

Senhor Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital abaixo no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas nos sites <https://www.gov.br/compras/pt-br> e www.cra-ba.gov.br.

Salvador-Ba, 19 de dezembro de 2024.

Mário Augusto Behrens Freire
Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.006/2024

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

E-mail para contato: _____

Nome do Representante para contato: _____

Assinale com "x", na quadrícula abaixo, o *site* pelo qual
recebeu cópia do instrumento convocatório acima
identificado:

www.cra-ba.gov.br

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

Data de retirada: ____/____/____

Assinatura

CARIMBO DO CNPJ-MF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 476901.004073/2024-42

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

EDITAL

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA**, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria CRA-BA Nº 99, de 29 de agosto de 2023, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 10/01/2025

Horário: 10:00horas (horário de Brasília)

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

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação, em lote único, na modalidade de Pregão Eletrônico, de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA- BA), pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o período de 5 (cinco) anos, conforme condições e requisitos estabelecidos no edital, termo de referência e demais anexos;

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1 Atendam as condições deste Edital e seus Anexos, do Termo de Referência, e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Administração ou da Equipe de Apoio do Pregão, devidamente qualificado, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

2.1.1 Estejam cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1o, Art. 1o, do Decreto 3.722/01;

2.1.1.1 **Não estejam cadastradas no SICAF**, mas que tiverem interesse em participar do presente pregão. Tais empresas deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas (Parágrafo único do Art. 3o, do Decreto n. 3.722/01).

2.2 Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

2.2.1 Empresas em estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

2.2.2 Empresas que estejam suspensas, ou tenham sido declaradas inidôneas de contratar com a Administração Pública;

2.2.3 Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.4 Empresas que tenham como sócio servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.2.5 Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.6 Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3. DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

3.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverão no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema Comprasnet declarar, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º e estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao 49 da referida lei.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

4.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da

licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DO ENVIO E DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do site www.comprasnet.gov.br, a partir da data de liberação do edital até a data da abertura.

5.2 As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

- a) redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) indicar o endereço, e-mail, fax e/ou seu telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública;
- c) conter especificações claras e detalhadas dos serviços prestados.
- d) informar o **prazo de validade da proposta**, que **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contado do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;
- e) consignar preço unitário e total, observando a Planilha de Formação de Preços, ficando estabelecido que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará os unitários para ter preço unitário e total para o item, compatíveis com os preços correntes no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária;
- f) fixar os preços em moeda nacional, com apenas duas casas decimais, deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos e incluídos os custos com tributos, taxas, seguros, fretes e demais despesas incidentes ou necessárias à execução do ajuste na forma fixada neste Edital;

5.3 Caso os prazos referidos nas alíneas “d”, “e” e “f” do item anterior não estejam expressamente consignados na proposta encaminhada, o Pregoeiro considerará, para todos os efeitos, que houve aceitação tácita por parte da licitante dos prazos ali fixados.

5.4 Nos valores que forem propostos serão aplicadas as seguintes regras:

- a) quanto à fração relativa aos centavos, serão considerados apenas os numerais correspondentes às duas primeiras casas decimais que seguirem à vírgula, sem qualquer tipo de arredondamento;
- b) em caso de discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso, valem estes últimos;

5.5 A proposta vencedora, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o(a) pregoeiro(a), deverá ser anexada, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

5.6 Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

5.7 Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)

6.1 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2 Os lances deverão ser formulados pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.

6.3 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.4 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.6 Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro enviará mensagens, via *chat*, às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o Pregoeiro por iniciativa desta, após o encerramento da fase de lances.

6.7 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

6.8 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.9 Quando a desconexão referida no item anterior persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.10 A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11 Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a empresa licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

7. DA DESCONEXÃO

7.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.2 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

8.2 Na análise da proposta será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, no TERMO DE REFERÊNCIA e nos demais anexos que o integram.

8.3 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da área técnica, para orientar sua decisão.

8.4 Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das Propostas.

8.5 O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.6 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexecutáveis, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias, objetivando, comprovação da regularidade da cotação ofertada.

8.7 Os lances e aceitação da proposta, deverão ser ofertados com no MÍNIMO duas casas decimais.

8.8 Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.8.1 Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.9.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;

8.9.2 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.9.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.9.2.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.9.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 8.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

a) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) O disposto neste subitem somente se aplicara quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.10 Será assegurado o direito de preferência previsto no art. 3º, da Lei no 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.11 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.12 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.13 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.14 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.15 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.16 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.17 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.18 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.19 empresas brasileiras;

- 8.20 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.21 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 8.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.23 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.25 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 8.26 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.27 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 O licitante vencedor deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento as exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 9.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- 9.1.1.3 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- 9.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 9.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

9.1.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

9.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito** junto ao Estado e Município;

9.1.2.4 Prova de regularidade relativa a Seguridade Social-INSS (Certidão Negativa de Débito- CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS (Certificado de Regularidade de Situação), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1.3.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021) ou de sociedade simples;

9.1.3.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.1.3.3 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.1.3.4 Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.1.3.5 As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.1.3.6 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.

9.1.3.7 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.1.4.1 Os documentos referentes a qualificação técnica encontram-se previstas no item 6 do termo de referência em anexo.

9.1.5 DECLARAÇÕES

9.1.5.1 Declaração da licitante, de que caso seja declarada vencedora da licitação, manterá, no Bahia, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

9.1.6 DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, POR MEIO DO PORTAL COMPRASNET:

9.1.6.1 De que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação;

9.1.6.2 De que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88;

9.1.6.3 Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, comprometendo-se a informar quanto a **superveniência de fatos impeditivos** para a sua habilitação neste certame;

9.1.6.4 Declaração de elaboração Independente de Proposta;

9.1.7 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU E.P.P.

9.1.7.1 Apresentar documento comprobatório da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, mediante certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, da Instrução Normativa nº 81, de 10/06/2020, do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI.

9.1.7.2 Os documentos necessários à habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados via fax ou e-mail, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados posteriormente em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no Edital.

9.1.7.3 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.1.7.4 Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências deste item.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Fica estipulado o percentual de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) a título de multa de mora por dia de atraso no cumprimento das obrigações ajustadas, incidentes sobre o valor empenhado ou sobre a

quantia correspondente à parcela inadimplida da obrigação.

10.2 Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes desta licitação, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação ou sobre a parte não cumprida;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Regional de Administração da Bahia pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3 - As penalidades previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo item.

10.4 - Caso a empresa vencedora se recuse a apresentar nova proposta de preços, nos termos do subitem 5.5 deste Edital ou a receber a Nota de Empenho e/ou assinar o contrato no prazo indicado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente, as penalidades previstas no item 11.2, alíneas “b”, e “d”.

10.5 A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Conselho Regional de Administração da Bahia pela Contratada serão deduzidos de pleno direito de valores que lhe forem devidos, ou recolhidos através de GRU ou cheque nominal em favor do Conselho Regional de Administração da Bahia, ou cobradas judicialmente.

10.7 A Contratada inadimplente que não tiver valores a receber da Conselho Regional de Administração da Bahia terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, na forma estabelecida no subitem 11.6.

10.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital será, obrigatoriamente, registrada no SICAF e precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11. DOS RECURSOS, DA REPRESENTAÇÃO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

11.1 Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para, querendo, apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

11.3 Os recursos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.4 Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se verificar a intimação dos interessados.

11.5 Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo por meio de expediente escrito dirigido ao Pregoeiro, observada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data fixada para abertura da sessão pública.

11.6 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital se não o fizer no prazo previsto no item anterior, não revestindo natureza de recurso, as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

11.7 A impugnação feita tempestivamente será decidida pelo Pregoeiro no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/VALOR MÁXIMO ESTIMADO E ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Pregão correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Administração da Bahia ou a ela provisionado, referente ao(s) seguinte(s) Elemento(s) de Despesa:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ ELEMENTO(S) DE DESPESA
6.2.2.1.1.01.04.04.038	Serviço de Manutenção Sistema de Informática

12.2. O preço máximo anual estimado e admitido pela Administração para a contratação objeto deste certame, será de **R\$ 587.399,64 (Quinhentos e oitenta e sete mil, trezentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos)**, conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA- BA.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que

a adjudicação caberá ao Diretor Administrativo do Conselho Regional de Administração da Bahia.

13.2 A homologação deste Pregão compete ao Diretor Administrativo do Conselho Regional de Administração da Bahia.

13.3 O objeto deste Pregão será adjudicado por item, às vencedoras do certame.

14. DO CONTRATO

15.1 Será firmado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo III, com cláusulas regidas pela Lei n.º 14.133/2021, integrando-o, ainda, os dados constantes da proposta vencedora, bem como as condições estatuídas neste ato convocatório.

15.2 É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

15.3 A prestação dos serviços constantes neste termo de referência é de natureza continuada. Desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

15.4 A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades.

A vigência do contrato se inicia na data de assinatura e como termo final o último dia dos prazos de garantia ofertados pela Contratada.

15.5 A licitante vencedora deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

15.6 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Promotora desta Licitação.

15.7 Caso a licitante vencedora não apresente situação regular ou deixe de assinar o contrato no prazo de 05 dias úteis, contados da data de recebimento da respectiva convocação, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, esta, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao inadimplente, declarará sem efeito os atos de classificação definitiva, adjudicação e homologação do certame, determinando a remessa do processo licitatório ao Pregoeiro.

15.8 Recebidos os autos, o Pregoeiro convocará os demais licitantes classificados para sessão de reabertura do certame.

15.9 Iniciada a reunião, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o segundo classificado e, em seguida, solicitará o envio dos documentos de habilitação, procedendo conforme estabelecido no item 8

deste Edital.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento dos serviços será efetuado, mensalmente, pelo CRA-BA, depois de cumpridas as formalidades legais.

16.2. Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.

16.3. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

16.4. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

17. - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária creditada em conta corrente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento definitivo do objeto pelo **CRA-BA**, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, ficando condicionado à comprovação da regular situação da **CONTRATADA** perante o INSS e o FGTS.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DA ANOTAÇÃO DOS TRIBUTOS

Por ocasião da emissão de nota fiscal/fatura para liquidação, a **CONTRATADA** deverá ali discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal, bem como indicar o código do Fundo da Previdência e Assistência Social - FPAS, se for o caso, além de anexar e encaminhar ao **CRA-BA** a correspondente documentação comprobatória de cada situação particularizada, inclusive quando se tratar de isenção/imunidade tributária.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de pagamento será suspenso se o objeto entregue não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste instrumento, casos em que o prazo acima referido será contado a partir da efetiva regularização pela **CONTRATADA**.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade que lhe tenha sido aplicada ou de inadimplemento contratual, o que não gerará direito a acréscimos de qualquer natureza.

SUBCLÁUSULA QUARTA

Do montante devido à **CONTRATADA** poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multase/ou indenizações impostas pela Administração.

18. DA GARANTIA

18.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantiano valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para

apresentação da garantia poder ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

18.1.1. 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).

18.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

18.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

18.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

18.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

18.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, em consonância com o artigo 97 da Lei 14.133/2021.

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

18.6. 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.

18.7. 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 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

18.8.1. caso fortuito ou força maior;

18.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

18.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

18.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

18.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

18.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de

prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

18.10.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

18.11. Será considerada extinta a garantia:

18.11.1. 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;

18.11.2. no prazo de 03 (três) meses 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.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica a plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

19.2. O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá adiar ou revogar a presente licitação por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente a justificar tal conduta. Devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigada de indenizar.

19.3. As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do Conselho Regional de Administração da Bahia.

19.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.5. O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa, quando este:

- a) Vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvido em escândalo público e notório;
- c) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

19.6. O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá, até o recebimento da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

19.7. Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na “homepage” do Conselho Regional de Administração da Bahia (www.cra-ba.org.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.

19.8. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do Certame, exclusivamente por meio eletrônico (administrativo@cra-ba.org.br).

19.9. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II – REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS

ANEXO III – REQUISITOS FUNCIONAIS DOS

MÓDULOS – MODULO I

ANEXO IV - REQUISITOS FUNC. MÓDULOS – LOTE 2

ANEXO V - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES

ANEXO VI - REQUISITOS DE SEG. DA INFORMAÇÃO

ANEXO VII – TESTE DE CONFORMIDADE

ANEXO VIII –NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

ANEXO IX - SERV. DE SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZ. DE VERSÕES

ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO XI – MODELO QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Salvador, 19 de dezembro de 2024.

**Adm. Mário Augusto Behrens Freire
Pregoeiro do CRA-BA**

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), que entre si celebram o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA/BA, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 14.998.009/0001-48, com sede à Avenida Tancredo Neves, nº.999, Edf. Metropolitano Alfa, 6º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA, representado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e a Empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente contrato de prestação de serviços, vinculado ao Processo Administrativo SEI Nº **476901.004073/2024-42**, e pregão eletrônico nº 90.006/2024, que se regerá pelas disposições legais insculpidas na Lei nº 14.133/2021, e respectivas alterações e regulamentações posteriores, e as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

14.1. O objeto do presente contrato é a contratação, em lote único, na modalidade de Pregão Eletrônico, de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA- BA), pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o período de 5(cinco) anos, conforme condições e requisitos estabelecidos no edital, no Termo de Referência, vinculado ao Processo Administrativo SEI Nº **476901.004073/2024-42**, e pregão eletrônico nº XXXXXXXX, e em consonância com a proposta comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução designado pelo CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021;
- Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a CONTRATADA executar fora das especificações fornecidas pelo CONTRATANTE;
- Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA;
- Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;
- Atestar as notas fiscais/faturas oriundas da execução dos serviços contratados;
- Realizar os pagamentos à CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços;
- Realizar os serviços, de acordo com as solicitações do CRA/BA bem como com as especificações constantes no termo de referência e em sua proposta comercial, bem como, fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos serviços executados;
- Não caucionar nem utilizar este contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CRA-BA, sob pena de rescisão contratual. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução deste contrato, sem prévia e expressa anuência do CRA-BA, sob pena de rescisão contratual;
- Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampliação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CRA/BA, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- Comunicar ao CRA-BA qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- Responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Administração, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CRA-BA ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução deste contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- Comunicar ao CRA-BA, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, sob pena de rescisão contratual;
- Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- Utilizar exclusivamente pessoal previamente credenciado e treinado para a prestação dos serviços objeto deste contrato;
- Assumir total responsabilidade por dano de qualquer natureza, que seus técnicos venham causar ao patrimônio público, a si ou a terceiros, quando da execução dos serviços objeto deste contrato;
- A CONTRATADA prestará os serviços ao CONTRATANTE, não tendo seus empregados colocados para a execução dos serviços, nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, cabendo exclusivamente à CONTRATADA todos os ônus decorrente da execução dos serviços, compreendendo: salários, remunerações, encargos previdenciários, acidentários e trabalhistas em vigor, tickets alimentação que forem exigidos em convenção, transportes, assistência médica/odontológica, administração e demais custos que porventura venham a seguir;
- Promover, de imediato, a substituição de qualquer funcionário que não esteja atendendo às determinações estipuladas ou que não esteja com conduta compatível com a função que exerce.
- Responsabilizar-se por qualquer acidente que venham a ser vítimas os seus empregados

quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral.

- Manter, durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas,
- todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação de origem deste instrumento;
- A CONTRATADA arcará com os ônus decorrentes de qualquer ação trabalhista ou judicial movida até mesmo contra o CONTRATANTE, ficando este, livre de quaisquer ônus oriundos de qualquer ação movida por empregados da CONTRATADA;
- Responsabilizar-se por qualquer acidente que venham a serem vítimas as suas empregadas, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;
- Exigir adequada apresentação pessoal dos motoristas, bem como uma postura correta no atendimento ao usuário do serviço, tratando-o com respeito, urbanidade, cortesia e educação.
- Na execução dos serviços descritos na cláusula anterior, a CONTRATADA obriga-se a manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos que compõem o objeto deste Contrato.
- Durante a vigência do presente instrumento, a CONTRATADA compromete-se a executar, além dos atendimentos corretivos, manutenções preventivas, mediante Visitas Técnicas.

CLÁUSULA QUARTA - DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelos pagamentos e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros determinados por Lei, relativos ao seu quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados, bem como pelos encargos fiscais decorrentes deste Contrato de Prestação de Serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em XXXXXXXXXXXX, e expira em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 5 (cinco) anos, nos termos do art. 106 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DO MODO DO PAGAMENTO

Em contraprestação, a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE os valores em consonância com as tabelas abaixo:

LOTE ÚNICO				
ITEM	ÁREAS	MÓDULOS	Valor Mensal	Total em 12 meses
1	FIM	CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;		
2		CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;		
3		SERVIÇOS ONLINE;		
4		CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;		
5		CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;		
6		FISCALIZAÇÕES.		
7		GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;		
8		SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;		
9		CONTROLE PATRIMONIAL;		
10		CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;		

11	MEIO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.		
12		CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS		
13		GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU		
14		CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS		
15		CONTROLE DAS LICITAÇÕES		
			Total	

ITEM	DETALHAMENTO	QTD.	NIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL
1	PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, contemplando:	1	Serviços de Implantação	R\$	R\$
	- Serviço de Planejamento da implantação;				
	- Serviço de MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO.				
	- Serviço de Instalação e configuração do ambiente computacional;				
	- Serviço de Migração de Dados;				
	- Serviço de Integração com Sistemas Legados (já existentes);				
	- Serviço de Treinamento;				
- Execução da implantação de todos os módulos / processos de trabalho contratados.					

2	OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO	12 meses	Mensal	R\$	R\$
3	BANCO DE HORAS PARA VISITAS PARA TREINAMENTOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA (SOB DEMANDA)	40	Horas	R\$	R\$
4	BANCO DE HORAS PARA MELHORIAS EVOLUTIVAS (SOB DEMANDA)	1	Hora	R\$	R\$

O valor global do presente contrato é de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX).

Parágrafo Primeiro - O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal Fatura correspondente ao objeto, entregue e aceito pelo CRA-BA e devidamente atestada pelo setor competente, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre os pagamentos a serem realizados, conforme determina a legislação vigente. **Só serão pagos os serviços/bens efetivamente solicitados e devidamente prestados/adquiridos. O atesto só será efetuado após a confirmação de entrega dos bens ou prestação de serviços pela empresa CONTRATADA.**

Parágrafo segundo - A CONTRATADA deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), quanto a Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT), e, em sendo necessário, outros documentos que sejam exigidos pelo CRA-BA, como também toda documentação necessária ao pagamento dos serviços/bens.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Administração da Bahia ou a ela provisionado, referente ao(s) seguinte(s) Elemento(s) de Despesa:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO/ CATEGORIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ ELEMENTO(S) DE DESPESA
6.2.2.1.1.01.04.04.038	Serviço de Manutenção Sistema de Informática

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do pactuado no contrato, a CONTRATADA, ficará sujeita às seguintes sanções:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
- 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 a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

- pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, a não ser por motivo de força maior, reconhecido pela Administração, multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- pelo retardamento do atendimento dos serviços em relação ao prazo determinado pela Equipe Técnica da CONTRATANTE, serão impostas as seguintes multas:
- pelo atraso na execução dos serviços em relação ao prazo contratado, 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por dia decorrido, aplicável até o 30º (trigésimo) dia, recolhida no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial: a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, será considerada recusa formal, sendo a Nota de Empenho cancelada e o Contrato rescindido, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e

cinco por cento) do valor total do contrato.

- pela rescisão deste Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa, 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO QUARTO. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do parágrafo primeiro poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, conforme art. 156, da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais.

PARÁGRAFO QUINTO. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS NOS TERMOS DAS LEI 13.709/2018 - LGPD.

