PROJETO BÁSICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CONCESSÃO DE USO EM SISTEMA INFORMATIZADO

Projeto Básico

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria, assessoria, treinamento, desenvolvimento e concessão de uso em sistema informatizado.

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. O Contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados do início da vigência contratual, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei n° 8.666/93.

1.5. A execução do presente contrato se dará na sede do CRCRJ, sito à Rua Primeiro de Março, 33 - Centro - Rio de Janeiro/RJ.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O uso de sistemas informatizados tornou-se imprescindível ao desenvolvimento das atividades, tanto da Administração Pública, quanto da iniciativa privada servindo de base à prestação de inúmeros serviços e a otimização das atividades desenvolvidas pelas organizações;

2.2. No âmbito do CRCRJ, diversas rotinas internas e externas são desenvolvidas e mantidas por meio de sistemas informatizados e interligados entre sim, como, sistema de fiscalização, sistema cadastral, sistema de plano de trabalho, sistema de portal da transparência, sistema de requerimento de serviços web, sistemas de ordem de pagamento e contas a receber, sistema de cursos e eventos *web*, sistema de contabilidade, sistema financeiro, sistema jurídico, sistema de consulta *web*, sistema de dívida ativa, entre outros, os quais têm impacto direto nas atividades desempenhadas pela Entidade.

2.3. A elaboração de novos programas visa atender às necessidades do CRCRJ, quanto à adequação das atividades por meio da informatização, o que garante mais agilidade, confiabilidade e segurança na execução dos trabalhos executados em todas as áreas, sendo os serviços de treinamento necessários para uma melhor utilização dos recursos disponíveis nesses sistemas.

2.4. Como é possível notar, a utilização de sistemas informatizados (Sistema Integrado de Gestão Empresarial – solução ERP (*Enterprise Resource Planning)*, interligados entre si, encontra-se

consolidada na estrutura de serviços internos e externos do CRCRJ, tanto em relação às rotinas meio quanto às finalísticas, tendo, portanto, natureza de serviços continuados e cuja manutenção é imprescindível ao desempenho das atribuições do CRCRJ.

2.5. Nesse sentido, os sistemas passaram a ter papel fundamental e indispensável para o CRCRJ exercer a sua atividade institucional, uma vez que a contratação visa garantir que esta entidade disponha de recursos tecnológicos necessários que contribuam com a continuidade e com o aperfeiçoamento dos serviços dispensados à sociedade e aos profissionais da classe contábil.

2.6. Com a contratação espera-se otimizar o fluxo e melhorar a qualidade da informação, eliminar a redundância de atividades e retrabalhos, reduzir custos, otimizar o tempo dos processos gerenciais, reduzir o tempo de resposta às solicitações melhorar os controles das operações, facilitar os trabalhos internos, facilitar o cumprimento das legislações vigentes, além de contribuir com o processo de tomada de decisão.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria, assessoria, treinamento e concessão de uso de sistema informatizado, compreendendo o fornecimento das seguintes funcionalidades:

3.1.1. Sistema Cadastral;

3.1.2. Sistema de Processo Protocolo;

3.1.3. Sistema de Fiscalização;

3.1.4. Sistema Financeiro;

3.1.5. Sistema Jurídico;

3.1.6. Sistema de Redução de Débitos;

3.1.7. Sistema de Dívida Ativa;

3.1.8. Sistema de Contabilidade;

3.1.9. Sistema de Ordem de Pagamento;

3.1.10. Sistema de Bens Patrimoniais;

3.1.11. Sistema de Controle de Estoque;

3.1.12. Sistema de Plano de Trabalho;

3.1.13. Sistema de Diárias e Passagens;

3.1.14. Sistema de Cursos e Educação continuada;

3.1.15. Sistema de Processo Eletrônico de Registro;

3.1.16. Sistema de Fiscalização Eletrônica;

3.1.17. Sistema de Consulta – WEB;

3.1.18. Sistema de Pré-Cadastro WEB;

3.1.19. Sistema de Decore-Web

3.1.20. Sistema de eleição - Web

3.1.21. Sistema de Eventos;

3.1.22. Sistema de cursos – WEB;

3.1.23. Sistema de Pesquisa de Satisfação Web

3.1.24. Sistema de Portal da Transparência;

3.1.25. Sistema de Portal de Assinaturas - WEB

3.1.26. Sistema de Requerimentos de Serviços – WEB;

3.1.27. Sistema de Autodeclaração - WEB

3.1.28. Sistema de Protocolo Via Internet;

3.1.29. Gerenciamento dos dados replicados dos CRCs para o CFC;

3.1.29.1. Com possibilidade de Consultas Gerenciais aos dados replicados para o CFC;

3.1.30. Sistema de envio eletrônico de documentos contábeis;

3.1.31. Sistema de Gestão de Indicadores do CFC/CRCs;

3.1.32. Sistema de Comunicação do Exercício Profissional em outra jurisdição;

3.1.33. Sistemas Gerenciais – WEB;

3.2. A contratada além de disponibilizar todos os sistemas acima descritos deverá prestar todo e qualquer tipo de serviço, considerando a(o):

3.2.1. Instalação necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas;

3.2.2. Migração de dados, necessárias para o perfeito funcionamento dos sistemas;

3.2.3. Treinamento necessário para o perfeito funcionamento dos sistemas;

3.2.4. Procedimento necessário para implantação do referido sistema;

3.2.5. Consultoria necessária para a correta operacionalização do sistema;

3.2.6. Manutenção necessária para a correta operacionalização e evolução do sistema;

3.2.7. Prestação de atendimento e suporte para a correta operacionalização do sistema;

3.2.8. Replicação de todos os dados necessários para o Conselho Federal de Contabilidade, conforme a demanda do CFC;

3.3. Faz parte do detalhamento do objeto deste Projeto Básico, os serviços de manutenção e suporte do Aplicativo para Dispositivo Mobile (App do CRCRJ), para uso dos profissionais registrados e estudantes cadastrados no CRCRJ, nativo para sistema Android e IOS.

