo de referência.
- 15.3. O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo a licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 15.4. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 3 para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.
- 15.5. A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 15.6. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 15.7. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 15.8. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo a licitante encerre sua demonstração.
- 15.9. Após o anúncio previsto no item 17.7, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade a licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.
- 15.10. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.
- 15.11. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pela licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.
- 15.12. Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando a licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.
- 15.13. No caso de classificação da licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.
- 15.14. No caso de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade.
- 15.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.
- 15.16. Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

Adm. Leonan Tomé Rodrigues Siqueira

Diretor de Administração e Finanças

CRA-GO 16259



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Leonan Tome Rodrigues Siqueira, Diretor**, em 23/09/2019, às 08:25, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0329043** e o código CRC **48C06F8C**.

1.

Referência: Processo nº 476908.002177/2019-95

SEI nº 0329043

MAPA COTAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	QTDE.	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO DE PAGAMENTO
Valores para os Serviços de Migração de dados dos sistemas atuais:				
1	1	Pacote	Prestação de serviços de migração de dados dos módulos atualmente em uso para os novos módulos, parametrização e configuração dos módulos e do bando de dados para implantação	R\$ 58.207,43
Valores para os Serviços de Projetos, Treinamento, Operação Assistida e Banco de Horas				
2	480	Hora Técnica	Banco de horas para serviços presenciais na sede do CRA-GO. Serão realizadas visitas para definir os serviços relacionados aos projetos, treinamentos, simulação e operação inicial assistida.	R\$ 111.540,76
Valores para os Serviços de Migração de dados dos sistemas atuais				
3	60	Dias	Banco de deslocamento	R\$ -
Valores para prestação de serviços contínuos (R\$)				
4	12	1	Orçamento, das Despesas e Contábil	R\$ 31.540,76
5	12	1	Dos Bens Patrimoniais	R\$ 20.740,76
6	12	1	Dos Materiais de Consumo (almojarifado)	R\$ 20.740,76
7	12	1	Das Compras, dos Contratos	R\$ 20.740,76
8	12	1	Das Licitações	R\$ 19.140,76
9	12	1	Da Geração do Relatório de Gestão para o TCU	R\$ 19.140,76
10	12	1	Da Gestão do Portal Transparência	R\$ 20.740,76
11	12	1	Do Controle de Inscritos, seus Débitos e Dívida Ativa	R\$ 57.460,76
12	12	1	Dos Processos	R\$ 40.340,76
13	12	1	Da Fiscalização	R\$ 32.740,76
Valores máximos para serviços de manutenção evolutiva (R\$)				
14	200	Horas	Banco de horas para eventuais melhorias aos módulos para ajuste a procedimentos ou necessidades específicas do Conselho, após a implantação e durante a vigência do contrato de suporte a manutenção.	R\$ 58.874,09
TOTAL GERAL POR FORNECEDOR				R\$ 511.949,89

DATA

___/___/___