Em cumprimento à Lei 13.709/2018 (LGPD) e com o objetivo de proteger as partes sobre o correto uso e processamento de dados pessoais, bem como cumprimento de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e considerando que o CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADOR de dados pessoais de seus empregados, diretores, clientes e parceiros comerciais (art. 5º, inciso VI, da LGPD), tem o dever de tratar e proteger os dados pessoais do utilizados institucionalmente bem como conta com apoio e responsabilidade conjunta do CONTRATADO, bem quando se tratar de dados correlatos ao próprio CONTRATADO ou de terceiros em observância a todas as leis que tratem sobre o tema, em especial à LGPD, bem como de acordo com as políticas e normas aplicáveis à matéria, juntamente com a tratativa de aspectos sobre obrigações sobre segurança da informação, utilização de recursos e informações corporativas e programas de integridade que possam versar sobre condutas éticas e disciplinares.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O CONTRATANTE realizará o tratamento de dados pessoais identificáveis e sensíveis, como por exemplo, dados de cadastro, RG, CPF, endereço, dados de CPFs dos dependentes, ou mesmo cópia desses dados para o cumprimento de suas obrigações legais, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como a entes governamentais, como Receita Federal, INSS, Caixa econômica (PIS/FGTS), dentre outros órgãos do governo ou para fins de entrega de produtos ou mercadorias, onde compartilhará seus dados com terceiros, dessa forma conta com o apoio e zelo do CONTRATADO, para cumprir com quaisquer disposições contratuais e legais, dentro das hipóteses autorizadas pela Lei 13.709/2018 (LGPD) e cumprimentos de dispositivos legais, regulamentares e societários.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O CONTRATADO se compromete ainda a cumprir todas as regras, práticas e diretrizes institucionais estabelecidas pelo CONTRATANTE sobre proteção de dados, segurança da informação, programas de integridade e garantir que realizará acompanhamento das atualizações e regras institucionais disponíveis em face a manter seu alinhamento e condução destas práticas em sua rotina operacional, além de se manter alerta e atento a publicações e regras emitidas pelo CONTRATANTE e que possam estar disponíveis e publicadas em canais institucionais, prezando pelo seu zelo e cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

O CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADOR de dados pessoais de seus CONTRATADOS nos termos do art. art. 5º, inciso VI, da LGPD, se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade de outros terceiros que estejam na base de dados do CONTRATANTE, ao qual o CONTRATADO tenha acesso para realização de qualquer serviço solicitado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA POLÍTICA DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

O tratamento de privacidade, de acordo com a LGPD, se dará nos termos da política de Segurança da Informação e Privacidade, divulgada pelo CONTRATANTE e que passa a fazer parte do contrato com o CONTRATADO. O CONTRATADO, dá ciência e se obriga a seguir os termos da Política de Segurança e Privacidade do CONTRATANTE, caso não tenha política própria.

Caso a CONTRATADA possua política de Privacidade, esta deverá ser enviada ao CONTRATANTE, para que possa ser analisada e caso haja algum requisito adicional, deverá ser mandatoriamente incluído no termo aditivo de contrato de prestação de serviço avençado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Caso, as políticas da CONTRATANTE não sejam seguidas pela CONTRATADA e haja alguma quebra de privacidade pela CONTRATADA, a penalidade referente à quebra de privacidade será arcada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada por empregados designados pelo CONTRATANTE, para gestão e fiscalização do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS.

Não será permitida a execução de serviços técnicos nos equipamentos objeto deste contrato por pessoa ou empresa não autorizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, antes do término do seu prazo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, devendo a parte interessada manifestar essa intenção por escrito, com

antecedência de 30 (trinta) dias, independentemente de indenização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Este Contrato poderá ser rescindido, ainda, na forma da lei, na ocorrência das situações previstas nos Art. 138, inciso I, II e III – da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, no que for aplicável, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

Se sujeita, este contrato, à Lei 14.133, 01 de abril de 2021 aplicável inclusive nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

As partes, de comum acordo, elegem o foro da Circunscrição Judiciária de Salvador-BA, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com expressa renúncia aos demais.

E por estarem justos e combinados, assinam o presente, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Salvador-BA,

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Sumário

ANEXO 1 – PROJETO BÁSICO	5
1. OBJETO	5
2. JUSTIFICATIVA	8
3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO	9
4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR	9
5. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA	14
6. DO PERCENTUAL DE FUNCIONALIDADES EXISTENTES NA SOLUÇÃO ERP OFERTADA	15
7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE E CERTIFICAÇÕES DO PRODUTO	17
8. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO	21
9. AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE PROJETO BÁSICO	24
10. DOS PRAZOS	24
11. HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	25
12. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO	25
13. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	31
14. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA CONTRATADO, EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING);	31
15. CESSÕES DE DIREITO DE USO DO SOFTWARE	33
16. VOLUMETRIA: MIGRAÇÃO DOS DADOS DO SISTEMA ATUAL PARA A SOLUÇÃO OFERTADA	33
17. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO ERP À SISTEMAS DE TERCEIROS	40
18. BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO	42
19. SIMULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA SOLUÇÃO ERP OFERTADA	43
20. TREINAMENTO	44
21. ENTRADA EM PRODUÇÃO	46
22. OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONSELHO APÓS ENTRADA EM PRODUÇÃO	48
23. SUPORTE TÉCNICO E DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS	51
24. SERVIÇOS DE MELHORIAS EVOLUTIVAS	51
25. PROPOSTA COMERCIAL	53
26. DO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS REALIZADOS	54
27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	57
28. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	58
29. DA CONFIDENCIALIDADE	59
30. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO	59



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Termo de Referência

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (*SaaS - software as a service*), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA- BA), pelo período de **12 (doze) meses**, conforme condições e requisitos estabelecidos no edital, termo de referência e demais anexos;
- 1.2. O *SaaS* deverá ser um sistema pronto, dividido por módulos sistêmicos integrados e totalmente parametrizáveis, sendo baseado em arquitetura 100% Web e hospedado em Infraestrutura Computacional de Nuvem (*Cloud Computing*), contemplando todos os serviços necessários para o pleno funcionamento da solução, incluindo os serviços de segurança de dados, controle de acesso, *backup* e restauração de dados, englobando cessões de direito de uso do software para quantidade ilimitada de usuários;
- 1.3. A modalidade software como serviço transfere para CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA, além das garantias de disponibilidade da solução e da atualização contínua dos sistemas, de forma transparente para todos os usuários;
- 1.4. A empresa a ser contratada deve ser especializada no fornecimento do *SaaS* requerido e na entrega dos serviços de:
 - Implantação e configurações de todo ambiente sistêmico;
 - Migração de dados de sistemas legados;
 - Treinamento;
 - Operação assistida;
 - Suporte técnico;
 - Integrações do seu software com outras soluções em uso para CRA-BA.
- 1.5. Customizações do referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus anexos;
- 1.6. O projeto se dará na modalidade de **LOTE ÚNICO**:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- **MÓDULOS DAS ÁREAS FIM (processos ligados nas atividades de negócio ou atividades fim do Conselho):**
- **MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO (processos ligados às atividades administrativas, financeiras e de gestão e suporte ao órgão):**
-

LOTE ÚNICO		
ITEM	ÁREAS	MÓDULOS
1	FIM	CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;
2		CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;
3		SERVIÇOS ONLINE;
4		CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;
5		CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;
6		FISCALIZAÇÕES.
7	MEIO	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;
8		SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;
9		CONTROLE PATRIMONIAL;
10		CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;
11		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
12		CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS
13		GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU
14		CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS
15		CONTROLE DAS LICITAÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA
1	PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, contemplando: - Serviço de Planejamento da implantação; - Serviço de MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO. - Serviço de Instalação e configuração do ambiente computacional; - Serviço de Migração de Dados; - Serviço de Integração com Sistemas Legados (já existentes); - Serviço de Treinamento; - Execução da implantação de todos os módulos / processos de trabalho contratados.	1	Serviços de Implantação
2	OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO	12	Mensal
3	BANCO DE HORAS PARA VISITAS PARA TREINAMENTOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA (SOB DEMANDA)	40	Horas
4	BANCO DE HORAS PARA MELHORIAS EVOLUTIVAS (SOB DEMANDA)	1	Horas

- 1.7. O processo concorrencial se dará em disputas por único lote, ou seja, a solução apresentada pela licitante deverá atender a todos os módulos sistêmicos descritos nos módulos Área Meio e Área Fim.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

1.8. A empresa a ser contratada será responsável pela prestação de serviços de implantação das suas soluções, sendo que o projeto de implantação seguirá, minimamente, as seguintes etapas:

- LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO;
- AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE PROJETO BÁSICO;
- MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS ATUALMENTE EM USO PELO CONSELHO PARA O BANCO DE DADOS DA SOLUÇÃO OFERTADA;
- SIMULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO CONSELHO NA SOLUÇÃO OFERTADA;
- INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA CONTRATADO, EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING);
- TREINAMENTOS;
- EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS SISTÊMICOS DESCRITOS NESTE CERTAME ATRAVÉS DA PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO ERP;
- ACOMPANHAMENTO PÓS IMPLANTAÇÃO.

1.9. Prestação contínua de serviços de hospedagem de toda a solução em ambiente *Cloud Computing*;

1.10. Prestação contínua de serviços de suporte e manutenção corretiva durante todo período contratual;

1.11. A empresa CONTRATADA deverá ainda prestar serviços eventuais para melhorias evolutivas nos sistemas, quando houver necessidade de ajustá-los às demandas específicas do Conselho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de um sistema integrado de gestão administrativa (ERP), nos termos especificados neste processo, estabelecerá uma melhor atuação do Conselho de acordo com os princípios da Eficiência e da Economicidade, bem como melhorar o atendimento às exigências do Tribunal de Contas da União (TCU), quanto ao cumprimento da lei de acesso à informação Lei nº 12.527/011;

2.2. Partindo destas premissas, o CRA-BA espera que as soluções sistêmicas a serem contratadas neste certame, tragam diversas melhorias, onde podemos destacar as seguintes:

- Intensificar as suas ações e investimentos do CRA-BA em tecnologia, de modo a modernizar suas ferramentas, reduzindo a burocracia e aumentando a eficiência de processos operacionais, além de:
- Aumentar a oferta e qualidade dos serviços disponíveis na Web;
- Auxiliar na produtividade dos servidores do órgão, através de aplicações com alta disponibilidade, reduzindo o potencial de falhas e os riscos de paralisação dos serviços;
- Implementar uma estrutura sistêmica robusta e capaz de assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade (CID) de todos os dados e informações do CRA-BA.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

- 3.1. O objeto a ser contratado é de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos pelo edital e seus anexos, por meio de especificações usuais no mercado;
- 3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA

- 4.1. A Licitante vencedora deste certame, as quais lhes foram adjudicados o objeto, deverá providenciar, com recursos próprios e **num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a apresentação da plataforma de sistemas descritos neste certame, para a equipe técnica do CRA-BA, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades estabelecidos neste edital. **NO CASO DE NÃO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DESTES ANEXO OU DOS DEMAIS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS NO CERTAME, A LICITANTE SERÁ DESCLASSIFICADA;**
- 4.2. Atender quando da demonstração dos sistemas o mínimo exigido no presente edital;
- 4.3. Os detalhamentos do processo de avaliação da amostra do sistema estão descritos no **ANEXO 7 – TESTE DE CONFORMIDADE;**
- 4.4. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e o respectivo endereço;
- 4.5. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 4.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora;

5. DO PERCENTUAL DE FUNCIONALIDADES EXISTENTES NA SOLUÇÃO ERP OFERTADA

- 5.1. Por se tratar de solução de Prateleira Modificável (*MOTS – Modified-off-the-shelf-software*), será exigido que os módulos que compõem a solução ERP já possuam prontos, no ato da avaliação do sistema, no mínimo os seguintes percentuais dos requisitos funcionais:

ÁREA FIM		
ID	MÓDULO	% EXIGIDO POC
1	CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;	80%
2	CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;	80%
3	SERVIÇOS ONLINE;	80%
4	CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;	80%



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5	CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;	80%
6	FISCALIZAÇÕES.	80%

ÁREA MEIO		
ID	MÓDULO	% EXIGIDO POC
7	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;	80%
8	SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;	80%
9	CONTROLE PATRIMONIAL;	80%
10	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;	80%
11	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	80%
12	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS	80%
13	GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU	80%
14	CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS	80%
15	CONTROLE DAS LICITAÇÕES	80%

5.2. Para determinar o percentual de itens atendidos de um módulo será feito o seguinte cálculo:

$$\% \text{ itens atendidos} = \frac{\text{Quantidade de itens atendidos do módulo}}{\text{Quantidade de itens exigidos do módulo}} \times 100$$

5.3. Caso a solução ofertada não atenda o percentual mínimo (linha de corte), descrito acima, para qualquer dos itens listados, o produto da Licitante será considerado inapto e a Licitante será desclassificada automaticamente do presente certame;

5.4. O percentual de requisitos faltantes, apurado ao término do cálculo de itens atendidos (por exemplo: os 20% faltantes de itens não prontos do módulo SERVIÇOS ONLINE ou de qualquer outro módulo), deverão ser desenvolvidos ou customizados pela CONTRATADA, no projeto de implantação, conforme descrito nos itens “AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE PROJETO BÁSICO”, “PROJETO DE IMPLANTAÇÃO” e demais itens deste certame;

5.5. No documento “PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO”, devem estar previstas as atividades que serão executadas bem como o cronograma para atender os requisitos funcionais faltantes.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE E CERTIFICAÇÕES DO PRODUTO



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6.1. A avaliação da qualificação técnica em licitações públicas é uma etapa fundamental para assegurar que as empresas concorrentes demonstrem a habilidade e aptidão indispensáveis para a execução do objeto a ser contratado. Neste sentido para a avaliação da qualificação técnica, as licitantes serão avaliadas nos seguintes pontos:

6.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- Comprovação através da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, que a licitante detém aptidão e capacidade técnica para desempenho das atividades pertinentes e compatível com as características do objeto desta licitação e que também já tenha efetuado o fornecimento de solução similar ao do objeto da licitação;
- A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características. O atestado deve ser claro em relação ao fornecimento da tecnologia e do suporte prestado pela empresa contratada, devendo conter:
 - ✓ Nome da empresa ou órgão que emitiu o atestado;
 - ✓ Endereço completo;
 - ✓ Descrição da solução, softwares e dos serviços executados;
 - ✓ Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;
 - ✓ Identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse da Comissão de Licitação.
- A referida prova de qualificação técnica acima deverá ser fornecida de acordo com o modelo disponibilizado no **ANEXO 11 – MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**;
 - ✓ **OBSERVAÇÃO:** este documento deverá estar impresso em papel timbrado da atestante.

6.3. DOCUMENTOS SOBRE A SOLUÇÃO ERP OFERTADA:

- Comprovação de que a LICITANTE é **fabricante da Solução ERP ofertado** ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar** a solução, bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, além de ser autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.
- A comprovação do item licitantes que sejam **fabricantes das Soluções Ofertadas**, se dará por intermédia apresentação da documentação do projeto do software, contendo no mínimo:
 - ✓ **REGISTRO DE PATENTE DO (S) PRODUTO (S) INPI (INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL)**;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

✓ CERTIFICADO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL EMITIDO PELA ABES (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE).

- Caso a licitante seja **subsidiária brasileira do fabricante** ou **credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar** a solução, deverão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios:

✓ Documentação oficial, em papel timbrado, emitida diretamente pelo (s) fabricante (s) que compõem a sua solução, de que a sua empresa está apta a:

- Comercializar em território brasileiro as soluções da referida fabricante;
- Possui credenciamento e capacitação técnica do fabricante para fornecimento das soluções;
- Possui credenciamento e capacitação técnica do fabricante para prestação de serviços que compõem este certame, como:
 - Implantação e configurações de todo ambiente sistêmico;
 - Migração de dados de sistemas legados;
 - Treinamento;
 - Operação assistida;
 - Suporte técnico;
 - Integrações do seu software com outras soluções;
 - Customizações do referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE.

✓ Contrato de parceria entre a licitante e a fabricante das Soluções Ofertadas;

- O referido contrato deve ser devidamente formalizado, com base nas leis brasileiras em vigor.

- As comprovações acima assegurarão ao CRA-BA, que a LICITANTE possui total domínio sobre o software e que tem plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, customização e suporte do produto ofertado;

6.4. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE OPERACIONAL:

- Com o objetivo de assegurar a implementação eficaz e atendimento a aspectos cruciais na prestação dos serviços referentes a este certame, tais como gerenciamento de projetos, suporte, sustentação da solução, bem como manutenção evolutiva, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que possuem



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

em seu quadro de pessoal, colaboradores pelo menos 01 (um) funcionário, sendo estes serão alocados para as suas funções e especialidades, durante todo a vigência contratual, com as seguintes capacitações técnicas, ou equivalentes, similares ou superiores:

- ✓ **CERTIFICAÇÃO PMP (PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL):** Certificação reconhecida internacionalmente para profissionais de gerenciamento de projetos. Concedida pelo *Project Management Institute (PMI)*, essa certificação atesta a habilidade do profissional em liderar e dirigir projetos de maneira eficaz, demonstrando competência em diversas áreas, como planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos;
- ✓ **CERTIFICAÇÃO ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY):** Qualificação reconhecida internacionalmente que certifica profissionais em boas práticas de gerenciamento de serviços de TI. Desenvolvida para aprimorar a eficiência e a entrega de serviços de tecnologia, a ITIL oferece um conjunto de práticas e processos para o ciclo de vida completo de serviços de TI. A certificação ITIL valida o conhecimento do profissional em áreas como estratégia de serviços, design, transição, operação e melhoria contínua;
- ✓ **CERTIFICAÇÃO CTFL (CERTIFIED TESTER FOUNDATION LEVEL):** A Certificação CTFL é uma qualificação voltada para profissionais da área de testes de software. Oferecida pelo *International Software Testing Qualifications Board (ISTQB)*, essa certificação atesta o conhecimento fundamental e as habilidades necessárias para quem trabalha em testes de software.
- ✓ Certificação na linguagem adotada para desenvolvimento da solução emitida pelo fabricante do produto;
- ✓ Certificação em Administração de Banco de Dados no banco de dados adotado na solução;
- ✓ Certificação no ambiente em *Cloud Computing* adotado na solução.
- Caso a licitante **não seja fabricante das Soluções Ofertadas**, adicionalmente aos documentos acima, a licitante também deverá comprovar:
 - ✓ A empresa deve dispor em seu quadro de colaboradores no mínimo 01 (um) profissional certificado pelos fabricantes **das Soluções Ofertadas**;
- As certificações citadas acima devem estar em nome dos profissionais destacados para cada item;
- As licitantes deverão comprovar que os colaboradores que serão utilizados na prestação de serviços e os profissionais apontados nas certificações acima, tenham vínculo de trabalho com a licitante, sendo que as comprovações poderão se dar com quaisquer um dos seguintes comprovantes de vínculo profissional:
 - ✓ Cópia da carteira de trabalho (CTPS) do responsável técnico;
 - ✓ Contrato social da licitante, do qual conste o responsável técnico como integrante da sociedade;
 - ✓ Contrato de prestação de serviço; e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- ✓ Declaração de contratação futura do responsável técnico detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

6.5. AMBIENTE DE COMPUTACIONAL DE NUVEM (*CLOUD COMPUTING*):

- As empresas Licitantes deverão declarar que estão oferecendo a solução completa na infraestrutura citada neste edital, incluindo todo o conjunto de software necessário para o seu pleno funcionamento, a disponibilidade de link de internet para a eficaz operação do serviço, bem como todo o conjunto de segurança necessário para garantir a proteção adequada às informações mantidas pela solução ofertada;
- As empresas Licitantes deverão apresentar documento que comprove possuir que a solução é executada em Infraestrutura Computacional de Nuvem (*Cloud Computing*), sendo que o datacenter que hospeda a solução deve possuir a **certificação Tier III, equivalente ou superior**, e estar localizado em território nacional, sendo que a comprovação deverá ser apresentada na habilitação.