3.4. O detalhamento das funcionalidades de cada sistema consta no Anexo I do presente Projeto Básico.

3.5. Demais Funcionalidades

3.5.1. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;

3.5.2. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;

3.5.3. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;

3.5.4. Rotina de backup e restauração;

3.5.5. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;

3.5.6. Possuir suporte técnico;

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

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

3.5.9. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha devem ser únicos para todos os módulos da solução;

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

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

3.5.12. Permitir rollback automático de transação interrompida;

3.5.13. Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução;

3.5.14. Acesso a partir de uma estrutura de menus padronizada;

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

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

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

3.5.18. Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no Sistema;

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

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

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

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

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

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

3.5.25. Permitir que se copie as permissões de um grupo para outro;

3.5.26. Criação de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as permissões de acesso definidas para um perfil sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil;

3.5.27. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados;

3.5.28. Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso ao Sistema;

3.5.29. Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o Sistema;

3.5.30. Os módulos da solução ofertada deverão atuar de forma integrada utilizando um único sistema de banco de dados, baseado em um modelo de dados corporativo, permitindo a troca de informações compartilháveis entre os módulos, sem utilização de banco intermediário;

3.5.31. Os módulos deverão fazer parte da mesma solução sistêmica, sem a utilização de sistemas de terceiros para complementar ou desempenhar as funções requeridas;

3.5.32. É desejável que os sistemas tenham manuais ou tutoriais com instruções necessárias para a configuração, parametrização e ao uso das funcionalidades em idioma português brasileiro.

3.6. Desenvolvimento de sistemas

3.6.1. O desenvolvimento de novos sistemas será executado pela CONTRATADA mediante solicitação do CRCRJ até o limite de 20 horas mensais.

3.6.1.1. O banco de horas não caracteriza a obrigatoriedade de uso, sendo utilizados e pagos quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, ou seja, somente serão cobradas quando autorizadas e utilizadas pelo CRCRJ.

3.6.1.2. O quantitativo de horas mensais não utilizadas dentro do mês poderão ser utilizadas nos meses subsequentes, ou seja, são cumulativas até o limite da vigência do contrato.

3.6.2. A contratada, após receber a solicitação de desenvolvimento de cada novo sistema e/ou de melhoria de sistema existente, deverá encaminhar ao CRCRJ um cronograma de execução, contendo todas as etapas, bem como número de horas necessárias e datas de execução, para análise e aprovação.

3.6.3. Os serviços de desenvolvimento de novos sistemas e/ou de melhoria de sistema existente, somente poderão ser executados pela CONTRATADA, após terem sido expressamente aprovados pelo CRCRJ.

3.6.4. As solicitações de alterações de melhorias nos sistemas devem ser atendidas em prazo acordado entre as partes, obedecendo as legislações do CFC e à ordem de prioridade definida pela CONTRATANTE.

3.6.5. O CRCRJ, através do Departamento de Tecnologia da Informação, acompanhará o prazo de execução desses serviços, que deverá ser devidamente cumprido, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

3.6.6. As horas consumidas deverão ser apuradas mensalmente pela CONTRATADA e informadas ao CRCRJ, para o devido acompanhamento, controle e pagamento.

3.6.7. Se ao final do período de vigência do contrato, for apurado o consumo de horas excedentes, ou seja, superior às 240 horas anuais contratadas, estas deverão ser ressarcidas pelo CONTRATANTE, devendo o valor da hora adicional corresponder ao valor pactuado no contrato, respeitado o limite legal de acréscimo, de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da avença, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

3.7. SUPORTE TÉCNICO

3.7.1. A contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico ou manutenção dos sistemas já existentes, sendo que:

3.7.2. As solicitações para suporte técnico ou manutenções devem ser priorizadas e atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação do CRCRJ. Nestes casos, não haverá cobrança pelo serviço executado.

3.7.3. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico via Help Desk, telefone, acesso remoto e/ou E-mail.

3.7.4. Os serviços de suporte técnico e manutenção compreendem:

3.7.4.1. Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais;

3.7.4.2. Acerto na base de dados;

3.7.4.3. Atualizações de sistemas de forma compulsória (quando demandadas pelo CFC) ou solicitada;

3.7.4.4. As solicitações de suporte deverão ter iniciado o atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir de abertura de chamado, observada a tabela abaixo:

Classificação e tempos de atendimento		
Tipo	**Nível**	**Prazo de Atendimento**
Erros	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Dúvidas	Críticos	6 horas
	Graves	12 horas
	Importantes	24 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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

3.7.4.6. As solicitações de serviços pelo Contratante à Contratada serão classificadas, quanto ao tipo, conforme abaixo:

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

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

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

3.7.4.7. Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

3.7.4.7.1. CRITICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores, ou impedem que o contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

3.7.4.7.2. GRAVES: Relacionados às funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra com suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;

3.7.4.7.3. IMPORTANTES: Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

3.7.4.8. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do Contratante, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação.

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

3.7.4.10. Quando confirmada que a causa da indisponibilidade da solução foi falha dos recursos providos pela Contratante não será computado o tempo para os indicadores de níveis de serviço.

3.7.4.11. Quando a atualização for compulsória, ou seja, a pedido do CFC, com os custos pagos pelo CFC, não será computado o tempo para os indicadores de níveis de serviço.

3.7.4.12. Em caso de impossibilidade de atendimento da solução dentro do prazo estipulado acima, em virtude da complexidade envolvida, a contratada deverá comunicar o fato ao contratante, justificando sua dificuldade, que poderá ser aceita ou não pelo contratante. Sendo aceita, contratante e contratada definirão novo prazo para atendimento da demanda.

3.8. O Departamento de Tecnologia da Informação fará a abertura do chamado, por e-mail ou sistema de abertura de chamados próprio da Contratada.

3.8.1. O prazo para atendimento começará a contar a partir da confirmação de recebimento do e-mail ou abertura da Ordem de Serviço - OS pelo sistema da Contratada;

3.8.1.1. Ao final de cada atendimento a empresa deverá solicitar o de acordo do Departamento de TI, que ficará com uma via da OS, onde contará a descrição dos serviços executados e a hora de sua finalização. Caso o controle do atendimento seja feito pelo sistema da contratada, a finalização do atendimento e a descrição dos serviços realizados deverão ser registrados no sistema para que possam ser consultados pelo Departamento de TI.

3.9. TREINAMENTO, CONSULTORIA E LEVANTAMENTO DE REQUISTOS PARA NOVOS SISTEMAS

3.9.1. A contratada deverá prestar treinamentos, consultorias e levantamento de requisitos para novos sistemas diretamente na sede do CRCRJ, quando solicitado formalmente pelo Conselho, devendo a Contratante pagar o valor da hora técnica apenas pelo serviço efetivamente executado.

3.9.2. Os custos com deslocamento, hospedagem, alimentação e locomoção correrão por conta da Contratada, não cabendo qualquer ônus para o CRCRJ.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, em caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante a modalidade Inexigibilidade de Licitação.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CRCRJ, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Técnicos

5.1.1. Os softwares fornecidos deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

5.1.1.1. Possuir total integração entre todos os módulos e funções, ou seja, todos os sistemas devem ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos. Pontos de Acesso: ilimitados. A integralidade do sistema, ou seja, todos os módulos poderão ser utilizados pelos usuários, de acordo com as suas permissões.

5.1.1.2. A solução deverá, ainda, permitir a utilização de usuários simultâneos para todos os módulos;

5.1.1.3. Os sistemas deverão atender integralmente às leis e as diretrizes contidas nos manuais referentes à contabilidade aplicada ao setor e

às normas e diretrizes contidas nos manuais do sistema CFC/CRCs.

5.1.1.4. O sistema deve ser compatível com o sistema de gerenciamento de banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou superior.

5.1.1.5. Deverá atender a especificação mínima de compatibilidade de sistemas operacionais, hardwares e aplicativos presentes no mercado, sejam estes: Estações de Trabalho: Windows 8 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits) Windows 11 (32 bits e 64 bits), Servidores: Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Server 2016, Microsoft Windows Server 2019 e superiores;

5.1.1.6. Ser desenvolvido para ambiente gráfico – em plataforma Desktop e Web;

5.1.1.7. Permitir acesso ao sistema via rede local e remota, baseada no Protocolo de Comunicação TCP/IP ou *named Pipes;*

5.1.1.8. Para implementações, instalações, hospedagem das aplicações e Banco de Dados, a empresa utilizará os procedimentos em DATACENTER de propriedade da CONTRATANTE ou locada por ela;

5.1.1.9. Os sistemas WEB deverão ser compatíveis com os principais navegadores disponíveis, sendo, pelo menos, Microsoft Edge, Mozzila Firefox, Internet Explorer e Google Chrome;

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

5.1.1.11. Para os sistemas em plataforma WEB, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitada, respeitando a capacidade de processamento do servidor de hospedagem;

5.1.1.12. O sistema deverá prover interface com outros sistemas através das tecnologias WebServicex/XML;

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

5.1.2. O contratado deverá possuir equipe técnica com capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos sistemas.

5.2. Natureza contínua e vigência

5.2.1. Os serviços a serem contratados serão classificados como concessão de uso em sistema informatizado, não havendo necessidade de contratação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, tendo a contratação um período de duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse das partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no art. 57, IV, da Lei 8.666, de 1993.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.1.1. Suporte será prestado através de Help Desk, atendimento remoto, e-mail ou telefônico;

6.1.2. Atendimento presencial, a pedido do CRCRJ, em sua sede, sito à rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Participarão da gestão do contrato o fiscal técnico e o gestor do contrato, os quais possuirão as seguintes funções:

7.1.1. **Fiscal técnico:** Funcionário designado pelo CRCRJ para acompanhar e fiscalizar a execução, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

7.1.2. **Gestor do contrato:** Funcionário designado pelo CRCRJ para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos aspectos;

7.2. Os meios de comunicação entre os fiscais, gestores e o preposto da empresa poderão ser através de ligação telefônica, aplicativo de mensagens instantâneas, como exemplo o WhatsApp, e e-mail, sendo o último preferencialmente utilizado para melhor instrução processual;

7.3. Critérios de Aceitação

7.3.1. Todo o trabalho realizado pela contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo CRCRJ, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

7.3.2. Serão utilizados como critérios de aceitação:

7.3.2.1. Os Níveis de Serviço apurados.

7.3.2.2. A conformidade contratual.

7.3.3. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

7.3.3.1. Períodos de interrupção previamente acordados.

7.3.3.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades

(exemplo: suprimento de energia elétrica).

7.3.3.3. Motivos de força maior.

7.3.4. Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

7.4. Monitoramento da Execução

7.4.1. Conferência do quantitativo/qualitativo dos serviços e dos requisitos técnicos descritos neste Projeto Básico, visando o atesto da execução dos serviços, a cargo do Fiscal do Contrato;

7.4.2. Identificação de falta de conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, se for o caso;

7.4.3. Verificação do atendimento aos termos contratuais a cargo do Gestor do Contrato;

7.4.4. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório para fins de encaminhamento para recebimento definitivo, a cargo do Fiscal do Contrato.

7.4.5. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor do Contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

8.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

8.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.6.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCRJ, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CRCRJ autorizado a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no CRCRJ, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203/2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada;

9.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CRCRJ ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

9.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

9.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.13. Submeter previamente, por escrito, ao CRCRJ, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do serviço.

9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico;

9.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/15.

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

9.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Projeto Básico, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

9.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CRCRJ;

9.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Projeto Básico; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CRCRJ à continuidade do contrato.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

12.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A emissão da nota fiscal ou fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. O CRCRJ realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

13.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

13.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de 1 (um) a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

13.4.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a nota Fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

13.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a contratada para que emita a nota fiscal ou fatura.

13.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujo número e agência deverão ser informados pela contratada quando do envio da nota

fiscal/fatura.

14.1.1. No caso de a contratada não possuir conta no Banco do Brasil S/A, o pagamento será realizado por meio de boleto bancário, sem custo de cobrança para sua emissão. Em caso excepcional, devidamente autorizado pelo CRCRJ, o pagamento poderá ser realizado mediante transferência bancária, ficando a contratada responsável pelo pagamento da taxa referente à transferência, a qual será abatida do valor a ser pago.

14.2. A emissão da nota fiscal ou fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

14.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

14.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4.1. O prazo de validade;

14.4.2. A data da emissão;

14.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.4.4. O período de prestação dos serviços;

14.4.5. O valor a pagar; e

14.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CRCRJ;

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

14.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

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

14.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CRCRJ deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do CRCRJ, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências

impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

14.11. Persistindo a irregularidade, o CRCRJ deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

14.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CRCRJ.