6.6. Todos os atestados e declarações apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado;

6.7. No caso de a Licitante ser empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, os quais deverão ser apresentados na forma e prazo indicados;

6.8. O licitante deverá apresentar toda a documentação descrita neste item na fase de avaliação técnica, antes da homologação e anterior ao processo de TESTE DE CONFORMIDADE.

6.9. A não apresentação ou apresentação não conforme, poderá desclassificar a licitante, além de sujeitar às sanções cabíveis;

6.10. As empresas Licitantes deverão declarar que garantirão a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o nível de acordo de serviço estabelecido neste termo de referência.

7. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO

7.1. A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do contrato;

7.2. Os cronogramas de execução e demais documentos do projeto, seguirão conforme descritos no item **“PROJETO DE IMPLANTAÇÃO”**, deste edital;

7.3. O Conselho, por intermédio da sua equipe técnica, será responsável por avaliar e aprovar ou não aprovar, todos os documentos apresentados pela CONTRATADA. E, conseqüentemente, solicitar que as modificações ou ajustes sejam feitos e atendam às necessidades do Conselho;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 7.4. O prazo total para realização de todas as etapas necessárias para a implantação total da solução não deverá ser superior a 06 (seis) meses contados a partir da data da assinatura do contrato, sendo que os prazos estarão descritos no item “**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO**”, deste edital;
- 7.5. Os documentos a serem elaborados nesta etapa, serão denominados como “**Planejamento e elaboração do projeto**”, e para a sua elaboração servirá para nortear todas as atividades necessárias para a implantação da solução ERP ofertada;
- 7.6. A CONTRATADA deverá fazer visitas a sede do Conselho a fim de:
- Mapear os processos e macroprocessos do Conselho, a fim de identificar as principais rotinas realizadas nos sistemas atuais e além de observar aderência dos módulos;
 - O mapeamento de processos de trabalho deverá ser orientado para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de trabalho, automatizados ou não, e utilizar técnicas adequadas a cada contexto conforme o caso: brainstorming, entrevistas, cenários, questionários, ciclo PDCA, análise SWOT, entre outras;
 - **IMPORTANTE: Como regra, os sistemas contratados deverão ser adaptados aos processos e rotinas de trabalho do Conselho. A CONTRATADA poderá sugerir modificações ou melhorias nos procedimentos de trabalho da CONTRATANTE para que fiquem mais adequados aos módulos que serão implantados. Entretanto, a equipe técnica do Conselho, analisará e decidirá se as sugestões serão aceitas ou não.**
- 7.7. O mapeamento realizado também servirá para:
- Conhecimento para a preparação e realização dos treinamentos dos funcionários;
 - Conhecer com mais detalhes os sistemas a serem substituídos, os recursos oferecidos, os sistemas cujos dados serão migrados.
 - Identificar os departamentos que serão atendidos pelos módulos e as pessoas que serão envolvidas no processo de migração dos dados e das demais etapas bem como os responsáveis por cada departamento e os usuários que utilizarão o ERP ofertado;
 - Elucidar todas as dúvidas e colher as expectativas do que se espera nos trabalhos de implantação e do novo ERP a ser implantado;
 - Identificar modelos e relatórios utilizados, consultas realizadas e modelos impressos pelos sistemas a serem substituídos;
 - Aprofundar o conhecimento das funcionalidades a serem desenvolvidas e que a solução ERP ofertada ainda não possui, para atender os 100% das funcionalidades exigidas neste projeto básico;
 - Fazer reunião com a gerência do Conselho para apresentar o documento de Planejamento e elaboração do projeto.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 7.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especialistas em gestão de processos de trabalho, quando da realização do serviço de implantação e do serviço de manutenção evolutiva;
- 7.9. Para cada processo de trabalho que faça parte do escopo da solução, a CONTRATADA deverá comparar a atual execução no Conselho com a execução suportada pela Solução. As diferenças detectadas deverão ser atendidas de forma nativa ou implementadas por parametrização ou por customização, nesta ordem, de modo a minimizar construção de novos componentes de software que dificultem futuras atualizações de versão da Solução;
- 7.10. A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos quanto ao mapeamento e documentação dos processos de trabalho:
- **Identificar os objetivos do processo:** razão de existir do processo, papel que ele exerce sistemicamente no Conselho. Entendê-los possibilita avaliar o quanto o processo adiciona valor à instituição, bem como classificar e selecionar o correto tratamento a ser dado;
 - **Identificar as saídas do processo:** produtos e/ou serviços produzidos pelo processo, podendo ser informações, documentos ou até mesmo uma decisão;
 - **Identificar os clientes do processo:** clientes internos e/ou externos, identificando quem recebe ou usa saída de um processo;
 - **Identificar as entradas e componentes do processo:** entradas podem ser itens como documentos, informações, materiais, até mesmo decisões que serão processadas pelo processo. Componentes são os recursos que fazem ou auxiliam a transformação das entradas em saídas;
 - **Identificar os fornecedores do processo:** fornecedores internos e/ou externos são provedores de serviços, que são entradas para o processo. As entradas que eles entregam permitem o início das atividades do trabalho;
 - **Determinar os limites do processo:** pontos onde os processos iniciam e terminam definem os limites. Indicam as situações em que uma entrada é recebida de um fornecedor e onde as pessoas envolvidas tem controle do processo, e quando a saída e o controle do processo passam a um cliente interno ou externo;
 - **Documentar as regras de negócio do processo:** as dependências com outros processos relacionados; e os indicadores de desempenho do processo;
 - **Identificar os gestores do processo:** os perfis de usuários que executarão o processo; as unidades organizacionais afetadas pelo processo; e as interfaces do sistema que serão responsáveis pela execução do processo.

8. AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE PROJETO BÁSICO



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

8.1. Entende-se como “AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE PROJETO BÁSICO”, todas as atividades de:

- Customizações e parametrizações;
- Desenvolvimento de soluções funcionais na aplicação ofertada;
- Testes e homologação;
- Criação de rotinas de manutenção e monitoramento do ambiente tecnológico;
- Toda e qualquer atividade que eleve o grau de atendimento auferido na etapa de avaliação do sistema até 100%.

9. DOS PRAZOS

9.1. A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato e os cronogramas de implantação seguirão conforme itens **GERENCIAMENTO DO PROJETO** e **FASES DO PROJETO**, deste termo de referência.

10. HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A entrega do produto final e a prestação dos serviços deverão ser realizadas na sede do CRA-BA, Av. Tancredo Neves, 1999 Caminho das Árvores – Salvador BA, CEP 41820-021

10.2. Expediente do CRA-BA é de segunda a sexta-feira, das **09h00** às **18h00**;

10.3. CONDIÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS SOLUÇÕES:

- A implementação das soluções deverá ser realizada sem interrupção do funcionamento do ambiente atual de operação da rede e sem impactos significativos para o ambiente de trabalho do Conselho, admitindo-se apenas paradas programadas em períodos fora do horário de expediente, desde que previamente acordadas com o Conselho, por intermédio da Coordenação Tecnologia da Informação;
- Os serviços para a implementação poderão ser executados em **regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, incluindo sábado, domingos e feriados)**, sendo que esta condição será acertada entre as partes no planejamento da implantação e será prevista nos cronogramas do projeto básico e aceita pelo Conselho;
- As atividades consideradas incômodas ou que gerem qualquer tipo de impacto, perturbação ou desconforto nas atividades normais do Órgão, as quais serão programadas para o período noturno, após as 20h, ou para finais de semana;
- Esta etapa terá o acompanhamento da equipe técnica do CRA-BA, que efetuará os testes de aceitação para que possa ser lavrado o Termo de Aceite definitivo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

11. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

- 11.1. O projeto de implantação, trata-se do conjunto de serviços e atividades, que deverão ser organizados na forma de projeto seguindo as boas práticas de gerenciamento previstas no PMBOK (7ª edição) do PMI, com a finalidade de entregar as soluções contratadas, sejam elas das áreas fim ou meio, devendo estar adaptadas às necessidades do Conselho e plenamente operacionais, em todo o ambiente de produção;
- 11.2. Todas as informações, atividades, prazos e outros dados descritos neste tópico se aplicam a **todos os módulos deste certame** e gerenciado em projeto juntamente com a empresa vencedora;
- 11.3. Os serviços de implantação consistem, minimamente, das atividades descritas no objeto deste certame e que serão divididas em fases de execução, conforme abaixo:
- LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO;
 - AJUSTES NA SOLUÇÃO OFERTADA PARA ATENDER AOS 100% DOS REQUISITOS FUNCIONAIS EXIGIDOS NESTE PROJETO BÁSICO;
 - MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS ATUALMENTE EM USO PELO CONSELHO PARA O BANCO DE DADOS DA SOLUÇÃO OFERTADA;
 - SIMULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO CONSELHO NA SOLUÇÃO OFERTADA;
 - INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA CONTRATADO, EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (*CLOUD COMPUTING*);
 - TREINAMENTOS;
 - EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS MÓDULOS DESCRITOS NESTE CERTAME ATRAVÉS DA PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO ERP;
 - ACOMPANHAMENTO PÓS IMPLANTAÇÃO.
- 11.4. **PROCESSOS DE TRABALHO DAS ÁREAS FIM**, devem ser implantados conjuntamente, salvo se demonstrada e devidamente justificada, pela equipe da CONTRATADA, a sua inviabilidade técnica para serem implantados em conjunto. Sendo assim, os módulos serão:
- CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;
 - CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;
 - SERVIÇOS ONLINE;
 - CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;
- FISCALIZAÇÕES.

11.5. **PROCESSOS DE TRABALHO DAS ÁREAS MEIO**, devem ser implantados conjuntamente, salvo se demonstrada e devidamente justificada, pela equipe da CONTRATADA, a sua inviabilidade técnica para serem implantados em conjunto. Sendo assim, os módulos serão:

- GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;
- SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;
- CONTROLE PATRIMONIAL;
- CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;
- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

11.6. Os serviços de implantação **SOMENTE SERÃO CONSIDERADOS CONCLUÍDOS**, com:

- Após o término da operação assistida em produção de todos os processos de trabalho e **RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO CONSELHO DE TODOS OS PROCESSOS DE TRABALHO IMPLANTADOS EM TODO O AMBIENTE DE PRODUÇÃO**, contemplando todos os requisitos funcionais (obrigatórios e importantes), descritos no Termo de Referência e demais documentações que compõem este certame;
- Homologação do CRA-BA, que todos os dados presentes nos atuais sistemas foram migrados corretamente e estão sendo processados nos sistemas implantados conforme regras de negócio do conselho(CRA-BA).
- Treinamento de todos os colaboradores do CRA-BA, que utilizam as soluções implantadas.

11.7. GERENCIAMENTO DO PROJETO:

- A fim de termos total transparência nas tarefas a serem executadas e para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, a empresa CONTRATADA, deverá fornecer documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

✓ **Estrutura Analítica do Projeto (WBS - Work breakdown structure):** descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;

✓ **Diagrama de Sequência das Atividades:** mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

✓ **Cronograma da Migração:** indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

11.8. FASES DO PROJETO:

- O projeto será composto de, pelo menos, as seguintes fases:
 - ✓ 1ª FASE – PLANEJAMENTO:
 - ✓ 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO
 - ✓ 3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO
 - ✓ 4ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO
- Para a execução das fases supracitadas, a **CONTRATADA terá prazo máximo de 06 (seis) meses contados a partir da data da assinatura do contrato**, para execução das fases 1 à 3, sendo este prazo, dividido entre as fases descritas nos próximos itens;
- As fases supracitadas, serão aplicadas para os projetos de implantação das soluções de todos os MÓDULOS. As equipes de projetos das contratadas, poderão sugerir a inclusão de outras fases, mas toda alteração deverá ser analisada e decidida pela equipe técnica do CRA-BA;
- A manutenção mensal, iniciará **ao término da 4ª fase** (ou seja, após conclusão da implantação), e devido do aceite por parte do Conselho;

11.9. 1ª FASE – PLANEJAMENTO:

- Esta **1ª fase** terá prazo máximo de **04 (quatro) meses**, contados da assinatura do Contrato;
- ATIVIDADES ESPERADAS:
 - ✓ Projeto Lógico em UML- Proposta Inicial;
 - ✓ Fluxos de etapas do *workflow* (definidos após o levantamento da CONTRATADA);
 - ✓ Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;
 - ✓ Mapeamento de processos de trabalho;
 - ✓ Apresentação das soluções de Migração de Dados e Integração de Sistemas;
 - ✓ Plano de Implantação do Sistema incluindo a migração do legado;
 - ✓ Sistema de Segurança (Autenticação, *Login*, Perfis, etc.);
 - ✓ Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização);
 - ✓ Plano de testes e homologação.
 - ✓ Elaboração e entrega do documento “PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO”.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- CRONOGRAMA:

- ✓ Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;
- ✓ Entrega do documento homologado entre as duas partes.

11.10. 2ª FASE – DESENVOLVIMENTO:

- Esta 2ª fase terá prazo máximo de **04 (quatro) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao término da 1ª fase;

- ATIVIDADES ESPERADAS:

- ✓ Desenvolvimento, customização e parametrização de interface e aplicações;
- ✓ Integração, Conectividade e aplicações;
- ✓ Serviço de Instalação e configuração dos ambientes computacionais (Homologação e Produção) em *Cloud Computing*;
- ✓ Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste projeto básico;
- ✓ Migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo conselho para o banco de dados da solução ofertada;
- ✓ Integração com sistemas legados (já existentes)

11.11. 3ª. FASE – IMPLANTAÇÃO:

- Esta 3ª fase terá prazo máximo de **04 (quatro) meses**, contado do primeiro dia útil subsequente ao término da 2ª fase;

- ATIVIDADES ESPERADAS:

- ✓ Execução da Implantação;
- ✓ Homologações:

✓ Ajustes na solução ofertada para atender aos 100% dos requisitos funcionais exigidos neste projeto básico;
--

✓ Migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo conselho para o banco de dados da solução ofertada;

✓ Integração com sistemas legados (já existentes).
--

- ✓ Simulação dos procedimentos operacionais do conselho na solução ofertada;
- ✓ Testes e correções;
- ✓ Treinamentos;
- ✓ Execução da implantação de **todos os processos de trabalho dos MÓDULOS**.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

11.12. 4ª. FASE – OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO:

- Esta 4ª fase terá prazo máximo de **03 (três) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao término da 3ª fase;
- Após a implantação dos **módulos**, haverá o acompanhamento pela equipe da CONTRATADA junto ao CONSELHO, **num total de 03 (três) meses**, para garantir que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento, bem como, para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas da equipe interna do Conselho;
- Os detalhes sobre esta etapa estão descritos nos itens “**OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONSELHO APÓS ENTRADA EM PRODUÇÃO**” e “**BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO**”, deste edital;
- Realizada a homologação da solução, a implantação é dada como concluída e passa a iniciar o Serviço de Manutenção de Suporte.

12. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 12.1. A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica completa do projeto, em até **03 (meses)** após a implantação da solução;
- 12.2. Toda a documentação entregue pela empresa CONTRATADA deve estar em meio digital e disponibilizada ao Conselho em mídias digitais;
- 12.3. Em relação aos módulos sistêmicos da solução ERP fornecida, a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes documentos:
 - Manuais dos Usuários, com seções próprias a cada módulo do sistema;
 - Apostilas de treinamento.
- 12.4. Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema, voltado a público especializado em Tecnologia da Informação, incluindo, no mínimo:
 - Modelo de dados;
 - Glossário ou metadados de negócio;
 - Dicionário de dados ou metadados técnicos;
 - Especificações dos casos de uso;
 - Diagramas de apoio.

13. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA CONTRATADO, EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING);



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

13.1. A instalação e a configuração do ambiente computacional serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

13.2. Os trabalhos incluirão:

- Definição, dimensionamento e parametrização dos ambientes em *Cloud Computing*, necessários e com recursos (processador, memória, disco e etc.) suficientes para operar o sistema com a estrutura de dados do Conselho;
- Instalação e configuração da gestão integrada de processos administrativos (ERP);
- Instalação e configuração dos softwares de apoio fornecidos pelo Conselho e pela CONTRATADA;
- Instalação e configuração dos softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução;
- Integrações e configurações necessárias com os softwares de apoio instalados no ambiente computacional a cargo do Conselho.

13.3. A Solução deverá ser configurada de modo que haja dois ambientes:

- **PRODUÇÃO:** ambiente sistêmico onde as operações dos processos de trabalho funcionarão de modo oficial;
- **HOMOLOGAÇÃO:** ambiente sistêmico formado como espelho do ambiente de produção, utilizado para testes, homologações, simulações e treinamentos, versões de sistemas e etc.

13.4. Os ambientes de produção e homologação, deverão seguir os padrões definidos nos “**ANEXO 2 - REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS - APLICÁVEIS AOS MÓDULOS**”, “**ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**” e demais requisitos técnicos descritos neste certame;

13.5. TESTES E CORREÇÕES NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

- Após a implantação do ambiente de produção, o Conselho iniciará o processo de teste no ambiente de produção;
- Durante este período, serão avaliados os seguintes itens:
 - ✓ Atendimento a todos os requisitos técnicos;
 - ✓ Atendimento aos testes e correções do ambiente de homologação.
- Durante os testes, caso o Conselho encontre qualquer tipo de erro ou discordância, o Conselho enviará, por meio eletrônico, a lista de defeitos encontrados para a CONTRATADA. A CONTRATADA deverá corrigir os defeitos e retornar ao passo anterior, conforme cronograma aprovado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

14. CESSÕES DE DIREITO DE USO DO SOFTWARE

- 14.1. Deverão ser fornecidas cessões de direito de uso do software para quantidade ilimitada de usuários, durante a vigência contratual, sendo esta uma condição aplicável aos módulos descritos neste certame;
- 14.2. As cessões de direito de uso do software para quantidade ilimitada de usuários, deverão ser fornecidas para a utilização em dois ambientes sistêmicos, que são:
- **PRODUÇÃO:** ambiente sistêmico onde as operações dos processos de trabalho funcionarão de modo oficial;
 - **HOMOLOGAÇÃO:** ambiente sistêmico formado como espelho do ambiente de produção, utilizado para testes, homologações, simulações e treinamentos, versões de sistemas e etc.

15. VOLUMETRIA: MIGRAÇÃO DOS DADOS DO SISTEMA ATUAL PARA A SOLUÇÃO OFERTADA

15.1. BASE DE DADOS:

ÁREA FIM				
ID	MÓDULO	QTD. ARQUIVOS ANEXADOS (PDF, DOC, Imagens e outros)	Tamanho total (soma de todos arquivos) em GB de todos os arquivos anexados no sistema, também incluindo todas as extensões.	Tamanho total do Banco de Dados (POR MÓDULO) - em GB
1	CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;	Em torno de 200.000 arquivos	Em torno de 900 GB	Em torno de 70 GB
2	CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;			
3	SERVIÇOS ONLINE;			
4	CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;			
5	CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;			
6	FISCALIZAÇÕES;			

ÁREA MEIO



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ID	MÓDULO	QTD. ARQUIVOS ANEXADOS (PDF, DOC, Imagens e outros)	Tamanho total (soma de todos arquivos) em GB de todos os arquivos anexados no sistema,	Tamanho total do Banco de Dados (POR MÓDULO)
			também incluindo todas as extensões.	
7	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;	Em torno de 25.000 arquivos	Em torno de 100 GB	Em torno de 30 GB
8	SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;			
9	CONTROLE PATRIMONIAL;			
10	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;			
11	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.			
12	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS			
13	GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU			
14	CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS			
15	CONTROLE DAS LICITAÇÕES			

15.2. BASE DE PROFISSIONAIS E EMPRESAS REGISTRADOS DO CRA-BA:

- As principais características das aplicações em uso são as seguintes:
 - ✓ FORNECEDOR: Implanta Informática.
 - ✓ TECNOLOGIA DE BANCO DE DADOS: Microsoft SQL Server;
 - ✓ TECNOLOGIA PARA ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS: Blobs do Microsoft Azure;
 - ✓ PLATAFORMA COMPUTAÇÃO EM NUVEM: Microsoft Azure;
 - ✓ As demais informações serão passadas pela empresa dona do produto e supervisionado pela Equipe de Tecnológica do Conselho.