14.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212/93, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

14.13.1. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário funcionário da ativa do CRCRJ, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CRCRJ, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo:

14.15.1. EM = Encargos moratórios;

14.15.2. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

14.15.3. VP = Valor da parcela a ser paga;

14.15.4. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX); I = (6 / 100) / 365; I = 0,00016438; TX = Percentual da taxa anual = 6%.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI (IN nº01/2019 SGD/ME Art. 24) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CRCRJ pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a vigência da execução do contrato, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da concessão de uso do sistema.

16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

16.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

16.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de Noventa (90) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.14. Será considerada extinta a garantia:

16.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante

com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.16. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto deste Projeto Básico, o CRCRJ poderá aplicar à contratada as seguintes sanções:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa de:

17.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 15º (décimo quinto) dia e a critério do CRCRJ, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.1.2.4. 0,5% (meio décimo por cento) a 10% (dez por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CRCRJ a promover a rescisão do contrato;

17.1.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.1.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CRCRJ pelo prazo de até 2 (dois) anos;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos causados;

17.2. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento

total da obrigação assumida, consoante o estabelecido no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% sobre o valor mensal do contrato
3	2,5% sobre o valor mensal do contrato
4	5% sobre o valor mensal do contrato
5	10% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato.	01
2	Deixar de comunicar, por escrito, ao CRCRJ imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por ocorrência.	02
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CRCRJ, por ocorrência.	03
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CRCRJ, por ocorrência.	04
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano à segurança da informação dos dados e serviços, por ocorrência.	05

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CRCRJ serão deduzidos dos valores a serem pagos, deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso o CRCRJ determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, o CRCRJ poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CRCRJ, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/ 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta

aos seguintes cadastros:

a) SICAF (www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web);

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:118615144259940::::P3_TIPO:CNPJ);

18.1.1. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

18.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

18.1.2.1.2. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

18.2. Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

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

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

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

18.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43;

19. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO

19.1. O custo da contratação será de R$ 237.147,36 (duzentos e trinta e sete mil, cento e quarenta e sete reais e trinta e seis centavos).

19.1.1. Pela prestação de serviços de consultoria, assessoria, treinamento, concessão de uso de sistema informatizado e replicação dos dados do CRCRJ ao CFC, o custo mensal será de R$ 16.274,88 (dezesseis mil, duzentos e setenta e quatro reais e oitenta e oito centavos), totalizando o valor anual de R$ 195.298,56 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e noventa e oito reais e cinquenta e seis centavos).

19.1.2. Pela prestação dos serviços de desenvolvimento de novos sistemas sob encomenda e implementação de novas funcionalidades aos sistemas existentes, o custo mensal será de R$174,37 (cento e setenta e quatro reais e trinta e sete centavos) por hora, até o limite de 20 horas mensais, totalizando o valor mensal de R$ 3.487,40 (três mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos) e anual de R$ 41.848,80 (quarenta e um mil, oitocentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos).

19.1.3. O banco de horas descrito no subitem acima não caracteriza a obrigatoriedade de uso, sendo utilizados e pagos quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, ou seja, somente serão cobradas pela contratada quando solicitadas, autorizadas e utilizadas pelo CRCRJ.

19.1.3.1. O quantitativo de horas mensais não utilizadas dentro do mês poderão ser utilizadas nos meses subsequentes, ou seja, são cumulativas até o limite da vigência do contrato.

19.2. A vantajosidade da contratação foi calculada com base no número de profissionais e sociedades contábeis registradas no CRCRJ, situação na qual observou-se que o valor da contratação por registro ativo assemelhava-se ao valor por profissional ativo de outros regionais de contabilidade próximos ao CRCRJ.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Os recursos necessários ao atendimento do objeto deste Projeto Básico estão consignados no Plano de Trabalho 2022, projeto 5002, subprojeto 310, 6.3.1.3.02.01.005 – Serviços de Tecnologia da Informação.

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2022

Patrick Carvalho da Silva Brito

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo I

Detalhamento dos Sistemas

1. Sistema de Controle Cadastral

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

2. Sistema Financeiro

Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Pessoa Física e Jurídica;
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usurário responsável, Data e Motivo da Manutenção;
Parcelamento de Débitos;
Rotina de parcelamento de Débitos conforme Resoluções do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;
Rotina de Notificação de Débito com e Impressão das Notificações;
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;
Relatório do lançamento Contábil dos Recebimentos diários do Conselho gerando os Lançamentos nas Contas de Controle, orçamentárias e Patrimoniais integrado como Sistema de Contabilidade;
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas Contas Contábeis de Controle, orçamentária e Patrimonial;
Rotina de Fechamento de Mês gerando o Lançamento Contábil da Atualização Monetária, Multas e Juros, integrado com o Sistema de Contabilidade;
Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Pessoa Física e Jurídica para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;
Emissão de Relatório de Débitos;

Emissão do Relatório de Pagamentos;
Impressão das Guias de Anuidade;
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária;
Exclusão dos Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;
Controle das Negociações;
Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;
Rotina de Cancelamento de Reinscrição da Notificação;
Controle de Recebimento do AR e Recurso das Notificações;
Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Código de Débito;
Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;
Relatórios Estatísticos de Recebimentos por Aviso de Crédito;
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;

3. Sistema de Fiscalização

Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de fiscais;
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforma manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRCs;
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRCs nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao CFC, execução e Arquivamento;
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs, para emissão de mapas;
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Replicação dos dados da vista, documentos e processos para o CFC;
Controle de Avaliação das Metas da Fiscalização dos Mapas enviados pelos CRCs;
Cadastro de origem dos documentos;
Controle de tramitações de documentos emitidos;
Cadastro de Órgão julgador;
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRCs;
Rotina de atualização e geração de Pauta, Ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual;
Possibilitar de utilização do sistema fora de rede, utilizando notebook's, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;
Emissão de relatórios das visitas (completo e simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);
Emissão de relatórios de documentos;
Emissão de relatórios de Processos;
Emissão de relatórios de processos em poder de conselheiro;
Emissão de relatório de andamentos dos processos;
Emissão de relatório de processos julgados;
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);
Emissão de estatístico dos Documentos;
Emissão de estatístico de processos julgados, julgados por decisão, por etapa;
Emissão de estatístico de processos (por etapa, Ocorrência, julgados, julgados por decisão);
Emissão de relatório de resumo de visita;
Emissão de relatório de viagem (retorno de vagem);
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, Sociedade Contábil e escritório individual;
Controle de processos correlatos;

4. Sistema de Controle de Processos e Protocolos

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

5. Sistema de Controle de Inscrição em Dívida Ativa

Controlar o Cadastramento a Dívida Ativa do Conselho:
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;
Impressão do Livro da Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;
Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;
Controlar o Andamento da Dívida Ativa;
Possibilidade de criar Grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por Profissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, Controlar os Processos e Andamento por Grupo;
Impressão do Darf, GRU, Guia de Depósito da entrada dos Processos na justiça;
Impressão das Etiquetas dos Processos;
Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa;
Controlar os processos paralisados;
Estatística de Posição da Situação dos Processos;
Estatística de Posição dos Processos por Comarca;

6. Sistema de Controle Contábil

Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;
Sistema Orçamentário integrado com Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;
Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho;
Rotina de Reserva de Empenho definido a Conta Contábil e Projeto;
Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;
Rotina de Empenho definindo a Conta Contábil, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Sistema CFC/CRCs;
Impressão da Nota Reserva de Cancelamento;
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;
Relatórios do Diário e Razão;
Relatório Analítico dos Projetos;
Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;
Relatórios Mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro);
Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;
Relatórios Anuais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comprado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);
Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;

Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;
Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;
Possibilidade de Cancelamento, Anulação total ou Parcial da Reserva;
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;
Possibilidade de informar o Centro de Custo;
Relatório Analítico de Centro de Custo;
Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;
Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo;
Relatório de Projeto por Conta Contábil;
Relatório de Conta Contábil por Projeto;
Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;
Relatório da Execução Orçamentária;
Rotina de Abertura e Fechamento do Mês;
Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;
Deverá atender à legislação e necessidades específicas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

7. Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

Controlar os Bens Patrimoniais do Conselho;
Cadastrar as Entradas dos Bens Patrimoniais (Informar o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada, Fornecedor);
Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;
Cadastrar as Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com Perda, Alienação com Ganho);
Gerar o Lançamento Contábil das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade;
Rotina de Fechamento e Abertura do Mês, aceitar somente as entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto;
Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade;
Relatório Estatístico com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo;
Relatório Analítico com as informações das depreciações Mensais e Acumuladas;
Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem)
Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;
Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo;
Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora);
Possibilidade de armazenar os Documentos das Baixas dos Materiais (Documentos em formato PDF ou imagem);
Cadastrar as novas Reavaliações dos Bens Patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;
Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade;
Relatório Completo com as informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais;
Relatório Sintético por Conta Contábil das depreciações Mensais e Acumuladas;
Possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais;
Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro de vida útil;

8. Sistema de Controle de Estoque

Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho;
Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque;
Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas;
Controle das Entradas e Saídas do Estoque;
Controle das Devoluções ao Estoque;
Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho;
Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;
Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs;
Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;
Enviar alertas quando a quantidade estiver baixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;
Controle do Custo Médio do Estoque;

Relatório das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;
Relatório de Etiquetas dos Materiais;
Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses;
Relatório Estatístico por Tipo de Material;
Relatório Estatístico por Grupo Contábil;

9. Sistema de Controle de Ordem de Pagamento

Sistema de Ordem de Pagamento para Controle dos Pagamentos do Conselho;
Criação das Ordens de Pagamento com a Descrição da Ordem de Pagamento, Favorecido, Nota Fiscal, Data de Vencimento, Número do Contrato, Número do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Branco, Tipo de Pagamento;
Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;
Integração com os Sistemas de Diárias e Passagens;
Controle das Contas Bancárias com seus Lançamentos Analíticos e Saldos, controlar os Saldos identificando os cheques não compensados;
Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Número do Processo, Número de Autorização, Data de Início e término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Número do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato);
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;
Exportação para Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Pgas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;
Consulta Web para o controle dos Saldos das Contas Bancárias do Conselho, Controle dos Lançamentos a Débito e Crédito nos Bancos;
Consulta Web dos Pagamentos efetuados, Ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidas;
Consulta Web dos Vencimentos dos Contratos, pagamentos efetuados por Contrato e Pagamentos a Vencer por Contrato;
Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques;
Anexar documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas;
Alertas de Vencimento dos Contratos;
Opção para Criação de Lotes de Pagamento;
Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos;
Impressão da Ordem de Pagamento;
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer;
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas;
Relatório das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa;
Relatório de Restos a Pagar;
Relatório dos Impostos;

10. Sistema de Controle de Diárias e Passagens

Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho;
Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem; Solicitação da Conferencia da Diária e Passagem, Rotina de Conferencia com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária gerando as Reservas de Empenho no Sistema de Contabilidade, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento criando os Empenhos no Sistema de Contabilidade utilizando a Tabela de Eventos do Sistema CFC/CRCs);
Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem;
Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem;
As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho;
Os Valores das Diárias devem ser definidas pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro;
Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados;
Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;
Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferencia da Fatura;
Consultas pela Web das Diárias por Passageiro;
Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;
Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;
Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;
Controlar valores de Diárias no Interior, nacionais e Internacionais;

Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;
Controlar o hotel de preferência do Passageiro;
Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;
Relatório Completo das Diárias e Passagens;
Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento;
Relatório de Requisição do Seguro;
Rotina de Controle de Adiamento de Diária;
Rotina de Prestação de Contas da Diária;
Controlar permissão nas Rotinas do Sistema;
Controle pela Web das Chegadas e Saídas dos Passageiros nos Aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da Chegada e Saída dos Passageiros;
Controle pela Web dos Passageiros por Hotel;

11. Sistema de Controle de Plano de Trabalho

Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;
Controle de Áreas, Objetivos Estratégicos, Programas, Subprogramas, Projetos, Subprojetos, Atividades, Ações e Metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício;
Cadastro dos Projetos e subprojetos com o Controle do seu Responsável, Justificativa, Objetivos e Metas;
Controle Orçamentário dos Projetos e subprojetos informando as Contas Contábeis, seu Orçamento Inicial e ajustes necessários durante o Exercício, integração do Orçamento com o Sistema de Contabilidade;
Controle da Realização dos Projetos e subprojetos, integrado com o Sistema de Contabilidade;
Prever as Ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das Ações (Responsável, Período para Execução e Descrição da Ação a ser executada);
Relatório do Controle dos Projetos e subprojetos(Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto/Subprojeto);
Consulta Analítica pela Web dos Projetos/Subprojetos agrupados por Objetivo Estratégico, Área Responsável e Programa com as informações do Orçamento, Ajustes no Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar;
Consulta pela Web das informações do andamento dos Projetos/Subprojetos por Conta Contábil e da Conta Contábil por Projeto/Subprojeto. (informações do Período, Orçamento, Total Reservado, Total Empenhado, Total Liquidado e Total a Liquidar);
Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);
Possibilidade de anexar documentos aos Projetos (planilhas, Atas e outros textos);
Cadastro dos Colaboradores dos Projetos/Subprojetos;
Possibilidade de visualizar os Lançamentos Contábeis que geram a execução Orçamentária do Projeto;
Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;
Consulta pela Web das Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas;
Consulta pela Web com opções de mostrar quais projetos/subprojetos ou contas contábeis estão com a execução superior a um percentual pré-definido. Possibilidade de Consultar outros exercícios;