15.3. EMISSÕES DE CARTEIRAS DIGITAIS – PLATAFORMA PROID SERPRO:

- **APLICAÇÃO:** PLATAFORMA PROID
- **EMPRESA FORNECEDORA:** Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO
- **MAIORES INFORMAÇÕES:** <https://loja.serpro.gov.br/proid>

15.4. **A RESPONSABILIDADE PARA A MIGRAÇÃO DO ATUAL CONTEÚDO PARA A NOVA PLATAFORMA SERÁ DA EMPRESA CONTRATADA.** Este trabalho será realizado para a publicação do ambiente de homologação, e após validado, será replicado em produção;

15.5. O processo de migração dos dados (ou conversão) fará parte do projeto de implantação na fase **“MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS ATUALMENTE EM USO PELO CONSELHO PARA O BANCO DE**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA
DADOS DA SOLUÇÃO OFERTADA", neste certame, aplicando-se a todos os MÓDULOS;

- 15.6. A CONTRATADA deverá fazer o **DIMENSIONADO DE ESFORÇO E CUSTOS** desta etapa, em sua planilha de custos, **não podendo incluir valores adicionais** ao longo do projeto;
- 15.7. As integrações ou sincronizações entre as bases de dados das soluções dos MÓDULOS, deverão, obrigatoriamente, serem capazes e fazerem o uso das seguintes tecnologias:
- Web Services, através de arquivos XML, através de importações e exportações de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Conselho.
- 15.8. Outras soluções e tecnologias (como API's, por exemplo) equivalentes, iguais ou superiores, poderão ser avaliadas pela equipe técnica do Conselho e as sugestões devem ser formalmente documentadas, com as devidas justificativas técnicas, estudos de viabilidade e demais itens que demonstrem o ganho ao Conselho no contexto do órgão. Importante salientar que quaisquer alterações não devem acarretar custos adicionais ao CRA-BA (além dos previstos nas planilhas de custos) e toda a responsabilidade de implantação das soluções será da CONTRATADA, incluindo o interfaceamento com terceiros, mão de obra, licenciamento de softwares, serviços suplementares e outros;
- 15.9. Os módulos discriminados neste termo de referência, deverão ser totalmente integrados entre si, tanto no que tange ao uso do sistema, quanto a sua estrutura de banco de dados;
- 15.10. As tarefas de migração e integração serão de inteira responsabilidade das CONTRATADAS, devendo adaptar seus controles para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes nos sistemas atualmente em uso no Conselho, visando à correta comunicação entre o objeto licitado e os sistemas legados deste conselho(CRA- BA);
- 15.11. A empresa CONTRATADA deverá apresentar a sua solução, que poderá ser mista, não deve impactar em manutenção nos sistemas do CRA-BA e deverá ser aprovada pela equipe técnica do CRA-BA;
- 15.12. Os elementos necessários para implementar as integrações, como documentações técnicas, layouts, componentes de software, definições de configurações nos bancos de dados e outros, oriundo dos sistemas legados, serão passados pela equipe técnica do Conselho, através dos fornecedores de cada solução;
- 15.13. A CONTRATADA deverá realizar a extração dos dados de todos os sistemas que forem substituídos, garantindo a integridade do sistema de informação do Conselho;
- 15.14. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como:
- Conhecer o banco de dados;
 - Efetuar rotinas de extração;
 - Gravação;
 - Teste;
 - Conferência dos resultados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 15.15. O Conselho disponibilizará técnicos e usuários conhecedores dos dados, para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “DE-PARA” de campos, origem e destino;
- 15.16. A CONTRATADA orientará o Conselho, através da sua equipe técnica, quanto às recomendações para tratamento de inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, na fase do “DE-PARA”, permitindo o Conselho definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los;
- 15.17. O Conselho, através da sua equipe técnica, fará verificação final do resultado da implementação, migração e integração realizada pela (s) CONTRATADA (S), visando constatar a preservação da informação do Conselho em nível sistêmico;
- 15.18. Para a validação e homologação do processo de migração pelo Conselho, a CONTRATADA deverá treinar usuários chaves de cada módulo, para que estes verifiquem a integridade dos dados migrados;
- 15.19. Caso sejam necessárias visitas técnicas à sede do Conselho, para a execução deste item, estas necessidades deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA, através de laudo técnico, a ser apresentado para apreciação e aprovação da área técnica do Conselho. Neste documento, a CONTRATADA deverá também apresentar uma estimativa hora-homem, de modo a ser aprovado pelo Conselho;
- 15.20. Para o item descrito no parágrafo anterior, questões como diárias, horários, dias e cargas horárias para os trabalhos de migração, serão definidas entre a CONTRATADA e o Conselho, e seguirão os requisitos descritos no item “**BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO**”, deste edital;
- 15.21. O Conselho, por intermédio da sua equipe Técnica, será o responsável por promover a integração entre as equipes da (s) empresa (s) CONTRATADA (S), com as equipes das empresas donas dos sistemas legados e outros fornecedores;
- 15.22. O PROCESSO DE MIGRAÇÃO FARÁ PARTE DO PROJETO EM SUA FASE DE IMPLANTAÇÃO E A EMPRESA DEVERÁ REALIZAR A ANÁLISE IN LOCO PARA A PROJEÇÃO DE HORAS DE TRABALHO E CUSTOS TOTAIS, QUE DEVERÃO ESTAR PROJETADOS NA PROPOSTA COMERCIAL APLICADA NA LICITAÇÃO. A CONTRATADA SERÁ TOTALMENTE RESPONSÁVEL POR ESTA ATIVIDADE.**

16. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO ERP À SISTEMAS DE TERCEIROS

- 16.1.** Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão **ser totalmente integrados entre si**;
- 16.2. As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da (s) CONTRATADA (S);
- 16.3. A (S) CONTRATADA (S) deverá (ão) ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pela Conselho e que não serão substituídos;

16.4. As integrações ou sincronizações entre as bases de dados das soluções dos MÓDULOS, deverão, obrigatoriamente, serem capazes e fazerem o uso das seguintes tecnologias:

- Web Services, através de arquivos XML, através de importações e exportações de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Conselho.

16.5. Abaixo apresentamos os sistemas de terceiros que a solução ofertada deverá ser integrada:

Nº	SISTEMA	OBJETIVO	FORNECEDOR
1	PROID	Emissão da Carteira de Identidade Profissional (CIP Digital)	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO
2	CHECKOUT para pagamentos online	Checkout e-Commerce - Serviços Online e demais módulos das áreas fim	Cielo S.A.
3	Banco do Brasil - boletos online	Registro online de boletos gerados dos módulos das áreas fim	Banco do Brasil
4	Integração Contábil	Envio de dados relativos às receitas, considerando valores subdivididos por blocos em arquivos XML, que contabilizam as receitas dos módulos da área meio, seguindo Plano de Contas do CRA-BA.	Implanta Informática
5	SITE CRA-BA	- Processo de publicação de Registrados Ativos no Conselho; Link para a tela de login do ERP.	Implanta Informática

16.6. Todos os custos com o desenvolvimento da solução ERP para a integração com os sistemas de terceiros ficarão a cargo da CONTRATADA e deverão já estar previstos no valor do fornecimento da solução.

16.7. Todas as soluções de integração, deverão respeitar as características descritas principalmente, nos seguintes anexos:

- **ANEXO 2 - REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS - APLICÁVEIS AOS MÓDULOS;**
- **ANEXO 3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DAS ÁREAS FIM;**
- **ANEXO 4 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO;**
- **ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES;**
- **ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

16.8. Todas as informações técnicas referentes ao ERP serão passadas pela empresa dona do produto e supervisionado pela Coordenação de Tecnológica do CRA-BA;

16.9. O Conselho, por intermédio da sua Coordenação de TI, será o responsável por prover a integração entre as equipes da empresa a ser CONTRATADA para o projeto do Portal, com a equipe da empresa dona do ERP.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

17. BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO

- 17.1. A LICITANTE deverá apresentar na proposta comercial, os valores UNITÁRIOS e TOTAIS correspondentes a um banco de **1.800 (HUM MIL E OITOCENTAS) HORAS** para a prestação de serviços presenciais na sede do Conselho referentes aos SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO;
- 17.2. O banco de horas para prestação de serviços presenciais somente poderá ser utilizado com a aprovação prévia do Conselho;
- 17.3. Para a prestação de SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO da solução descrita no objeto deste certame, a CONTRATADA deverá realizar as seguintes etapas:
- PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO;
 - VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS ATUALMENTE EM USO PELO CONSELHO PARA O BANCO DE DADOS DA SOLUÇÃO OFERTADA;
 - SIMULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO CONSELHO NA SOLUÇÃO OFERTADA;
 - TREINAMENTO PRESENCIAL AOS USUÁRIOS DO CONSELHO;
 - OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONSELHO APÓS ENTRADA EM PRODUÇÃO.
- 17.4. Também poderá fazer uso do banco de horas para prestação de serviços presenciais para a realização dos pontos de controle do projeto de implantação;
- 17.5. A Empresa CONTRATADA deverá ainda prestar serviços eventuais para melhorias evolutivas nos sistemas, quando houver necessidade de ajustá-los às necessidades específicas do Conselho do objeto deste Projeto Básico:
- A CONTRATADA somente poderá fazer uso das horas para este fim, quando aprovadas pelo Conselho antes da sua execução.
- 17.6. O valor apresentado na proposta comercial para o banco de horas para os serviços presenciais na sede do Conselho deve conter todos os custos com deslocamento aéreos e terrestres, hospedagens, diárias, horas trabalhadas etc.
- 17.7. Fica a critério da CONTRATANTE a definição da duração em horas e da quantidade de profissionais envolvidos na execução das atividades a serem descontadas do banco de horas.

18. SIMULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA SOLUÇÃO ERP OFERTADA

- 18.1. Para cada módulo da solução ERP ofertada pela CONTRATADA que for entrar em produção, será realizada uma simulação dos procedimentos de uso com todos os processos de trabalho do Conselho, para aquele módulo;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 18.2. A simulação deverá ser realizada em conjunto pelos usuários do Conselho e técnicos da CONTRATADA;
- 18.3. Para os sistemas que terão seus dados migrados, a simulação será feita com a base de dados migrada;
- 18.4. A simulação dos procedimentos será realizada no ambiente de teste, homologação, Simulação e treinamento;
- 18.5. No documento de “Planejamento e elaboração do Projeto” a CONTRATADA deverá apresentar a sugestão da quantidade de horas necessárias, bem como o cronograma de execução da simulação dos procedimentos para cada módulo da solução ERP ofertada:
- A CONTRATADA poderá realizar a operação assistida de vários módulos, departamentos e usuários na mesma visita, aproveitando assim melhor a visita realizada.
 - O Conselho poderá alterar o planejamento apresentado pela CONTRATADA para adequar a simulação às suas necessidades operacionais.
 - A simulação dos procedimentos operacionais de um módulo somente deverá ser executada após a realização da etapa de capacitação dos usuários daquele módulo e quando este estiver em condições de entrar em produção.
- 18.6. Caso sejam necessárias visitas técnicas à sede do Conselho, para a execução deste item, estas necessidades deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA, através de laudo técnico, a ser apresentado para apreciação e aprovação da área técnica do Conselho. Neste documento, a CONTRATADA deverá também apresentar uma estimativa hora / homem, de modo a ser aprovado pelo Conselho;
- 18.7. Para o item descrito no parágrafo anterior, questões como duração diária, horários, dias e carga horária para os trabalhos, serão definidas entre a CONTRATADA e o Conselho, e seguirão os requisitos descritos no item “**BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO**”, deste edital;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

18.8. Antes de executar a simulação dos procedimentos operacionais, a CONTRATADA deverá apresentar o plano de simulação do módulo para validação pelo Conselho.

19. TREINAMENTO

19.1. Antes da entrada dos módulos em operação, a CONTRATADA deverá capacitar os usuários que o utilizarão, efetuando treinamento presencial na sede do Conselho;

19.2. Os treinamentos deverão ser segmentados por módulos para o público específico que os utilizarão.

19.3. A quantidade de colaboradores a serem treinados por módulos, será decidida pelo Conselho;

19.4. No documento de **“PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO”** a CONTRATADA deverá apresentar a sugestão da quantidade de turmas e participantes por módulo, a carga horária de cada turma, conteúdo programático e cronograma de execução do treinamento:

- O Conselho poderá alterar o planejamento apresentado pela CONTRATADA para adequar o treinamento as suas necessidades operacionais;
- O treinamento de um módulo somente deverá ser executado quando este estiver em condições de entrar em produção, ou seja, já foram executadas todas as etapas necessárias para que o módulo entre em produção.

19.5. Para atender este serviço a CONTRATADA fará uso do banco de horas de prestação de serviços presenciais, descritos no item **“BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO”**, deste edital;

19.6. Antes de executar o treinamento presencial a CONTRATADA deverá apresentar o plano de aula com o seu conteúdo programático;

19.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar material didático redigido na língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas Microsoft Office 2010 ou posterior, para que o Conselho possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento e/ou na inserção de novos servidores;

19.8. O treinamento relativo à Solução CONTRATADA deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- Os treinamentos deverão englobar o ERP e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA;
- Os treinamentos deverão tratar das adaptações realizadas na Solução, por parametrização ou customização, para adequá-la às necessidades do Conselho;
- Os treinamentos quando definidos como presenciais, deverão ocorrer em horário comercial, na sede do Conselho, de acordo com as informações de horários e endereços descritos no item **“HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS”**, deste edital;
- O Conselho se responsabilizará pela estrutura de salas e recursos audiovisuais padrão (Projetor, tela, computador, apresentador e etc.);



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- Somente a critério e conveniência exclusiva do Conselho, que poderão ser admitidos outros ambientes e formas de treinamento, ou mesmo, outros horários (por exemplo: finais de semana e feriados), desde de que justificados pela disponibilidade de melhores instalações laboratoriais para as atividades;
- Cada treinamento deverá incluir, no mínimo, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA:
 - ✓ Preparação e disponibilização de material didático;
 - ✓ Configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados no banco de treinamento e configuração do ambiente de execução de treinamento;
 - ✓ Apresentação do treinamento por instrutores capacitados;
- As atividades a serem realizadas pela CONTRATADA, necessárias para cada treinamento específico, serão definidas na etapa de **planejamento do treinamento, de realização prévia e obrigatória**, podendo incluir outras atividades não listadas neste Edital, inerentes ao serviço de treinamento;
- Questões como duração diária, horários, datas e carga horária para os treinamentos, serão definidas entre a CONTRATADA e Conselho, e seguirão os requisitos descritos no item “**BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO**”, deste edital;
- Ao término dos treinamentos, a CONTRATADA deverá entregar um formulário de pesquisa de satisfação aos participantes e estes, de modo objetivo, deverão inserir dados referente a qualidade do aprendizado;
- Caso a avaliação de uma turma demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota não superior a 75% da nota máxima possível, o treinamento deverá ser melhorado e aplicado novamente a essa turma, sem ônus adicional para o Conselho, em data e horário a serem definidos por este último;
- A CONTRATADA, na qualidade de fabricante dos softwares contratados, deverá emitir certificado de participação para os treinando, detalhando a modalidade do treinamento, carga horária e conteúdo, segundo modelo utilizado pelo Conselho.

20. ENTRADA EM PRODUÇÃO

- 20.1. A entrada em produção do ERP deverá ser realizada por módulo ou um conjunto e ocorrerá após a realização da etapa de simulação para aqueles módulos;
- 20.2. No documento de “Planejamento e elaboração do Projeto” a CONTRATADA deverá apresentar as datas de entrada em produção de cada conjunto de módulos, bem como, as atividades prévias necessárias;
- 20.3. Estas condições descritas no item anterior, serão discutidas e aprovadas em reunião específica para este fim, seguindo as informações descritas no item “**HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS**”



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

SERVIÇOS", desde edital;

- 20.4. Para os módulos que necessitam de migração de dados, o Conselho deve prever no **“PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO”** uma conversão final que deve ser feita preferencialmente em finais de semana, para entrada em produção na segunda feira seguinte;
- 20.5. A etapa de teste e homologação inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA:
- Teste unitário, teste de integração;
 - Teste funcional;
 - Teste de carga;
 - Teste de segurança;
 - Correções definidas na homologação;
 - Publicação do ERP no ambiente de produção.
- 20.6. A etapa de Criação das rotinas de manutenção e monitoramento do ambiente tecnológico inclui, entre outras, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA:
- Aplicação de *Jobs* e rotinas de backup das aplicações e banco de dados;
 - Demais manutenções periódicas do ambiente tecnológico.
- 20.7. Concomitantemente com as etapas citadas, o Conselho deverá homologar e testar, entre outros, os seguintes itens:
- Migração de dados;
 - Integração com sistemas internos e softwares de apoio do ambiente computacional do Conselho;
 - Intercâmbio de dados com entidades externas;
 - Rotinas de mascaramento de dados para carga dos demais ambientes de execução a partir do ambiente de produção;
 - Rotinas de monitoramento e operação da Solução.
- 20.8. As atividades citadas, mediante concordância do Conselho, segundo proposta da CONTRATADA durante o planejamento da implantação, formalizada por meio de apresentação de metodologia de implantação homologado pelo fabricante, poderão ser realizadas em etapas diferentes das estabelecidas;
- 20.9. Durante a execução da implantação e, posteriormente, em manutenções corretivas, as customizações e parametrizações do ERP e softwares de apoio deverão, sequencialmente, ser publicadas em todo o



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ambiente de produção, mediante as respectivas autorizações;

20.10. A CONTRATADA ficará responsável pela instalação dos módulos e seus bancos de dados convertidos ou não no ambiente de produção;

20.11. A CONTRATADA deverá executar todas as parametrizações necessárias do ERP e dos módulos que entraram em produção;

20.12. Questões como duração diária, horários, datas e carga horária para esta etapa, serão definidas entre a CONTRATADA e Conselho, e seguirão os requisitos descritos no item “**BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO**”, deste edital.

21. OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONSELHO APÓS ENTRADA EM PRODUÇÃO

21.1. Após a entrada em operação dos módulos da solução ERP ofertada, iniciará o acompanhamento do uso inicial destes módulos, de forma presencial na sede do Conselho;

21.2. O período de operação assistida, tem como objetivo minimizar todo e qualquer impacto que possa ocorrer no uso das novas aplicações, através do acompanhamento dos técnicos da CONTRATADA, de modo a responder de forma rápida e assertiva, questões como:

- Correção de erros;
- Solução de dúvidas dos usuários gestores e de TI;
- Verificação do desempenho, Otimização e disponibilidade da Solução;
- Atualização da documentação e scripts de atendimento de *helpdesk*;
- Auxílio à equipe da CONTRATADA no atendimento de segundo e terceiro nível;
- Entre outras atividades necessárias para estabilização do software.