12. Sistema de Portal da Transparência

Exibição do Portal de Transparência do Conselho (para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o Direito Constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas);
Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações);
Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV;
Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico;
Consulta aos Atos Normativos (Resoluções, Portarias);
Consulta aos Programa e Projetos, integrado com o Sistema de Plano de Trabalho e Contábil);
Consulta Orçamentária de receitas e despesas (integrada com o Sistema de Contabilidade, deve mostrar as informações comparando os últimos três anos);
Consulta aos pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período, deve ser integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento);
Consulta às informações dos pagamentos (Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data e Número do Empenho);
Consulta aos Procedimentos Licitatórios do CRCRJ;
Consulta aos Contratos, Convênios e Atas de Registros de Preços, deve ser integrada com o Sistema de Controle de Contratos e Contábil do Conselho;

Consulta às Diárias e Passagens do Conselho por projetos e mostrando o Nome, Motivo da Diária, Data início e final da diária, valor da diária e passagem. Mostrar informações dos reembolsos efetuados. Deverá estar integrado com o Sistema de Diária, Passagem e Reembolso do Conselho;
Consulta ao Concursos Públicos, Quadro Pessoal e Dados Estatísticos do Conselho;
Consulta às Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. Mostrar as informações dos Balancetes Patrimoniais, Financeiros, Execução Orçamentária, Relatório de Gestão, Pareceres;
Consulta aos dados estatísticos do Conselho;
Rotina de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão;
Rotina que possibilita o cidadão fazer perguntas do Conselho. Controlar os Setores e pessoas que deverão responder às perguntas. Controlar o prazo das respostas;
Possibilitar ao cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas.

13. Gerenciamento de Replicações CRCRJ para CFC

Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);
Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas. Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, Controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis;
Sistema de Carteira – Replicação das solicitações da emissão das Carteiras do Profissional e dos Pagamentos das Carteiras para integração com o Sistema de Geração de Carteira do Conselho Federal de Contabilidade;
Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;
Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;
Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamentos e Ações;
DHP – Replicação das Etiquetas Emitidas e suas Finalidades, informações das DECOREs Emitidas;
Guias – Replicação das Guias Emitidas com as informações dos valores e Redam;
Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;
Sistema de Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional;
Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do CRC;
Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;
É de responsabilidade da empresa configurar e gerenciar a replicação;

14. Sistema de Redução de Débitos

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

15. Sistema de Processo Eletrônico de Registro

Controle de processos administrativos de registro na internet;
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs;
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRCs; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);

Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Controlar prazos de recursos estabelecidos no manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRCs (Módulo utilizado pelos CRCs);
Enviar ao CRC eletronicamente os processos homologados no CFC (Módulo utilizado pelos CFC);
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC (Módulo utilizado pelos CRCs);
Receber eletronicamente os processos julgados no CRC (Módulo utilizado pelo CFC);
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral. (Módulo utilizado pelos CRCs);
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato;
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;
Enviar eletronicamente ao Vice-Presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;
Gerar e emitir as deliberações;
Acessos ao sistema por senha;

16. Sistema de Fiscalização Eletrônica – Web

Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e Profissionais);
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica;
Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs; Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRCs;
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;
Controlar prazos para envio de documentos; Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização;
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRCs;
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRCs;
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;
Controlar prazos para envio de documentos;
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do Sistema CFC/CRCs;
Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização;
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.

17. Sistema de Consulta – WEB

Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;
Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais consultarem seus dados cadastrais;
Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;
Consultar DHPs e Decores emitidas;
Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais. Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;
Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;
Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas. Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;
Consultar processos de fiscalização;
Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;
Imprimir Alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos;

18. Sistema de pré-cadastro – WEB

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

19. Sistema de Protocolo – WEB

Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho pela WEB;
Informar a Descrição do Protocolo, Data de criação, classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;
Informar a Delegacia ou CRC que está criando o Protocolo;
Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;
Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;
Possibilidade de encaminhar o processo para o setor Responsável;
Envio automático de e-mail para o Setor Responsável;
Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo;
Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações cadastrais;
Listar e Receber processos encaminhados;

Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação;
Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;
Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado;

20. Sistema de Cursos e Cursos Web

Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo Conselho;
Cadastro de cursos previstos;
Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;
Controle de frequências;
Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;
Emissão de guias para cursos pagos;
Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;
Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;
Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);
Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia);
Rotina de envio de e-mails;
Emissão de certificados;
Emissão de lista de presença;
Etiquetas de endereçamento para os participantes;
Estatísticos de pré-inscritos por município;
Estatísticos de inscrição;
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;
Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso;
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano;
Os cursos disponíveis para inscrição na internet estrão agrupados por município;
O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet;
Controle de vagas para inscrições realizadas na internet;
O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados;
Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados;
Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso;

21. Sistema Eventos

Permitir a inscrição nos Eventos dos Profissionais e Estudantes, classificando por categoria;
Permitir cadastrar os eventos;
Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria;
Sistema deve permitir a inscrição pela WEB;
Disponibilizar pela WEB o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição;
Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição;
O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados);
O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição;
Fazer retorno bancário das Guias emitidas;
Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;
Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;
Permitir informar os dados pessoais;
Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar;
Possibilidade de informar dados do acompanhante;
Possibilidade de informar dados do receptivo;
Consultar e imprimir lista de inscritos;
Imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição;
Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças;
O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados;
O Sistema de controlar os pagamentos efetuados;
O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento;

22. Sistema de Comunicação do Exercício Profissional em outra Jurisdição

Controla todas as comunicações de exercício profissional em outra jurisdição.
Criar acesso para Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais, através de senha;
Efetuar a comunicação do exercício profissional em outra jurisdição, conforme manual de registro do sistema CFC/CRCs;
A comunicação deverá ser realizada por Profissionais, Empresas ou Escritórios Individuais;
A baixa da comunicação deverá ser realizada por Profissionais, Empresas ou Escritórios Individuais;
A comunicação deverá ser realizada, mediante solicitação do endereço de destino (exceto no caso de profissionais de inscrição de substituto tributário);
Emissão de certificado de comunicação do exercício profissional em outra jurisdição;
Tela contendo todos os registros que efetuaram a comunicação, para que o CRC autorize;
Permitir a importação das Comunicações para o sistema interno do CRC, apenas no caso de convênio ou vínculos com outros registros;

23. Sistema de Envio Eletrônico de Documentos Contábeis

O Sistema deve possibilitar o Envio dos Documentos Contábeis do Conselho Regional de Contabilidade para o Conselho Federal de Contabilidade;
Possibilitar o cadastramento dos Documentos Contábeis que serão solicitados para a prestação de Contas, informar se o Documento será obrigatório ou facultativo;
Rotina para Consulta Geral dos Documentos enviado pelo CRC com possibilidade de pesquisa através do Ano Contábil e Mês Contábil;
Consulta de todos os Documentos mensais enviados pelos CRC:
Informação da Contabilidade, Ofício de Encaminhamento, Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro Sintético, Conciliação Bancária, Demonstrativo de Cota-Parte, Parecer da Câmara de Controle Interno ou de Contas, Deliberação da Homologação do Plenário que aprovou o Balancete, Relatório de Conciliação do Financeiro com a Contabilidade; Consulta aos Créditos Suplementares enviados (Informações da Contabilidade (Planilhas Elaboradas conforme Ofício CFC 3297 de 19/12/2006), Ofício de Encaminhamento, Justificativa do Crédito Proposto, Relatório de Movimento do Orçamento das Contas de Origem e Destino do Ajuste Orçamentário, Ato de Aprovação do Crédito Adicional (Resolução ou Portaria);
Rotina de Manutenção de Senha de Acesso; Possibilidade de Consultar os Documentos por Data de Envio;
Rotina de Impressão da Certidão de Regularidade pelo CRC do Envio dos Documentos

24. Sistema Jurídico

Permitir cadastrar e manter controle de Processos Jurídicos;
Permitir cadastrar e manter número do Processo na Justiça;
Permitir cadastrar e manter controle da situação de Processo, por data, tipo de ação, data da execução, comarca, órgão julgador, valor da causa, tipo de justiça, objeto da ação, por empresa;
Permitir cadastrar e manter controle de Comarcas;
Permitir cadastrar e manter controle de Petições;
Permitir cadastrar e manter controle de Fóruns;
Permitir cadastrar e manter controle de Varas;
Permitir cadastrar e manter controle de Ações;
Permitir emissão de relatórios e alertas de Processos a vencer;
Emitir relatório de processo por empresa (Factoring, Holding, RH, Marketing e etc);
Emitir relatório de sentença por instancia (TRT, TRF, TST; STF e etc.), por procedente, improcedente; Integrado com módulo financeiro, dívida ativa, cadastral e de fiscalização;

25. Sistema de Portal de Assinaturas Web

Sistema Web de Portal de Assinaturas que contemple Reserva, Empenho, Ordem de Pagamento, Autorização de Pagamento, Deliberação, Diárias e documentos diversos.
O processo é iniciado no sistema interno e finalizado na web. O processo de assinatura será feito em fases, onde o documento é criado e depois assinado pelo número de pessoas que o conselho definir. Quando todos assinarem o processo será finalizado.
Os documentos devem estar no formato PDF.
Possibilidade de as assinaturas serem de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação Digital.
Integração com empresas certificadas pelo ICP Brasil para colocar as assinaturas nos arquivos em PDF, contratada pelo CRCRJ.
Painel de controle com a informação de todos os documentos pendentes para assinatura e controle dos usuários.

Documentos a serem assinados nas Rotinas de Reserva, Empenho Ordem de Pagamento, Autorização de Pagamento, Deliberação, Diárias e Passagens, devem ser gerados pelos Sistemas de Contabilidade, Ordem de Pagamento, Fiscalização e Diárias.
Rotina para informar em cada Tipo de Documento quantas fases de assinatura ele tem e o responsável para assinar essa fase.
Rotina para informar em cada fase de assinatura se ele deverá ser de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação digital.
Possibilidade de ter um substituto em cada fase.
Os documentos assinados de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação digital deverão ficar em um banco de dados do Conselho com possibilidade de Consulta.
Rotina para criar novos tipos de documentos, informando as suas fases e responsáveis pela assinatura.
Possibilidade de vincular esses novos tipos de documentos com os outros sistemas do Conselho.
Rotina para quando assinar em cada fase da assinatura seja feito envio automático de e-mails para o responsável da próxima fase.
Possibilidade de assinar os documentos em lote ou separadamente.
Rotina de consulta a todos os documentos permitindo o acompanhamento e o andamento das assinaturas em cada fase.
Rotina para baixar os arquivos assinados pelo Sistema.
Rotina para baixar os arquivos assinados pelo Sistema, com link para conferência da veracidade das assinaturas, com um código de verificação, para a validação externa dos documentos.
O sistema não poderá possuir nenhum limite de uso ou de assinatura. Cabendo esta definição ao serviço de empresa contratada pelo CRCRJ responsável pelas assinaturas dos documentos.

26. Sistema de Autodeclaração – Web

O sistema deverá ser capaz de permitir: Auto declaração dos responsáveis técnicos de organizações contábeis – ADPOC,
Auto declaração dos profissionais da contabilidade de empresa em geral – ADPEG,
Auto declaração dos profissionais responsáveis técnicos pela contabilidade de órgãos públicos – ADPOP,
Auto declaração dos profissionais da contabilidade autônomos – ADA,
Auto declaração dos profissionais da contabilidade na condição de funcionários ou servidores, a fim de informar o seu exercício regular da profissão contábil – ADFS,
Auto declaração dos profissionais da contabilidade de organizações contábeis em auditoria contábil – ADAUDCONT,
Auto declaração dos profissionais da contabilidade de organizações contábeis em perícia contábil – ADP.