21.3. A operação assistida abrange todo o ambiente de execução, incluindo o ERP e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA;

21.4. Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso do banco de horas descrito no item “**BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO**”, deste edital;

21.5. No documento de “**PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO**” a CONTRATADA deverá apresentar a sugestão da quantidade de horas necessárias, bem como o cronograma de execução da operação assistida para cada módulo da solução ERP ofertada;

21.6. A equipe técnica do Conselho será responsável por aprovar ou não, e pedir alterações a CONTRATADA para o planejamento apresentado;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 21.7. Objetivando o menor impacto para as operações do órgão, a Contratada deverá estimar a quantidade de profissionais necessários, alocados na sede do Conselho, para cada etapa do projeto, sendo esta condição a ser acertada entre as partes no planejamento da implantação e será prevista nos cronogramas do projeto básico e aceita pelo Conselho;
- 21.8. O conjunto de atividades que envolvem esta etapa serão executados, **obrigatoriamente**, *in loco*, ou seja, na sede do Conselho, durante todo o período estipulado para esta fase. Entretanto, o período e a quantidade de profissionais da CONTRATADA alocados na sede do Conselho para esta atividade, poderá sofrer alterações conforme o andamento do projeto e anuência da equipe técnica do Conselho;
- 21.9. O FORMATO DE EXECUÇÃO DESTA ATIVIDADE, SÓ PODERÁ SER ALTERADO DE PRESENCIAL PARA QUALQUER OUTRO FORMATO, COM A AUTORIZAÇÃO DO CONSELHO, POR INTERMÉDIO DE SEUS AGENTES RESPONSÁVEIS PELO PROJETO;**
- 21.10. Ao término de cada semana de trabalho, a equipe técnica do Conselho, juntamente com a Gerência de Projetos da CONTRATADA, apurarão os resultados obtidos e definirão o planejamento para a próxima semana, contemplando a quantidade de profissionais que serão utilizados e os prazos;
- 21.11. Os custos para esta fase, serão unitários cálculos por hora/homem de trabalho na sede do Conselho, deverão ser relacionados na proposta comercial. A quantidade máxima de funcionários descrita acima, poderá sofrer alterações conforme a execução dos trabalhos. Portanto a CONTRATADA deverá fazer o dimensionado de esforço e custo desta etapa, em sua planilha de custos, não podendo incluir custos adicionais ao longo do projeto;
- 21.12. A RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DE SEUS FUNCIONÁRIOS, COMO TAMBÉM TODOS OS CUSTOS ENVOLVIDOS NESTE PROCESSO (EXEMPLO: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS, HOSPEDAGENS, ALIMENTAÇÃO E ETC.) E DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ESTA ATIVIDADE, SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA;**
- 21.13. Os cálculos para pagamento serão realizados ao término da etapa de OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONSELHO APÓS ENTRADA EM PRODUÇÃO, onde serão apurados a quantidade de horas e o número de profissionais utilizados para a execução desta fase do projeto. Esta atividade seguirá conforme as informações descritas no item **“BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO”**, deste edital;
- 21.14. Este prazo será automaticamente prorrogado nas seguintes situações:
- Enquanto não concluídos os chamados abertos durante a operação assistida em produção, salvo aqueles indicados pelo Conselho como passíveis de atendimento posterior, por não comprometerem o adequado funcionamento da Solução. Tais chamados serão transferidos para o estoque de demandas associadas à garantia legal;
 - Enquanto não atingidos os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência e nos anexos;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- A operação assistida deverá ser prestada, preferencialmente, em horário comercial. Fora deste horário, apenas se agendado pelo Conselho com antecedência;
- Incidentes de prioridade máxima, abertos dentro dos períodos anteriormente citados, não poderão ter seu atendimento interrompido, mesmo durante dias não úteis ou fora do horário, até que tenham sido resolvidos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à Solução ao estado normal de utilização;
- OBS.: Prioridade máxima, descrita no item anterior, será sempre definida pelo Conselho.

21.15. Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente, devendo ser agendadas pela CONTRATADA com o Conselho;

21.16. A CONTRATADA deverá atualizar a documentação da Solução, scripts de atendimento de helpdesk, ajuda online da Solução e base de conhecimento em relação às correções efetuadas no tratamento dos incidentes e problemas.

22. SUPORTE TÉCNICO E DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS

22.1. Ao término da operação assistida em produção, inicia a fase de operação, propriamente dita, ou seja, uso do sistema em produção por parte dos usuários de forma independente;

22.2. Neste momento iniciam os serviços de suporte técnico, como todos os seus detalhes, conforme descrito nos anexos: **ANEXO 8 – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS** e **ANEXO 9 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES**.

23. SERVIÇOS DE MELHORIAS EVOLUTIVAS

23.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do Conselho, não previstos nos requisitos técnicos e funcionais deste projeto básico;

23.2. Para atender a estes serviços, a CONTRATADA fará uso de um banco de horas, conforme descritos no objeto deste certame e seus respectivos módulos (1 – atividade fim e 2 – atividade meio);

23.3. Desta forma, serão definidos uma quantidade de banco de horas para cada módulo deste certame, conforme abaixo:

	BANCO DE HORAS PARA CUSTOMIZAÇÃO	1 hora	HORAS TÉCNICAS POR DEMANDA
--	----------------------------------	--------	----------------------------



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 23.4. A licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente ao quantitativo de horas necessárias;
- 23.5. A CONTRATADA deverá comunicar toda melhoria implementada e requerida pela Conselho, ao Gestor do contrato, imediatamente após aprovação do Conselho;
- 23.6. Tais melhorias deverão ser colocadas à disposição a todos os beneficiários, sendo que qualquer custo extra de implantação deverá ser justificado e cobrado exclusivamente por necessidade de operação de redefinição de domínio de dados ou de regra de negócio conflitante;
- 23.7. As implantações das versões dos módulos contendo as evoluções, deverão ser realizadas sem interrupções do funcionamento do ambiente de produção e sem impactos significativos para o ambiente de trabalho do Conselho, admitindo-se apenas paradas programadas em períodos fora do horário de expediente, desde que previamente acordadas com o Conselho, por intermédio da equipe técnica do CRA-BA.

24. PROPOSTA COMERCIAL

- 24.1. Todos os custos de hardware, softwares, mão de obra ou quaisquer outros itens necessários para a implantação e operação de todas as funcionalidades e serviços da solução descritos neste edital, sem nenhuma exceção, serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar disponíveis durante toda a vigência contratual;
- 24.2. Todos os custos representados na proposta comercial, integralmente, devem estar em moeda corrente nacional (Real);
- 24.3. Observar, quando da formulação da proposta, as especificações e características obrigatórias, não sendo permitida a oferta de preços alternativos ou a inclusão de condições que impeçam o julgamento objetivo;**
- 24.4. Todos os itens necessários para o perfeito funcionamento da solução, devem ser descritos e contemplados na proposta;
- 24.5. Declarar que atenderá a todos os requisitos estabelecidos no Edital, nas condições, prazos e níveis de serviço informados;
- 24.6. O licitante que apresentar declaração falsa será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas no Edital.**

25. DO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS REALIZADOS



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 25.1. A CONTRATADA enviará os relatórios necessários juntamente com a fatura para aprovação do Conselho. O pagamento será efetuado em 11 (onze) DFS (dias fora semana), após aprovação da respectiva nota fiscal/fatura. As notas fiscais/faturas poderão ser rejeitadas por erros ou incorreções em seu preenchimento, e serão formalmente devolvidas à empresa CONTRATADA para correção.
- 25.2. A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de toda solução bem como prestar os serviços descritos no objeto deste Projeto Básico, conforme os prazos estabelecidos no documento de “Planejamento e elaboração do Projeto”.
- 25.3. Todas as atividades envolvidas serão acompanhadas e validadas por analistas técnicos do Conselho.
- 25.4. Para todos os serviços prestados, a CONTRATADA deverá alocar profissionais do seu quadro de funcionários, devidamente comprovado o vínculo empregatício, conforme lei trabalhista brasileira, ou contrato de prestação de serviços entre empresa e profissional;
- 25.5. A CONTRATADA deverá dimensionar em sua proposta, todos os custos relativos a viagens, deslocamento e diárias, hospedagem e quaisquer outros custos de seus funcionários;
- 25.6. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** Abaixo apresentamos cronograma físico/financeiro com a previsão dos pagamentos a serem realizados:
- Os pagamentos serão efetuados, conforme cronograma e condições descritas no “CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO”;
 - Para todos os itens da tabela abaixo, a LICITANTE deverá relacionar todos os seus custos como, por exemplo: licenciamentos de softwares, contratações de serviços de apoio, mão de obra, horas técnicas, deslocamentos, diárias, hospedagens de profissionais e outros custos relacionados a execução das atividades;
 - Os quadros abaixo ilustram o processo de pagamentos conforme entregas efetuadas:

✓ **GERAL: detalhes considerando todos os itens precificáveis do projeto:**

ID	ITEM	CUSTOS	OBSERVAÇÕES
A	PROJETO DE IMPLANTAÇÃO	R\$ -	- Pagamentos por entregas: ao término e aceite de cada fase; - Neste item a licitante deverá relacionar todos os seus custos com o projeto, como por exemplo: Mão de obra, Licenciamento, Deslocamento e Diárias e etc.
B	OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTINUO	R\$ -	- Pagamentos mensais: realizados conforme valores dos serviços de SUPORTE TÉCNICO E DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS; - Serviços manutenção dos produtos em produção.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

C	BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS DE TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA	R\$ -	- Pagamentos conforme utilização; - Valor correspondente a proposta aprovada para o serviço; - Após a entrega dos serviços realizados com aceite da entrega e atesto do Conselho.
D	BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS DE MELHORIAS EVOLUTIVAS	R\$ -	- Pagamentos conforme utilização; - Valor correspondente a proposta aprovada para o serviço; - Após a entrega dos serviços realizados com aceite da entrega e atesto do Conselho.
VALOR GLOBAL (A+B+C+D)		R\$ -	

✓ **PROJETO DE IMPLANTAÇÃO: detalhamentos dos pagamentos durante o projeto de implantação:**

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO			
FASES DO PROJETO	PRAZO (Dias corridos)	PRAZO (Meses)	CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO
1ª FASE - PLANEJAMENTO	60	02 (dois) meses	- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Entrega do documento "PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO", por parte da Contratada; - Aceite formal pelo Conselho Do documento "PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO".
2ª FASE - DESENVOLVIMENTO	60	02(dois) meses	- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Homologação e aceite formal pelo Conselho para todos os itens desta fase.
3ª FASE - IMPLANTAÇÃO	60	02 (dois) meses	- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Entrega do documento "PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO", por parte da Contratada; - Aceite formal pelo conselho das condições para implantação descritas no documento "PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO".
TOTAIS	180	06 (seis) meses	

FASES DO PROJETO	PRAZO (Dias corridos)	PRAZO (Meses)	CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO
4ª FASE - OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO	30	01 (um) mês	- Finalização de todas as atividades esperadas para esta fase; - Início pagto. Mensal OPERAÇÃO dos PROCESSOS DE TRABALHO ÁREAS FIM;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

TOTALS	
PRAZOS	210 dias corridos
	7 (sete) meses

- 25.7. A CONTRATADA deverá providenciar toda a implantação da sua solução, conforme prazos estipulados no item “FASES DO PROJETO”, descrito neste edital;
- 25.8. Todas as atividades envolvidas serão acompanhadas e validadas por analistas técnicos do Conselho;
- 25.9. Para todos os serviços prestados, a CONTRATADA deverá alocar profissionais do seu quadro de funcionários;
- 25.10. A contratada deverá elaborar um projeto de implantação, com prazos estipulados, conforme descrito na seção “PROJETO DE IMPLANTAÇÃO”, deste termo de referência;
- 25.11. A implantação da solução será realizada no ambiente de produção, portanto, se necessário, as atividades poderão ocorrer após o expediente (horários noturnos ou em finais de semana e feriados), a critério do Conselho;
- 25.12. A CONTRATADA deverá dimensionar em sua proposta, todos os custos relativos a viagens, Deslocamento e Diárias, hospedagem e etc., dos seus funcionários;
- 25.13. A CONTRATADA será responsável por efetuar as atividades de integração da solução com os ambientes operacionais do Conselho;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

25.14. O tempo e também as condições de nível de serviço para a garantia estão descritas neste edital;

25.15. Quaisquer alterações nas condições acima deverão ser avaliadas e aprovadas pelo Conselho.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 26.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 26.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 26.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 26.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 26.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 26.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008;
- 26.7. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata;
- 26.8. Fica a critério do departamento fiscalizador do CRA-BA impugnar qualquer fornecimento executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 27.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 27.2. 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;
- 27.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 27.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 27.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 27.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 27.7. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 27.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 27.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 27.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 27.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 27.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 27.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 27.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

28. DA CONFIDENCIALIDADE

- 28.1. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Conselho para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;
- 28.2. Demais detalhes e informações sobre confidencialidade, estão descritos no **ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**.

29. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 29.1. A execução do objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Área de Tecnologia da Informação**, em conformidade com a LEI Nº 14.133, de 2021 e com o artigo 6º do Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997;
- 29.2. O representante, juntamente com a sua equipe, anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável;
- 29.3. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
- 29.4. Responsável pelo Termo de Referência:

Joel Silva Gomes

Assessor de Tecnologia da Segurança da Informação

Setor de Tecnologia - CRA-BA



Conselho Regional de Administração da Bahia

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO - ETP-TIC Nº 5/2024/CRA-BA

PROCESSO Nº 476901.004073/2024-42

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

ESTUDOS PRELIMINARES	
1. Dados do Processo:	
Responsável pela Contratação:	Assessor de Tecnologia da Segurança da Informação

Objeto:	<p>1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (SaaS - software as a service), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), do Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA- BA), pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e requisitos estabelecidos no edital, termo de referência e demais anexos;</p> <p>1.2. O SaaS deverá ser um sistema pronto, dividido por módulos sistêmicos integrados e totalmente parametrizáveis, sendo baseado em arquitetura 100% Web e hospedado em Infraestrutura Computacional de Nuvem (Cloud Computing), contemplando todos os serviços necessários para o pleno funcionamento da solução, incluindo os serviços de segurança de dados, controle de acesso, backup e restauração de dados, englobando cessões de direito de uso do software para quantidade ilimitada de usuários;</p> <p>1.3. A modalidade software como serviço transfere para CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA, além das garantias de disponibilidade da solução e da atualização contínua dos sistemas, de forma transparente para todos os usuários;</p> <p>1.4. A empresa a ser contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS requerido e na entrega dos serviços de: Implantação e configurações de todo ambiente sistêmico; Migração de dados de sistemas legados; Treinamento; Operação assistida; Suporte técnico; Integrações do seu software com outras soluções em uso para CRA-BA.</p> <p>1.5. Customizações do referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus anexos;</p> <p>1.6. O projeto se dará na modalidade de LOTE ÚNICO:</p>
Nº do Processo:	476901.004073/2024-42

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:
Lei Federal no 14.133/2021

3. Necessidade da Contratação:

Justificativa da Contratação

- O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa, conforme o Termo de Referência (3017574)

4. Referência ao Plano Anual de Contratações:

Referência ao PAC, se houver

5. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 NATUREZA DO OBJETO

Objeto de natureza inovadora no âmbito no sistema CFA/CRAs.

5.2 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

A adjudicação será realizada por autoridade competente e apenas para o licitante vencedor.

5.3 MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

A modalidade do processo licitatório será Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 14.133/21.

5. Requisitos da Contratação:

Os requisitos da contratação estão descritos nos anexos dos autos desse processo.

6. Estimativa das Quantidades:

Consoante DFD e Termo de Referência (3017574).

9. Descrição da Solução como um todo:

Consoante Termo de Referência (3017574).

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

Não haverá parcelamento

11. Resultados Pretendidos

Indiciar a compatibilidade da contratação com o Planejamento Estratégico do CRA-BA

12. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão:

Indicar, caso exista necessidade de adequação

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim, diante do exposto acima, entendemos ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.

APROVAÇÃO E ASSINATURA

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes:

Integrante Técnico

Integrante Requisitante

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Filipe Santana Lima, Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)**, em 13/12/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **3029271** e o código CRC **F51AC1AA**.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Sumário

ANEXO 2 - REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS - APLICÁVEIS AOS MÓDULOS 1 E 2 5

1. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO ERP OFERTADA	5
2. RELATÓRIOS E EXPORTAÇÃO DE DADOS	6
3. REQUISITOS DE SEGURANÇA: REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS DADOS	7
4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	7





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 2 - REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS - APLICÁVEIS AOS MÓDULOS 1 E 2

1. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO ERP OFERTADA

- 1.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;
- 1.2. A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA-BA, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de normativos internos do CRA-BA, demais legislações brasileiras em vigor e toda e qual obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Projeto Básico e seus anexos, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho;
- 1.3. O detalhamento dos requisitos legais e das definições aqui apresentadas será feito durante o mapeamento dos processos de trabalho, não sendo considerado aumento de escopo do projeto o detalhamento dos requisitos a seguir apresentados, mesmo que com acréscimo de funcionalidades, atributos, relatórios, regras, etc., desde que relacionados às funcionalidades listadas;
- 1.4. Quando determinada operação for fundamentada em normativos legais, permitir que a fundamentação legal do ato seja registrada no sistema (quais as leis, decretos e atos em que ele se baseia), assim como os dados de publicação do mesmo (número do ato, autoridade, número do processo, data de publicação em diário oficial, etc.);
- 1.5. A CONTRATADA será responsável por toda e qualquer alteração na sua solução que atenda aos REQUISITOS LEGAIS DE OBRIGATORIEDADE DO CONSELHO. Os custos de qualquer ajuste ou modificação na aplicação, e que se enquadre neste item, não poderão ser repassados ao Conselho;
- 1.6. A CONTRATADA deverá garantir as prerrogativas descritas no item acima, para todos os módulos que compõem o objeto deste certame, durante toda a vigência do contrato;
- 1.7. Mudanças nos processos de trabalho do Conselho, com o objetivo de adequá-los às funcionalidades existentes na Solução CONTRATADA, serão livremente definidas pelo Conselho, não sendo este obrigado a seguir o processo de trabalho trazido originalmente pela Solução.
- 1.8. Prover interface gráfica para criação e alteração de regras de negócio cadastradas na Solução



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

CONTRATADA, sejam as regras originais da ferramenta, sejam as criadas posteriormente por parametrização ou customização.

- 1.9. Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes do dado textual buscado, independentemente do uso de acentuação gráfica;
- 1.10. A Solução CONTRATADA deve apresentar, em seu modelo de dados, cadastro único de pessoas vinculadas ao Conselho, de modo a não manter dados cadastrais básicos redundantes enquanto associa múltiplos vínculos históricos a uma mesma pessoa;
- 1.11. Permitir o cadastramento, a manutenção e o controle do registro de feriados nacionais, regionais e locais para apuração de dias úteis a serem usados em conformidade com a Legislação/normativos indicados;
- 1.12. Disponibilizar tabelas de apoio, como por exemplo: Tabela de Países, Tabela de Unidades da Federação, Tabela de Municípios, Escolaridade, Formação, Habilitação, Cursos, Estado Civil, Grau de Parentesco (dependentes), Natureza Jurídica do Órgão, Bancos, Agências Bancárias, Tipo de documentos (e dados que contêm), Órgão emissor de documentos, Área de formação, Tabela de CID (código internacional de doenças) (uso privativo), Unidade monetária (inclusive nacionais), Correspondência (câmbio) entre as unidades monetárias (inclusive nacionais), dentre outras;

2. RELATÓRIOS E EXPORTAÇÃO DE DADOS:

- 2.1. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes em cada módulo, a geração de arquivos em formato de planilha eletrônica, permitindo ao Conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), oferecendo assim maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados;
- 2.2. Todas as consultas de caráter coletivo (relatórios gerais) devem ter possibilidade de impressão e geração de arquivo em PDF;
- 2.3. Importar e exportar dados de/para em múltiplos tipos de arquivos, no mínimo, os tipos "csv", "xls" e "xlsx";
- 2.4. A Solução deve prover interface gráfica para seleção dos dados a serem exportados, permitindo seleção da fonte de dados;
- 2.5. Disponibilizar relatórios com possibilidade de consulta e impressão (pdf, xls, txt, conforme dado consultado e definição do Conselho);



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 2.6. Possuir mecanismos para gerar documentos (relatórios ou logs) que registrem informações provenientes de operações realizadas no sistema, mantendo referência interna para eles, por meio de interface da própria Solução.

3. REQUISITOS DE SEGURANÇA: REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS DADOS:

- 3.1. Demais detalhamentos e informações sobre segurança da informação e políticas de acesso, estão descritos no **ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**.

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.1. DA APLICAÇÃO:

- 4.1.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 4.1.2. Deve ser desenvolvida para ser utilizada integralmente em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.
- 4.1.3. O acesso aos serviços deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores abaixo, preferencialmente sem a instalação de aplicativos clientes:
- Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais.
- 4.1.4. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos seguintes sistemas operacionais:
- MS Windows, Apple MAC OS, Linux (Ubuntu, RedHat e outros): todos em suas versões mais atuais;
 - O acesso ao serviço de e-mail deverá ocorrer, no mínimo, a partir dos navegadores e aplicativos de e-mail descritos abaixo:
 - Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais.
 - Microsoft Outlook.
- 4.1.5. Deve possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.

- 4.1.6. As informações mantidas nos bancos de dados deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os módulos contratados, naquilo que couber.
- 4.1.7. Deve possuir registro de todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dado alterado, conteúdo anterior e conteúdo atual. As senhas de usuários não deverão ser reveladas;
- 4.1.8. Responsividade: Além do acesso regular por computadores, os módulos da solução ERP que possibilitarem o acesso por parte de clientes do CRA-BA, deverão possibilitar que as informações sejam acessadas por meio de plataformas móveis como *smartphone* e *tablets*, buscando compatibilidade (responsivo) com múltiplos sistemas operacionais (*Android, iOS, Windows*) e a versão mais recente de seus navegadores padrão.

4.2. DA INFRAESTRUTURA:

- 4.2.1. A infraestrutura utilizada deverá estar hospedada em Data Center que seja certificado baseado na norma ANSI/TIA 942 ou sucessora, ou em ambiente "*cloud computing*".
- 4.2.2. Na infraestrutura oferecida, a CONTRATADA deverá fornecer dois ambientes a saber:
 - Ambiente de teste, homologação, Simulação e treinamento.
 - Ambiente de produção.
- 4.2.3. A CONTRATADA será responsável pela definição, dimensionamento e parametrização dos ambientes em *Cloud Computing*, necessários e com recursos (processador, memória, disco e etc.), suficientes para operar o sistema com a estrutura de dados do Conselho;
- 4.2.4. É necessário que os ambientes de hospedagem da solução possuam:
 - Capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- Mais de uma via de distribuição de energia;
- HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.
- Alimentação dual (dupla) para todos os equipamentos de TI.
- Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.
- Disponibilidade mínima de 99,9%.

4.2.5. A oferta do serviço por meio de “*cloud computing*” implicará o compromisso de que a nuvem **esteja localizada no Brasil** e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços;

4.2.6. Os custos relativos aos ambientes *Cloud Computing*, devem ser relacionados na proposta comercial da CONTRATADA;

4.2.7. Ao longo da prestação de serviços, a CONTRATADA será responsável por manter os ambientes em funcionamento, e fazer qualquer ajuste de dimensionamento em recursos de servidor (processador, memória, disco e etc.), que forem necessários para a boa performance do sistema;

4.2.8. A CONTRATADA não será responsável pelo acesso à internet realizado pelos funcionários do Conselho para acessar o sistema;

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

- A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, *firewall*, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e *switches*;
- As aplicações e a infraestrutura que suportam o serviço contratado deverão implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.

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

4.2.11. O ambiente de produção deve suportar acesso simultâneo de no mínimo **100 (cem) usuários (internos – funcionários), sem perda de performance.**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 4.2.12. Os ambientes de produção e teste/homologação devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela Conselho a qualquer tempo por questões relacionadas à disponibilidade do serviço, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para o Conselho;
- 4.2.13. Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte do Conselho, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SOFTWARES

- 4.3.1. O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

- Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- Todo acesso aos dados e informações, deve ser realizado pela aplicação, ou seja, a CONTRATADA deve garantir que para a utilização do sistema, extração de relatórios ou qualquer outra forma de obtenção de informações do sistema, deva ser feita pela aplicação, e jamais por acesso direto ao banco de dados.

- 4.3.2. Conforme descrito no “ANEXO 1 – PROJETO BÁSICO”, a atual estrutura de banco de dados do conselho é feita sobre o produto MS SQL SERVER. Contudo, não é exigido que a aplicação seja estruturada sobre o mesmo produto, entretanto, toda e qualquer mudança será de responsabilidade da CONTRATADA, tanto em questões técnicas, quanto comerciais. Ou seja, a contratada não poderá onerar o Conselho por uma mudança de Banco de dados, por exemplo de MS SQL SERVER para ORACLE ou qualquer outro sistema de banco de dados.

4.4. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO AMBIENTE CLOUD COMPUTING

- 4.4.1. A infraestrutura e a solução ERP ofertada, objeto deste Projeto Básico, deve possuir controles de modo a estar imunes às vulnerabilidades elencadas no “*The Ten Most Critical Web Application Security Risks*” do OWASP (*The Open Web Application Security Project*) localizado em <http://www.owasp.org>. A CONTRATADA deve sempre buscar, como referência, a última versão do referido documento/projeto (*The*



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Ten Most Critical Web Application Security Risks).

- 4.4.2. Os controles em disponibilidade deverão estar isentos dos *The Top 25 Programming Errors do Sans Institute* (<http://www.sans.org/top25-programming-errors/>) e sempre atender à última versão do referido documento/projeto (*The Top 25 Programming Errors*).
- 4.4.3. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.
- 4.4.4. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pela CONSELHO, constantes na sua Política de Segurança de Tecnologia da Informação.
- 4.4.5. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo todos softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser utilizados durante a vigência do contrato.

4.5. DA CONFIDENCIALIDADE

- 4.5.1. Demais detalhes e informações sobre confidencialidade, estão descritos no **ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**.
- 4.5.2. A não conformidade evidenciada durante a prestação dos serviços, quanto aos itens "DA APLICAÇÃO", "DA INFRAESTRUTURA", "DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO" e "DA CONFIDENCIALIDADE" OU ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, implicará em sanções que serão previstas em contrato.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Sumário

ANEXO 3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS - MÓDULO 1 - MÓDULOS DAS ÁREAS FIM 6

1. INFORMAÇÕES GERAIS	6
2. CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS.....	7
2.2. DESCRIÇÃO.....	7
2.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS	8
2.4. CADASTRO DE PROFISSIONAIS	13
2.5. CADASTRO DE EMPRESAS.....	15
2.6. CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS NÃO REGISTRADAS NO CONSELHO	16
2.7. MÓDULO FINANCEIRO	17
2.8. DÍVIDA ATIVA	26
2.9. OUTRAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	28
2.10. RELATÓRIOS GERENCIAIS	29
2.11. CONTROLE DE INSCRIÇÃO E NEGATIVAÇÃO NO SERASA.....	31
2.11.1. OPERAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	31
2.11.2. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS.....	32
2.12. CIELO: CHECKOUT PARA PAGAMENTOS ONLINE	33
2.12.1. OPERAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	33
2.12.2. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS.....	34
2.13. GETNET: CHECKOUT PARA PAGAMENTOS ONLINE.....	34
2.13.1. OPERAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	34
2.13.2. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS.....	34
2.14. INSCRIÇÃO DE DÉBITOS EM CARTÓRIO (IEPTB – Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo).....	35
2.15. BANCO DO BRASIL - REGISTRO ONLINE DE BOLETOS	35
2.16. EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL (CIP DIGITAL) - PROID SERPRO	36
2.17. EQUIPAMENTOS (HARDWARE) UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DO CRA-BA	36
2.18. DADOS ABERTOS – INTEGRAÇÃO.....	37
2.19. SITE – INTEGRAÇÃO	37
2.20. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL.....	38
3. CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA	38
3.2. DESCRIÇÃO.....	38
3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS	40
4. SERVIÇOS ONLINE	41
4.1. DESCRIÇÃO.....	41
4.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS	41
4.3. PROFISSIONAIS E EMPRESAS DA ADMINISTRAÇÃO SEM REGISTRO	45
4.4. PROFISSIONAIS E EMPRESAS INSCRITOS NO CONSELHO COM AUTENTICAÇÃO PARA ACESSO	45
4.5. PÚBLICO EM GERAL, CUJO ACESSO DEVERÁ SER LIVRE	47
4.6. REQUERIMENTOS ONLINE: PEDIDOS FEITOS ATRAVÉS DOS SERVIÇOS ONLINE - PESSOA FÍSICA:	48
4.7. REQUERIMENTOS ONLINE: PEDIDOS FEITOS ATRAVÉS DOS SERVIÇOS ONLINE - PESSOA JURÍDICA:	50



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4.8.	FISCALIZAÇÃO - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS VIA WEB:	51
5.	CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS	51
5.2.	DESCRIÇÃO.....	51
5.4.	CARACTERÍSTICAS GERAIS	51
6.	CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS	54
6.2.	DESCRIÇÃO.....	54
6.4.	CARACTERÍSTICAS GERAIS	55
7.	FISCALIZAÇÕES	61
7.2.	DESCRIÇÃO.....	61
7.4.	CARACTERÍSTICAS GERAIS	61
7.5.	CONTROLE DO CONSELHO E DO FISCAL.....	61
7.6.	MÓDULO DE APOIO - CONTROLE NO CONSELHO.....	63





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS - MÓDULO 1 - MÓDULOS DAS ÁREAS FIM

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

- 1.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;
- 1.2. A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA-BA, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de normativos internos do CRA-BA, demais legislações brasileiras em vigor e toda e qual obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Projeto Básico e seus anexos, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho;
- 1.3. **MÓDULOS DAS ÁREAS FIM (processos ligados nas atividades de negócio ou atividades fim do Conselho):**

ID	MÓDULO
1	CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;
2	CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;
3	SERVIÇOS ONLINE;
4	CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;
5	CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;
6	FISCALIZAÇÕES.

ITEM	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA
1	PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, contemplando: - Serviço de Planejamento da implantação; - Serviço de MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO. - Serviço de Instalação e configuração do ambiente computacional; - Serviço de Migração de Dados; - Serviço de Integração com Sistemas Legados (já existentes); - Serviço de Treinamento; - Execução da implantação de todos os módulos / processos de trabalho contratados.	Implantação
2	OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO	Mensal
3	BANCO DE HORAS PARA CUSTOMIZAÇÃO*	POR DEMANDA



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

**a definir quantidade de horas necessárias*

1.4. Nos tópicos a seguir, serão apresentados os requisitos funcionais de cada módulo sistêmico;

1.5. Todos os itens do módulo em questão estarão numerados e classificados da seguinte forma:

- **OBRIGATÓRIO (OBR):** itens imprescindíveis para o funcionamento das operações do CRA-BA, sendo que a sua não disponibilidade afetaria negativamente as operações do órgão, portanto as soluções ofertadas devem já dispor, de forma idêntica (igual), equivalentes ou superiores. Estes itens já devem estar funcionais nas aplicações ofertadas e serão exigidos na prova de conceito;
- **IMPORTANTE (IMP):** itens significantes para o funcionamento das operações do CRA-BA, contudo que poderão ser desenvolvidos ao longo do projeto de implantação e que deverão ser entregues na sua totalidade ao término do projeto. O desenvolvimento deve gerar funcionalidades que sejam idênticas (igual), equivalentes ou superiores. Estes itens não serão exigidos na prova de conceito, contudo serão obrigatórios para o término do projeto de implantação;
- **INFORMATIVO (INF):** dados complementares e que sejam importantes para a funcionalidade descrita.

2. CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS:

2.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

2.2. **DESCRIÇÃO:**

2.2.1. Requisitos funcionais do sistema de cadastro e cobrança área fim

2.2.2. O sistema deve desempenhar papel importante de controle das informações dos profissionais, empresas e outras pessoas, registrados ou não no Conselho. Tudo isso na nuvem, produzindo maior flexibilidade na execução dessas atividades.

2.2.3. São controladas e mantidas as informações sobre os dados cadastrais, financeiros e dívida ativa.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando que os colaboradores possam acessar os mesmos recursos em qualquer lugar.	OBR
2	Manter fácil acesso às informações, quando estiver nos dados de um profissional ou empresa (sem a necessidade de localizar novamente a pessoa ou acessar outro módulo/sistema): poder facilmente acessar dados de contato, dados financeiros, documentos e processos vinculados, dados de registro, dados de arquivos digitais, dados de formação, dados de ocorrências, dados básicos e outros.	OBR
3	Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
4	Manter na tela principal dos cadastros, sinalizadores informando status do cadastro profissional e/ou da empresa, tendo no mínimo: Informação de inadimplência, Processos em aberto, Dívida ativa, Isenção financeira, Fiscalização, Ocorrências, Responsabilidades técnicas, Serasa, SPC, Protesto e Peritos.	OBR
5	Manter na tela principal dos cadastros de profissional e empresa, no mínimo as informações como Nome, Nome Fantasia ou Nome Social, Categoria, Tipos de inscrição, Número de registro, Situação cadastral atual, Detalhe de situação cadastral atual e Sub-região, dessa forma mesmo que mude de menu ou tela, os dados acima citados devem ser apresentados.	OBR
6	Possibilitar configurar por tipo de inscrição e categoria, para o sistema gerar automaticamente processo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.	OBR
7	Possibilitar configurar o sistema para gerar automaticamente processo administrativo na criação e alteração da situação cadastral de um registro de profissional ou empresa.	OBR
8	Possibilitar configurar por tipo de inscrição e categoria o sistema para gerar automaticamente protocolo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.	OBR
9	Possibilitar controlar diversas inscrições ativas e inativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa.	OBR
10	Controlar, via chancela, as informações mais importantes do sistema (tabelas auxiliares, configurações, financeiro etc.). Ou seja, necessidade de digitação de um novo usuário e senha, de permissão igual ou superior, para confirmar determinadas operações no sistema.	OBR
11	Manter configuração de quais campos no cadastro de profissionais e empresas são obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.	OBR
12	Recurso completo para visualização dos dados nacionais (cadastro nacional)	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

13	Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração por tipo de débito, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema, conforme faixa de capital para empresas e duodécimo/proporcionalidade para profissional e empresa.	OBR
14	Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica.	OBR
15	Manter configuração no sistema para possibilitar o vínculo da instituição de ensino com o curso e especialidade, onde ao escolher determinada instituição de ensino no sistema, carregue somente os cursos e especialidades oferecidos por aquela instituição.	OBR
16	Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.	OBR
17	Possibilitar configurar o sistema para na edição de ocorrências, o conselho possa escolher se somente o departamento de criação altere, todos os departamentos ou somente o usuário que criou possa alterar.	OBR
18	Recurso para cadastrar de localizar ocorrências coletivas, tendo para cadastros de PF ou PJ	OBR
19	Possibilitar configurar o sistema para determinar se pode existir cadastros duplicados pelo CPF/CNPJ.	OBR
20	Existir recurso para o registro da conferência dos dados de cadastro de um profissional/empresa, através do usuário diferente que fez o cadastro.	IMP
21	Existir configuração para determinar que no cadastro de um profissional tenha pelo menos um endereço de correspondência cadastrado e no de empresa pelo menos um endereço de funcionamento.	OBR
22	Manter recurso que possa limitar o tamanho do nome de profissionais e empresas, para na hora de impressão em identidades profissionais ou documentos oficiais, sair coerente.	OBR
23	Existir possibilidade de configurar que endereços cadastrados no sistema fiquem em letra maiúscula.	OBR
24	Manter o cadastro da imagem das assinaturas do Presidente, Vice-Presidente ou outro membro da direção para serem usadas em modelos e identidades profissionais	OBR
25	Manter cadastro de plenárias do registro no sistema, com pelo menos: número, data da plenária e data limite para inclusão de novos registros/processos.	OBR
26	Manter controle de numeração automática da plenária.	OBR
27	Manter controle se a plenária foi concluída ou não, impossibilitando a inclusão de novos processos na mesma.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

28	Possibilitar o controle de requerimentos para a plenária, onde o sistema poderá dizer quais requerimentos serão do tipo cancelamento, ativação, licenciamento, transferência e outros ligados ao registro.	OBR
29	Ter a possibilidade de cadastrar e controlar os artigos da resolução por tipo de requerimento que comporão o documento final da plenária (resolução), dessa forma, o documento final a ser gerado trará automaticamente o artigo ao tipo de requerimento, seguido dos cadastros vinculado a plenária.	OBR
30	Gerar, via sistema de forma automática, os documentos da plenária de registro que compõem a prévia (apreciação), realização (ata da plenária) e conclusão (resolução).	OBR
31	Manter painel específico, onde o usuário controlará todos os registros que deverão, estão ou passaram em plenária, com os recursos de: Adicionar requerimento à plenária, deferir, indeferir, cancelar o deferimento, remover o requerimento da plenária ("limpando todos os dados desse vínculo") e retirar o requerimento da plenária (onde poderá ser retirado e colocado novamente em outra).	OBR
32	Manter recurso que informe automaticamente a próxima plenária a ser inserida as mudanças ou inclusão no registro, ao incluir ou modificar uma situação cadastral (ativo, cancelado, falecido, licenciado e outros) do profissional e/ou empresa.	OBR
33	Manter histórico das plenárias que tiveram participação no registro dos dados cadastrais dos inscritos, informando ao menos o tipo de requerimento, data, situação (deferido ou indeferido) e quais documentos foram emitidos.	OBR
34	Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a geração de arquivos Excel com grande volume de campos para o conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas etc.), permitindo uma maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados.	OBR
35	Integrar com tabela de Entidades em Geral (Pessoas Jurídicas, Fornecedores, Instituições de Ensino, etc.), evitando retrabalho e duplicidade nos dados.	OBR
36	Permitir o registro de mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (sub-sedes, delegacias) de vínculo do profissional e empresa.	OBR
37	Manter recurso para configurar quais cidades pertencem a determinada mesorregiões (Região administrativa por exemplo) e microrregiões (sub-sedes, delegacias), dessa forma utilizar automaticamente este vínculo na atualização cadastral dos inscritos.	OBR
38	Recurso para configurar sugestão automática de microregiões (sub-sede, delegacia) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar mesorregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a mesorregiões cadastrada e tipo de endereço principal e secundário para sugestão automática de profissional e empresa.	OBR
39	Recurso para configurar sugestão automática mesoregiões (Região administrativa) conforme o tipo de endereço do profissional e empresa, sendo possível determinar microrregiões padrão para endereço com cidade não vinculado a microrregiões cadastrada e tipo de endereço principal para sugestão automática de profissional e empresa.	OBR
40	Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