27. Sistema de Decore Eletrônica

Emitir declaração comprobatória de percepção de rendimentos e certidão eletrônica de regularidade.
Permitir consultar ultimas Decores/Certidões Emitidas, permitir consulta Decores/Certidões pelo nome do Beneficiário.
Permitir consulta Decores/Certidões pelo CPF do beneficiário;
Permitir consultar Decores/Certidões pela data de impressão

28. Sistema de Gestão de indicadores do CFC/CRCs

Controlar a Gestão do CRC através de Indicadores;
Estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCS;
Cadastramento dos Objetivos Estratégicos do Sistema CFC/CRCs;
Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;
Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade);
Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;
Cadastramento das Metas do CRC em cada Indicador;
Cadastramento mensal dos resultados alcançados nos indicadores pelo CRC;
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico;
Consulta Geral dos Percentuais Obtidos em cada Objetivo Estratégico através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
Consulta das Metas e Resultados obtidos em cada Indicador,
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador;
Consulta Geral dos Percentuais obtidos em cada Indicador através de cores definidas nos seus limites inferior e superior;
Consulta Completa do CRC (mostrando resultados por indicador através de cores ou percentuais);
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Objetivo Estratégico;
Gerar Gráficos do Desempenho do CRC por Indicadores;

29. Aplicativo Web (APP)

O acesso para as funcionalidades do aplicativo deverá ser restringido por meio de usuário (CPF) e senha, devendo possuir rotinas de “recuperar senha” e “primeiro acesso”.
O aplicativo deverá exigir as informações cadastrais do usuário, como nome, número do registro, filiação, data de nascimento, CPF, RG, dados da formação acadêmica e vínculos, minimamente.
Deverá exibir a foto do profissional mais atualizada no banco de dados;
Deverá permitir que o profissional altere informações de contato, como e-mail, endereço e telefone. O sistema não permitirá a exclusão de todos os dados.
Deverá conter ao menos 1(um) endereço residencial, 1(um) e-mail e 1(um) telefone.
Deverá permitir que o profissional visualize os débitos em aberto ou em atraso.
Deverá permitir que o profissional gere boleto de pagamento para os débitos em aberto ou em atraso.
Deverá permitir o pagamento dos débitos em aberto ou em atraso através do cartão de crédito.
O aplicativo deverá exibir os pagamentos de anuidade já realizadas pelo profissional.
O aplicativo deverá ter integração com o Sistema de Cursos permitindo que o usuário se inscreva em cursos abertos e verifique suas inscrições
O aplicativo deverá exibir as notícias publicadas no site do CRCRJ, diretamente do aplicativo, isto é, não redirecionando para o site do Conselho.
Deverá exibir informações institucionais do CRCRJ, como missão, valor, conselheiros e membros da diretoria.
Deverá ter a funcionalidade de “Cédula de Identidade Profissional Digital – CIP Digital” que deverá exibir as mesmas informações e mesmo layout da Cédula de Identidade Profissional tradicional.
Deverá exibir alertas e mensagens para o profissional, informando-o de débitos em atraso ou de validade da Cédula de Identidade Profissional vencida.

30. Sistema de eleição - Web

Sistema para realizar eleições em chapa única pela Internet;
Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação;
Permitir aos usuários internos do Conselho Regional, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet;
Consultar os profissionais votantes;
Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;
Imprimir lista de profissionais votantes;
Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;

31. Sistema de Pesquisa de Satisfação Web

O sistema de satisfação de atendimento deve permitir registrar o atendimento via Web.
Os registros de atendimento devem gerar protocolos com tipo de protocolo diferenciado, seguindo o mesmo padrão de numeração do protocolo.
Devem existir faixas de numeração diferentes para cada tipo de protocolo.
O sistema deve permitir a inclusão dos mesmos dados do sistema de protocolos.
Deve permitir consultar e registrar os atendimentos conforme a base de dados de profissionais, organizações contábeis, pessoa física e pessoa jurídica.
As tabelas de suporte devem ser as mesmas existentes no sistema de protocolo.
Deve possuir opção para duplicar um atendimento de forma a gerar um novo número de atendimento com os mesmos dados.
O sistema deve permitir o disparo do e-mail de pesquisa de satisfação para o e-mail cadastrado contendo o link para o preenchimento da pesquisa.
O preenchimento da pesquisa deve possuir link único exclusivo ao referido atendimento.
O sistema deve permitir a configuração da mensagem de E-mail de pesquisa de satisfação a critério do usuário do sistema.
Deve possuir relatórios dos atendimentos com filtros por data, quebra, ordenação por data, número atendimento, entre outros.
Deve permitir consultar as respostas especificadas por resultado da avaliação.
Deve permitir visualizar as respostas individualmente.
Deve permitir criar, alterar e desativar perguntas e os pesos para cada quesito.
Deve permitir criar e alterar diferentes formulários de pesquisa.

32. Requerimento de serviços Web

Disponibilizar em área restrita ao Profissional ou Pessoa Jurídica registrada no CRCRJ os requerimentos de solicitações de serviços predefinidos.
O acesso será realizado por login e senha, sendo: Login através de número de registro cadastral ou número do CPF/CNPJ e a senha deverá ser única para todos os sistemas.
Os requerimentos estão relacionados com os assuntos do Sistema de Protocolo, Cadastro e Fiscalização.
Os requerimentos preenchidos deverão ser gravados no sistema de protocolo.
Permitir que os formulários sejam gerados com informações pré-definidas pelo administrador quanto ao tipo do requerimento conforme padronização de tipos no protocolo;
Toda ação realizada dentro do sistema web deverá armazenar, no mínimo, log com horário, data, e IP de identificação.
Deverá permitir anexar arquivos nos requerimentos.
Layout deverá ser didático, intuitivo e personalizável a critério do CRCRJ.
Permitir fazer os requerimentos apenas com Assinatura Digital.
Permitir a emissão de boletos bancários;
Deverá possuir área restrita para configuração, contendo, no mínimo: inclusão, exclusão e alteração de modelos de requerimento, ativar ou desativar a visualização do requerimento, habilitar ou não a emissão de boletos bancários, habilitar ou não a inclusão de anexos, campo de instrução.

33. Sistemas Gerenciais - Web

Deverá permitir visualizar os dados gerenciais do Financeiro: Conta Corrente, Pagamentos, Contas a Pagar, Plano de Trabalho, Contratos, Diárias e Passagens, Contabilidade, Bens Patrimoniais, Estoque, Orçamento.