41	Manter recurso para configuração sistêmica, possibilitando padronizar informações no momento do cadastro de profissional e empresa, tais como Situação cadastral, detalhe de situação cadastral, geração de processos e protocolos automáticos.	OBR
42	Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por número de registro, CPF/CNPJ, e tudo em um único campo de consulta.	OBR
43	Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema	OBR
44	Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.	OBR
45	Possuir módulo de geração de certidões com opção de restrição para emissão, cobrança de taxas e exigência do pagamento/liquidação destas, para que a emissão seja liberada.	OBR
46	Manter opção de isentar a taxa para emissão de certidão, conforme permissão de login do usuário.	OBR
47	Manter um localizador de pessoas onde, com diversos filtros, o usuário consiga localizar profissionais, empresas, PF e PJ não registradas numa única lista, mantendo no mínimo os filtros a seguir: Por junção de partes do nome, Nome, CPF, CNPJ, Número de registro, Número processo de inscrição, Nosso-número do boleto, Tipo de pessoa (profissional, empresa, PF ou PJ não registrada), sub-sede de cadastro, Situação cadastral, Categoria, Tipo de inscrição, E-mail, CEP, UF, Cidade e do Campo observação.	OBR
48	Possibilitar o registro on-line dos boletos no banco, desde que o banco de uso pelo Conselho trabalhe com esta opção, sem a necessidade de geração de arquivos remessa, conforme descrito no item X. Documentação do processo de integração descrita no item "Geração de Boletos com Bancos - Integração"	OBR
49	Manter juntamente ao recurso de registro de boletos bancários, a opção de encaminhar arquivo remessa para solicitar a baixa do registro	OBR
50	Manter o histórico das modificações dos endereços dos inscritos, bem como os dados de quem fez as alterações.	OBR
51	Possibilitar através dos dados de contato (Telefone) do cadastro, possa ser aberto o WhatsApp para contato com profissional e empresa.	IMP
52	Funcionalidade para que através dos dados de contato (e-mail) do cadastro, possa ser possível clicar no e-mail (Hiperlink) e dessa forma encaminhar através de um gerenciador de e-mail a mensagens à pessoa e empresa.	IMP
53	Possuir vídeos de auto treinamento ou esclarecimentos das principais tarefas ou as mais comuns do sistema. E que o acesso a estes seja direto no próprio sistema.	OBR
54	Possibilitar ao usuário do sistema, através da tela de cadastro de profissionais/empresa, sem necessidade de novo login, acessar o ambiente dos serviços on-line oferecido aos inscritos, para poder acompanhá-los e auxiliá-los, prestando atendimento quando necessário.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

55	Cancelar e/ou inativar registros, de forma coletiva, possuindo no mínimo os critérios a seguir: lista de registros específicos, categoria, tipo de inscrição, situações atuais e inadimplência.	OBR
56	Controlar a validade de documentos (certidões, certificados etc.) emitidos pelo sistema.	OBR
57	Manter controle de entidades que podem conceder estágios, mantendo controle do número de estagiários existentes, quantidade limite e restante, bem como organizar especialidades.	IMP
58	Recurso de SMTP para que seja cadastrado o(s) endereço(s) de e-mail dos setores do Conselho a ser associado nas configurações diversas do sistema para notificação de profissionais e empresas, onde a configuração de SMTP deve possibilitar definir limitação de envio conforme quantidade, tempo de espera e limite máximo de envio diário, assim como associar configurar SMTP de contingência para o caso de conta com limitações.	OBR
59	Recurso para que no cadastro de profissional e empresa seja possível visualizar e acompanhar os requerimentos feito pelo profissional e empresa nos serviços online, conforme permissão de acesso por cada tipo de requerimento.	OBR
60	Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.	OBR
61	Recurso através de painel de recadastramento de profissionais e empresas, onde o usuário do Conselho fará a análise das informações e documentações para deferimento ou indeferimento antes de ocorrer alteração/inclusão no cadastro.	OBR
62	Recurso de permissão para consultar, alterar, inserir e excluir endereços conforme o tipo do endereço. Isso se faz necessário uma vez que vários setores manusearão um único cadastro, compartilhando informações.	OBR
63	CONTROLE DE ENDEREÇO POR CEP: - A principal fonte de obtenção de endereços no sistema será pelo cadastro de CEP dos Correios, através do DNE – diretório nacional de endereçamentos; - Esta base é atualizada trimestralmente e o sistema deverá ter mecanismos para efetuar a migração dos dados atualizados através de um recurso próprio; - A obtenção do endereço se dá a partir da digitação do CEP, sendo digitável somente o complemento. Conseqüentemente o sistema identifica a Região Administrativa que a cidade pertence; - Somente alguns usuários, através de permissão, poderão efetuar digitação de endereço manual; - O sistema deverá fazer a validação de CEP inexistente, informando ao usuário através de mensagem; - Efetuar busca de CEP por endereço, utilizar padrão Wizard de localização; - Os campos Logradouro + Complemento deverão ter no mínimo 250 caracteres para composição do endereço; - Criação de regras para se editar ou cadastrar um endereço, seguindo normais e procedimentos que induzem aos dados corretos para essas informações.	OBR
64	CONTROLE DE APRECIÇÃO/RESOLUÇÃO: - Automatizar controle de novos Profissionais e Pessoas Jurídicas, contendo configurações para: Controlar alteração de nomes, sendo aprovada somente após	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	plenária. Controlar os cadastros para que fiquem "bloqueados" quando estão na situação de registro "Apreciação". Controlar mudança de situações e complementos/detalhes de situações cadastrais de forma automática. - Emitir documento para controlar a Resolução com número de plenária (o documento carregará somente as informações de quem já passaram pela situação "Apreciação". O documento deverá ser gerado em arquivo Word, criado conforme modelo proposto pelo CRA; - Gerar um arquivo/listagem para plenária que são todos no status de apreciação para aprovação (situação ou detalhe cadastral).	
65	CRIAÇÃO COLETIVA DE OCORRÊNCIAS: Existir recurso, com filtros diversos, para seleção de profissionais e empresas que terão uma ocorrência registrada no seu cadastro para controle de ações realizadas naquele registro.	OBR

2.4. CADASTRO DE PROFISSIONAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
66	Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, E-mail etc.	OBR
67	Manter informações pessoais como: Nome social, Religião, Etnia e Deficiência física.	OBR
68	Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro.	OBR
69	Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional. Atenção! descrição complementar no item 274 (Hardwares - Integração)	OBR
70	Possibilitar a edição das imagens coletadas pelo próprio sistema, ou seja, sem programa de terceiros, para recortar em tamanhos padrões, bem como definir brilho e contraste.	OBR
71	Manter histórico da situação do profissional, contendo no mínimo as seguintes informações/campos: Data início, situação, validade número da plenária e observações.	OBR
72	Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional	OBR
73	Manter dados do profissional referente à origem de inscrição em outro regional como: Categoria, tipo inscrição, data de inscrição, número de registro, situação e conselho de origem da inscrição.	OBR
74	Manter dados relativos à formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional	OBR
75	Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades	OBR
76	Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho.	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

77	Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento.	OBR
78	Registrar e manter o histórico de diversos endereços, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, atualizado, público, mala direta e utilizar em processos.	OBR
79	Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastrar novos CEP/logradouros não existentes	OBR
80	Manter cadastro e histórico de telefones conforme tipos, bem como sinalização (sim/não) para público e atualizado.	OBR
81	Manter cadastro e histórico de e-mails, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, público, comercial e atualizado.	OBR
82	Possibilitar marcação para quem deseja, ou não, receber e-mails e revistas do Conselho	OBR
83	Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: provisório, aposentado, licenciado e etc., havendo configuração interna para definir critérios (Tipo de pessoa, adimplente ou inadimplente, tipo de inscrição e categoria), condições, restrições e resultado.	OBR
84	O sistema deve permitir a vinculação de situações e detalhes cadastrais à categorias profissionais	OBR
85	O sistema deve permitir a vinculação da habilitação à categoria profissional.	OBR
86	Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais	OBR
87	Manter recurso de validação do CPF	OBR
88	Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR
89	Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.)	OBR
90	Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, documentos, formação, especialidades e etc.) que serão exibidos.	IMP
91	Manter controle do Acervo técnico (Conjunto das atividades técnicas desenvolvidas) do profissional, controlando contratos e aditivos, com no mínimo as seguintes informações: contratante, responsável técnico, setor de atuação, data da contratação, vigência e descrição dos serviços, para que assim possa ser emitido certidão específica de cada contrato ou de todos os contratos.	OBR
92	Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.	OBR
93	Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos do profissional, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

94	Manter o controle de responsabilidades técnicas do cadastro, possuindo configuração no sistema para definir ao menos: Quantidade máxima de RT por profissional.	IMP
----	---	-----

2.5. CADASTRO DE EMPRESAS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
95	Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, E-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, objeto social, categoria etc.	OBR
96	Possibilitar o cadastro de múltiplos endereços para PJ, podendo realizar a classificação dos mesmos. Exemplos: endereço alternativo e endereço de funcionamento.	OBR
97	Manter histórico da situação da empresa, contendo no mínimo as seguintes informações/campos: Data início da situação, situação, detalhe da situação, tipo de inscrição, validade, número da plenária e observações.	OBR
98	Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa	OBR
99	Manter distinção no sistema para o cadastro de sócios dos demais cargos existentes, bem como controlar ao inserir um novo sócio: Poder validar ou não se já é sócio de outra empresa, poder validar se o sócio está ou não inadimplente.	IMP
100	Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa	OBR
101	Manter o controle de responsabilidades técnicas do cadastro, possuindo configuração no sistema para definir ao menos: Quantidade máxima de RT por empresa, RT inadimplente e carga horária semanal.	OBR
102	Recurso para Baixar o(s) Responsável(ies) Técnico(s) automaticamente ao inserir situação inativa, tanto para cadastro de Pessoa Física quanto de Pessoa Jurídica	OBR
103	Manter controle da obrigatoriedade de responsáveis técnicos para empresas, bem como não deixar inserir um responsável que esteja inadimplente, irregular/inativo.	OBR
104	Manter controle da carga horária semanal de responsabilidade técnica, como registro do dia da semana e horário início e fim, como registro de horas totais da semana.	IMP
105	Possuir registro de responsáveis pelas Empresas, identificação a relação da pessoa com a empresa (sócio, contato, gerente etc.)	OBR
106	Registrar as ocorrências relativas à empresa, manter histórico e acompanhamento	OBR
107	Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastrar novos CEP/logradouros não existentes	OBR
108	Registrar e manter o histórico de diversos endereços, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, atualizado, público, mala direta e utilizar em processos.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

109	Manter cadastro e histórico de telefones conforme tipos, bem como sinalização (sim/não) para público e atualizado.	OBR
110	Manter cadastro e histórico de e-mails, bem como sinalização (sim/não) para correspondência, público, comercial e atualizado.	OBR
111	Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: provisório, licenciado e etc., havendo configuração interna para definir critérios (Tipo de pessoa, adimplente ou inadimplente, tipo de inscrição e categoria), condições, restrições e resultado.	OBR
112	Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho	OBR
113	Manter recurso de validação do CNPJ	OBR
114	Manter recurso de validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa	OBR
115	Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito, cujo acesso deverá possuir permissão de nível de sigilo no registro de documento.	OBR
116	Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos da empresa, facilitando a visualização prévias das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.	OBR
117	Manter controle do Acervo técnico (Conjunto das atividades técnicas operacionais desenvolvidas) pela empresa, controlando contratos e aditivos, com no mínimo as seguintes informações: contratante, responsável técnico, setor de atuação, data da contratação, vigência e descrição dos serviços, para que assim possa ser emitido certidão específica de cada contrato ou de todos os contratos.	OBR
118	Recurso no cadastro de empresa para que possa informar se o cadastro possui matriz e informar qual a empresa, dessa forma havendo o vínculo da filial para com a matriz.	IMP

2.6. CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS NÃO REGISTRADAS NO CONSELHO

ITEM	GRUPO DE REQUISITOS	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
119	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, CNPJ área de atuação, setor atuação etc.	OBR
120	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter informações sobre responsabilidades junto a empresas	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

121	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas	IMP
122	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter classificação detalhada, no caso de jurídica, para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda. Contendo no mínimo os seguintes campos para classificar o tipo do cadastro: Natureza jurídica, Áreas de atuação, Tipo de entidade e Setores de atuação.	OBR
123	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter recurso de validação do CPF/CNPJ	OBR
124	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter integração total com demais módulos	OBR
125	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Possibilitar transformar um cadastro PF e PJ (Sem registro) em um cadastro profissional e empresa (Com registro) no conselho, sem a necessidade de nova digitação de informações.	OBR
126	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter tela informando todos os arquivos digitais vinculados ao cadastro do inscrito.	OBR
127	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Possuir menu de vínculos de registro de documentos e processos do cadastro PF/PJ, facilitando a visualização prévia das informações pelo usuário sem que tenha que acessar outro módulo.	OBR
128	Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho	Manter dados de registro em outras regionais do conselho, sendo possível registrar: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e data de inscrição.	IMP

2.7. MÓDULO FINANCEIRO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
129	Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

130	Manter recurso para criação de configurações para geração de renegociações/parcelamentos, tanto local quanto no serviços on-line	OBR
131	Manter para as renegociações a possibilidade de configurar os valores mínimos de parcelas, as quantidades mínimas de parcelas, opção para descontos do principal, juros, multa e atualização monetárias;	OBR
132	Manter recurso para que as funcionalidades acima sejam executadas por usuários com autorização especial para este fim;	OBR
133	Gerar os débitos de anuidades, multas e taxas diversas, em parcelas ou não, de forma individual ou coletiva, utilizando-se de configurações previamente estabelecidas e cadastradas, gerando os lançamentos automáticos para o sistema Orçamentário e Contábil	OBR
134	Renegociar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma individual ou coletiva, com possibilidade de acréscimos e descontos, utilizando-se de configurações previamente cadastradas;	OBR
135	Possuir tela que agrupe todos os débitos do profissional/empresa, tendo uma visão completa do financeiro a receber e pago e informações de dívida ativa, renegociações, protestos e/ou negativados.	OBR
136	Controlar os débitos através da situação do débito, situação do parcelamento e situação da dívida ativa.	OBR
137	Parcelar débitos não quitados, vencidos ou não, de forma individual/avulsa, possibilitando: (acréscimos, descontos, definição de quantidade de parcelas, data vencimento, cobrança de juros sobre a parcela e cobrança de honorários e custas), ou parcelamento pré definido, onde já existe configuração definida com base em resolução, possibilitando: (Definir data vencimento da primeira parcela e escolher quantidade de parcelas conforme valor mínimo ou quantidade máxima de parcelas, onde o desconto será aplicado conforme quantidade de parcelas escolhidas.	OBR
138	Permitir no momento do parcelamento, conforme permissão específica, escolher o tipo de desconto a ser aplicado, tendo no mínimo as opções: Desconto no valor total	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	da dívida e desconto sobre os valores totais de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) da dívida.	
139	Possibilitar configurar parcelamentos via sistema, tendo no mínimo as seguintes opções de definição: Data vigência do parcelamento, quantidade máxima de parcelas, data limite para as parcelas (limite máximo de parcelas até a data), data início e término de vencimento do débito, valor mínimo de cada parcela, permitir alterar vencimento com definição de limite/prazo, forçar vencimento das parcelas para dias úteis ou último dia do mês, cobrar juros na parcela, tipos de débitos, mensagem e instrução específica para emissão do boleto, restrições com base na situação e detalhe da situação do cadastro e desconto sobre valor principal e valor de cada encargo (Atualização monetária, multa e juros) conforme quantidade de parcelas.	OBR
140	Possibilitar utilizar vários índices econômicos para atualização de dívida, tais como no mínimo SELIC, INPC e IPCA, assim como configurar via sistema mais de um procedimento de atraso (Atualização monetária, multa e juros) a ser escolhido pelo usuário na atualização da dívida.	OBR
141	Possibilitar atualizar (multa, juros e atualização monetária) de parcela(s) vencida(s) de um parcelamento. Dessa forma não sendo necessário refazer o parcelamento.	OBR
142	Possibilitar identificar no parcelamento realizado, através de uma única tela/menu, qual campanha/configuração de parcelamento foi utilizado, tipo de parcelamento (Ano corrente, Renegociação ou Recobrança), quantidade de parcelas, data de realização do parcelamento, débitos parcelados, valor total originário parcelado e composição do parcelamento.	OBR
143	Diferenciar qual procedimento de atraso será aplicado para débitos distintos, para situações de dívida ativa diferentes, utilizando-se de parâmetros.	IMP
144	Manter procedimentos de atrasos diferenciados para débitos e para parcelas de renegociações. Objetivando um critério diferente, quando o profissional ou empresa atrasar uma parcela de uma renegociação.	IMP
145	Manter possibilidade e controle, por parte do sistema, para atualizar parcelas de renegociações a vencer por índices monetários (IPCA, INPC ou SELIC). Dessa	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	forma, não permitir que o profissional ou empresa emitir uma parcela com vencimento futuro, até que o índice monetário do mês de vencimento de determinada parcela tenha sido divulgado para atualização dela.	
146	Emitir boletos avulsos com código de barras, nos padrões de pelo menos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.	OBR
147	Possibilitar o registro on-line dos boletos no banco, desde que o banco de uso pelo Conselho trabalhe com esta opção, sem a necessidade de geração de arquivos remessa.	OBR
148	Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), nos padrões definidos por estes, bem como para terceiros	OBR
149	Gerar arquivos de débitos com emissão de vários débitos em uma única cobrança possibilitando a inclusão de descontos no valor total da cobrança	OBR
150	Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual), com a devida permissão para o procedimento.	OBR
151	Permitir a baixa de débitos de forma avulsa usando dados de cartões de crédito e débito obtidos em máquinas de recebimento de cartão, registrando no mínimo as seguintes informações: Últimos números do cartão, número documento e número autorização	OBR
152	Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos	OBR
153	Na situação de haver algum boleto gerado e emitido para o débito baixado, que também seja efetuada a baixa deste no banco.	IMP
154	Emitir relatórios de profissionais e empresas em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.	OBR
155	Emitir relatórios de profissionais e empresas em dia com o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

156	Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.	OBR
157	Possibilitar, nos relatórios de recebimentos, separar as receitas por Exercício anterior, corrente e seguinte (receitas de competência do ano seguinte)	OBR
158	Emitir relatórios de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região, etc.	OBR
159	Emitir relatórios de parcelamentos, selecionados por vários critérios como período, tipo de parcelamento etc.	OBR
160	Manter o registro dos filtros utilizados em relatórios financeiros, das atividades coletivas feitas pelo sistema (Recobranças, Emissões coletivas de boletos), para permitir a validação do resultado.	OBR
161	Possuir os seguintes filtros para a emissão de relatórios financeiros: anos específicos, quaisquer dos anos informados, pelo menos um determinado ano informado e valor mínimo.	OBR
162	Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno	OBR
163	Efetuar consultas diversas do módulo financeiro, cujo resultado poderá ser impresso em relatório ou salvo em PDF, XLS, XLSX, RTF, HTML, CSV, JPEG e TEXTO.	OBR
164	Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas	OBR
165	Possibilitar configurar e definir conforme tipo de débito (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira, etc.), valores padrões por ano conforme resolução, se será considerado para inadimplência, prazo para vencimento do débito, aplicação de proporcionalidade, permitir alterar valor e data vencimento e concessão de desconto(s).	OBR
166	Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema. Ex.: Prescrição, Isenção etc.)	OBR
167	Controlar a composição do débito, quando existir: Valor principal, amortizado, multa, atualizações, juros etc.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

168	Controlar as situações (pago, não pago, pago a menor etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças	OBR
169	Concatenar o parcelamento de débitos à impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento	OBR
170	Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas	OBR
171	Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que possui(m) parcelamento vinculado, onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.	OBR
172	Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras	OBR
173	Possibilitar envio via e-mail, diretamente do sistema, dos boletos bancários	OBR
174	Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via	OBR
175	Manter controle das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, etc.)	OBR
176	Manter configurações para controle dos dados financeiros como: - sugerir data de pagamento na baixa individual, permitir a baixa automática para débitos cancelados ou já pagos, etc.	IMP
177	Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição	OBR
178	Possibilitar efetuar Recobranças coletivas. Exemplo: Cobrar a(s) anuidade(s) de determinado(s) ano(s).	OBR
179	Ao gerar uma cobrança coletiva de débito ou parcelamentos, ter a opção de gerar todos os boletos em PDF para impressão coletiva, gerar arquivo remessa dessa cobrança ou encaminhar todos os boletos em PDF por e-mail, podendo configurar o texto a ser encaminhado no e-mail.	OBR
180	Recurso para envio coletivo de boletos emitidos por e-mail, tendo opção de escolher o envio para somente o e-mail de correspondência ou todos do cadastro, assim	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	como definição de qual configuração de e-mail será usado para envio, assunto do e-mail e mensagem do e-mail com uso de parâmetros que traz dados do cadastro.	
181	Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout CIELO	OBR
182	Ter a opção de configurar o sistema para gerenciar os pagamentos via cartão de crédito pelo Checkout GetNet	OBR
183	Possibilitar efetuar pagamentos via cartão de crédito ao menos nas operadoras a seguir: Checkout CIELO, Checkout GetNet	OBR
184	Possibilitar configurar o sistema de pagamentos por cartão de crédito para definir quais mensagens de alertas serão oferecidas ao usuário, que tipos de débitos poderão ser pagos via cartão e outros.	OBR
185	Ter configuração para determinar se as parcelas não pagas poderão ser pagas de forma parcelada no cartão.	OBR
186	Ter configuração e validar a integridade dos dados para o pagamento em cartão de crédito. Validar no mínimo os dados a seguir: E-mail válido, telefone válido e endereço válido	OBR
187	Conciliar os pagamentos realizados por cartão de crédito, através de arquivo com layout específico da CIELO, exportado de seu portal, tendo a possibilidade de ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas	OBR
188	Conciliar os pagamentos realizados por cartão de crédito, através de arquivo com layout específico da GetNet, exportado de seu portal, tendo a possibilidade de ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas.	IMP
189	Manter opção de cancelar débitos com chancela, ou seja, autorização de outro usuário com permissão igual ou superior.	IMP
190	Possibilitar funcionalidade para geração automática e manual de honorários de débitos em dívida ativa, tanto na fase administrativa quanto executiva.	IMP
191	Manter configuração para determinar as regras para a geração dos honorários advocatícios, possibilitando informar qual fase da dívida ativa terá o honorário	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	(administrativa ou executiva), tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e data de vencimento.	
192	Possibilitar funcionalidade para geração automática e manual de custas judiciais de débitos em dívida ativa, tanto na fase administrativa quanto executiva.	OBR
193	Manter configuração para determinar as regras para a geração das custas judiciais, possibilitando informar o tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual sobre o valor do débito e a data de vencimento.	OBR
194	Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico	OBR
195	Possibilitar alterar a data do cancelamento do débito para gerar a proporcionalidade corretamente do débito a pagar.	OBR
196	Possibilitar cancelar automaticamente os débitos do exercício corrente, ao cancelar o registro de profissional e empresa. Havendo configuração para determinar se o cancelamento é integral ou proporcional, se será aplicado a todos os débitos ou poder escolher quais débitos, definir o motivo do cancelamento, vigência, situação e detalhe de situação cadastral, gerando os lançamentos contábeis dos estornos	OBR
197	Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa	OBR
198	Possibilitar usar eventuais saldos de pagamentos em duplicidade para quitação de outros débitos em aberto.	OBR
199	Possibilitar efetuar a quitação de débitos que possuem apenas parte do pagamento, com a devida justificativa/motivo	OBR
200	Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação	OBR
201	Controlar negativação de débitos via SPC, efetuando troca de informações via serviço (webservice) (no padrão definido pelo SPC), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

202	Controlar inclusão de débitos no CADIN (Cadastro de inadimplentes do Banco Central), efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo CADIN).	IMP
203	Manter controle de protesto via bancos, obtendo as informações de protesto nos arquivos retorno do banco, e as registrando nas informações de emissão/débito.	OBR
204	Manter recurso para configurar quais situações cadastrais e Naturezas jurídicas consideram o profissional/empresa isento de pagamento de anuidade.	OBR
205	Manter recurso para configurar quais tipos de débitos têm desconto por tipos de inscrição, situações cadastrais e detalhe de situação cadastral. Dessa forma o débito já será criado com desconto aplicado.	OBR
206	Durante a inscrição de um novo profissional, possibilitar desconto ou isenção da anuidade, através dos seguintes parâmetros: data de colação de grau futura (ainda vai se formar), data de colação recente (ter parâmetros para dizer a quantidade de dias que deve ter a data de colação).	OBR
207	Existir rotina de fechamento diário de caixa, para realizar a conferência dos recebimentos, podendo dessa forma ficar dias em aberto até que ocorra o devido ajuste.	OBR
208	Possibilitar no fechamento de caixa: demonstrar em tela e em relatório, os valores recebidos pelas diversas formas de pagamento e possibilitando filtrar por usuário que registrou a transação.	OBR
209	Demonstrar quais dias estão com o fechamento de caixa realizado e quais estão em aberto.	OBR
210	Ao gerar uma cobrança, possibilitar efetuar a geração de uma “carta cobrança”, com a possibilidade de elaborar um texto livre e na mesma página ter um boleto para cobrança.	OBR
211	Manter recurso de protesto via serviço (webservice) com o Instituto de Protesto (IEPTB – Atendido pelo Software CRA21), possibilitando o protesto de débitos vencidos de forma individual ou coletiva. Bem como oferecer a opção de baixar os débitos do protesto via sistema/serviço.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

212	Manter possibilidade de descrever uma observação nas emissões de boletos realizadas.	IMP
213	Possibilitar baixar e consultar o registro online da emissão do boleto para quando o convênio for Caixa Econômica e Banco do Brasil	IMP
214	Manter possibilidade do sistema, ao emitir uma segunda via de boleto, caso a emissão não esteja vencida, sugerir a emissão já realizada. Dessa forma gerando o mesmo boleto registrado anteriormente e evitando cobranças a mais.	OBR
215	Possibilitar desfazer renegociação de débitos de todos os anos das anuidades	OBR
216	Possibilitar a impressão de recibo de pagamentos de débitos e da posição de dívida das anuidades.	OBR
217	Possibilitar ação individual para negativar e baixar negativação no Serasa.	OBR

2.8. DÍVIDA ATIVA

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
218	Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa) segundo critérios definidos pelo usuário.	OBR
219	Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios.	OBR
220	Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa e suas fases, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfça o lançamento e cancelamento de débito(s) do lançamento.	OBR
221	Emitir "Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa" e a "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

222	Dar opção para emitir e atualizar o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução	IMP
223	Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por "Lista de Débitos" (vários lançamentos por folha) ou "Conjunto de Avisos de Lançamentos" (um lançamento por folha)	OBR
224	Possibilitar configurar e parcelar débitos lançados em Dívida Ativa, com opção de incluir outros débitos não lançados, como parcelar somente débitos do mesmo lançamento. Onde o débito terá a informação de situação do parcelamento e conforme o parcelamento for sendo pago, os valores respectivos serão amortizados do débito originário.	OBR
225	Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva	OBR
226	Possibilitar a mudança de fase da Dívida ativa de administrativa para executiva baseada em critérios de recebimento das notificações enviadas aos envolvidos.	IMP
227	Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos	IMP
228	Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.	IMP
229	Manter o cadastro das comarcas para associar as execuções de dívida ativa.	IMP
230	Manter controle para subsidiar a suspensão, reingresso e extinção/baixa da dívida ativa na justiça, através de relatórios personalizáveis, onde o Conselho possa solicitar a mudança de filtros, sem a necessidade de liberação de uma nova versão.	OBR
231	Manter informado no sistema quem sofreu suspensão, reingresso e extinção/baixa.	OBR
232	Possibilidade de emissão coletiva dos arquivos (termo de lançamento, certidão e petição) separadas ou em um único arquivo, conforme definição de critérios, ao menos: Número do livro, configuração das execuções coletivas, situação débitos, tipo de débito, ano referência do débito e período de inscrição em dívida ativa.	OBR
233	Gerar e emitir relatório analítico e atualizado da dívida ativa contendo separadamente valor original + multa + juros + correção monetária.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.9. OUTRAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
234	Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramentas de <i>Business Intelligence</i> , com dados básicos de Pessoa Física e Jurídica, incluindo informações de registro e financeiras.	OBR
235	Possibilitar a parametrização do sistema para inserir o nome ou a razão social de pessoas físicas e jurídicas apenas em caixa alta.	OBR
236	Emitir notificação em tela ao usuário do sistema da criação e alteração dos requerimentos solicitados pelo Profissional na internet.	IMP
237	Disponibilizar modelos dinâmicos para carteira de identidade profissional por categoria para viabilizar a emissão do documento de identidade profissional eletronicamente.	OBR
238	Possibilitar a emissão da identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva utilizando a tecnologia ProID fornecida pelo Serpro. A emissão deverá se comunicar com o SERPRO através de serviços, conforme documentação disponibilizada pelo órgão.	OBR
239	Controle do histórico de emissão de carteira profissional utilizando tecnologia ProID com as opções de alteração, cancelamento e exclusão da carteira de identidade profissional eletrônica.	OBR
240	Possibilitar o envio de mensagens configuradas previamente para a carteira de identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva.	OBR
241	Possibilitar o envio de mensagens automáticas para o proprietário da carteira de identidade profissional eletrônica (ProID) em função de modificações dos dados cadastrais, previamente configuradas.	OBR
242	Possibilitar o pedido da carteira de identidade profissional eletrônica pelo profissional através de requerimento em formulário WEB, emitindo e controlando os valores das taxas de emissão e permitindo seu pagamento por cartão de débito e crédito ou boleto;	OBR
243	Possibilitar o cancelamento da CIP digital (tecnologia ProID fornecida pelo Serpro) de forma automática quando o registro sofrer uma alteração para inativo	OBR
244	Possibilitar o controle do histórico de emissões de carteira de identidade profissional CIP digital (tecnologia ProID fornecida pelo Serpro)	IMP
245	Possibilitar o envio de e-mail automático com instruções previamente configuradas para baixar o aplicativo do PROid e as configurações necessárias para configurar a Carteira Digital	OBR
246	Ter possibilidade de o usuário cadastrar livremente um logradouro, quando o CEP for genérico (CEP único de uma região com várias ruas)	OBR
247	Manter configurações dos seguintes parâmetros para elaboração dos modelos de documentos: Personalizar o nome do modelo, definir para qual tipo de pessoa o modelo será emitido, determinar se haverá registro da emissão desse documento e com quais dados será registrado, se será disponibilizado nos serviços on-line, se é	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	possível edição prévia, se será permitido incluir campos que possam ser digitados na hora da geração do modelo e as definições de filtros de restrições de geração tais como adimplência, registro ativo, ausência de responsável técnico, processo ético em aberto, processo de fiscalização em aberto e responsável técnico ativo.	
248	Manter possibilidade de emissão coletiva de modelos diversos, tendo a possibilidade de personalizar o critério para geração dos modelos	OBR
249	Manter possibilidade de envio coletivo dos modelos por e-mail	IMP
250	Manter cadastro de contas de e-mails (SMTP), com interface direta no sistema, para os envios de e-mails específicos.	OBR
251	Manter recurso para disponibilizar relatórios com resultados personalizados utilizando de filtros/critérios específicos. O resultado deverá ser disponibilizado em PDF, Excel e CSV.	OBR
252	Manter controle de chamados (atendimentos), onde poderá configurar o Tipo de chamado, subtipo e prioridades	OBR
253	Manter no cadastro e lista de chamado os seguintes dados no mínimo: Número, data, requerente, situação, tipo e subtipo, origem do chamado, prioridade e título.	OBR
254	Possibilitar o cadastro de um chamado pelo usuário do sistema, controlando o acesso para cadastro. Na consulta dos chamados, ter lista dos cadastros de chamados dos grupos de trabalho do usuário logado.	OBR
255	Manter controle de tramite e fila dos chamados, onde o sistema possa distribuir automaticamente ao próximo usuário de atendimento do chamado. Bem como controlar o prazo para atendimento	OBR
256	Manter painel para gerenciamento dos chamados, demonstrando no mínimo as informações a seguir: Número do chamado, tipo e subtipo, título, prioridade, prazo de atendimento e usuário atual. Possibilitando visualizar os chamados do próprio usuário logado, ou caso tenha permissão, visualizar chamados de outros usuários/setores.	OBR
257	Manter painel para gerenciamento dos pré-cadastros realizados pelos profissionais e empresas. Onde o usuário do conselho poderá analisar o que foi cadastrado, verificar documentos anexados, gerar pendências para ajuste do pré-cadastro pelo profissional ou empresa, verificar pagamento das taxas e outros. Podendo deferir e indeferir o cadastro a qualquer momento.	OBR
258	Manter recurso de envio por e-mail, dos principais modelos e formulários do sistema. Sendo gerido pelo sistema o envio do e-mail e ter a possibilidade de personalizar o corpo do e-mail por unidade, ou seja: no envio de cada departamento terá uma personalização do e-mail e anexado o documento de forma automática pelo sistema.	OBR

2.10. RELATÓRIOS GERENCIAIS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
------	-----------------------	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

259	Emitir relatórios gerenciais possibilitando a exportação e/ou integração dos principais dados com o Excel para utilização da ferramenta de BI do mesmo;	OBR
260	Todos os relatórios deverão ser disponibilizados em interface Web e de fácil acesso por usuários definidos de acordo com o seu perfil de acesso;	OBR
261	A ferramenta deverá possuir filtros diversos contendo informações mais utilizadas e básicas do sistema, pré-definidos, para melhor filtragem dos dados a serem exibidos.	OBR
262	<p>A lista de relatórios descritos a seguir, são os principais relatórios (sintéticos e analíticos) mapeados, contudo, outros relatórios poderão ser solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estatísticas de quantidade de registrados – Estudantes, Pessoa Física, jurídica;o Por ativos e inativos;o Situação financeira: adimplentes e inadimplentes;o Por situação cadastral;o Por categoria profissional;o Por data de registro, período (dia, mês, ano ou determinado).	OBR
263	<p>A lista de relatórios descritos a seguir, são os principais relatórios (sintéticos e analíticos) mapeados, contudo, outros relatórios poderão ser solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estatísticas de quantidade de registrados cancelados - Pessoa Física e Jurídica:o Situação financeira: adimplentes e inadimplentes;o Por situação cadastral;o Por categoria profissional;o Por data de registro, período (dia, mês, ano ou determinado);- Etiquetas conforme padrões do conselho;- Ficha cadastral completa do profissional;- Relatório de inadimplentes;- Relatório de inadimplentes com débitos;- Relatório de adimplentes;- Relatório analítico de recebimentos;- Relatório sintético de recebimentos;- Relatório analítico de dívida ativa;- Relatório sintético de dívida ativa.	OBR
264	<p>A lista de relatórios descritos a seguir, são os principais relatórios (sintéticos e analíticos) mapeados, contudo, outros relatórios poderão ser solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatórios para Processos, documentos e fiscalização:- Relação de processos;- Relação de distribuição de processos para conselheiros;- Relação de processos sem andamento;- Relação de processos sem andamentos;- Relação de processos com débitos vinculados (dívida ativa);- Relação de processos com histórico de andamentos;	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<ul style="list-style-type: none">- Relação de processos com histórico de tramitações;- Relação de sessões de julgamento;- Relação com dados principais do documento;- Relação de documento com histórico de tramitações internas;- Relação de documento com histórico de ocorrências;- Relatório de agendamento de visitas de fiscalização;- Relatório de visitas de fiscalização;- Relatório de visitas de fiscalização por cidades – analítico;- Relatório de visitas de fiscalização por cidades – sintético.	
265	<ul style="list-style-type: none">• EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA RELATÓRIOS DINÂMICOS: Gerar arquivos CSV ou Excel, com grande volume de campos, possibilitando a criação de consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.):- Dados completos de profissionais;- Dados completos de profissionais com status de inadimplência/adimplência;- Dados completos de empresas;- Dados completos de empresas com status de inadimplência/adimplência;- Dados de ocorrências de profissionais e empresas;- Dados completos financeiros;- Dados de processos;- Dados de documentos.	OBR

2.11. CONTROLE DE INSCRIÇÃO E NEGATIVAÇÃO NO SERASA

2.11.1. OPERAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
266	Geração arquivo remessa padrão do EDI7 – Serasa, tendo: Tela específica para esta opção. Permitir ao usuário informar o local de exportação do arquivo. Seguir o formato "Carta comunicado - FAC Simples. Utilizar o código OO - outras operações para o campo 06 - código de natureza da operação. Permissão para os usuários poderem gerar o arquivo;	OBR
267	Opção para negatar um profissional individualmente selecionando um dos débitos não pagos do mesmo: Checar se o débito ainda não foi enviado para o Serasa. Adicionar o débito ao próximo arquivo a ser enviado ao Serasa. Criar permissão para os usuários poderem negatar individualmente;	OBR
268	Criar opção para negatar profissionais coletivamente, através de definições de	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	critérios por campos do cadastro (consultas avançadas): Tela específica para esta opção. Permitir utilizar a CA para seleção de profissionais e débitos. Validar se o profissional não está negativado com o débito selecionado. Adicionar os débitos ao próximo arquivo a ser enviado ao Serasa. Permissão para os usuários podem negativar coletivamente;	
269	Processar o arquivo retorno: Tela específica para esta opção. O usuário deverá informar a localização do arquivo a ser processado. Validar se todos os registros foram processados, armazenar os erros para posterior exibição e se não tiver erros criar marcação para cada profissional de que o mesmo foi negativado. Permissão para os usuários poderem processar o arquivo;	OBR
270	Exibir relatório de processamento: Tela específica para esta opção. Permissão para os usuários poderem visualizar o relatório. Permitir realizar filtros de dados por data de envio, data de retorno, nomes de pessoas e situações de envios.	OBR

2.11.2. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
271	Método de integração: - Arquivo remessa: geração de arquivo para envio de devedores para negativação na base do SERASA; - Arquivo retorno: processamento de arquivo para baixa de devedores da negativação em sistema interno.	OBR
272	Situações constantes no arquivo gerado: - Exclusão por decurso de prazo (quando a data de ocorrência da anotação completa 5 anos); - Exclusão por determinação judicial (quando a <i>Serasa Experian</i> recebe determinação judicial para a baixa da anotação); - Devolução da carta comunicado (informativo referente a devolução da carta	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	comunicado); - Inclusão/Exclusão via Sisconvem (ação manual realizada pelo site).	
273	Transmissão de Dados em Ambiente SERASA: Os arquivos devem ser enviados via plataforma disponibilizada pelo SERASA em formato txt, conforme layout definido.	OBR
274	A documentação técnica sobre este tópico, pode ser encontrada na seguinte URL: https://drive.google.com/drive/folders/1UY79b8l0pp7iq79MyS7lCvklzCEslA30?usp=sharing	INF

2.12. CIELO: CHECKOUT PARA PAGAMENTOS ONLINE

2.12.1. OPERAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
275	Este recurso CIELO Checkout deverá ser integrado à solução ERP em todos os seus módulos, deverá permitir que os Administradores (clientes do CRA-BA), possam selecionar um ou mais de seus débitos e efetuar o pagamento com um cartão de crédito, débito e outras formas de pagamento online; aplicado aos módulos da área fim (interface interna ao CRA-BA) e aplicados aos módulos externos (serviços consumidos pelos clientes do órgão).	OBR
276	O processo de operação da solução é descrito do anexo " ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES ", item denominado como " PLATAFORMA PARA INTEGRAÇÃO COM GATEWAYS DE PAGAMENTOS AUTOMATIZADOS POR CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO ONLINE ";	INF



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.12.2. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
277	A solução de pagamentos online deverá estar disponível para qualquer ambiente da solução ERP, que necessite de algum tipo de cobrança de anuidades ou demais débitos ou serviços com Conselho.	OBR
278	A CONTRATADA será responsável por todo o processo de integração entre a sua solução e o serviço de pagamento online, garantindo o seu funcionamento e segurança de dados	INF
279	O sistema deverá ser capaz de realizar pagamentos através da integração com a plataforma CIELO na solução Checkout. Em caso de mudança deverá ser capaz de realizar a migração para outro fornecedor.	OBR
280	Documentação da Integração com a CIELO disponível em: https://developercielo.github.io/manual/checkout-cielo	INF

2.13. GETNET: CHECKOUT PARA PAGAMENTOS ONLINE

2.13.1. OPERAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
281	Este recurso integrado à solução ERP em todos os seus módulos, deverá permitir que os Administradores (clientes do CRA-BA), possam selecionar um ou mais de seus débitos e efetuar o pagamento com um cartão de crédito, débito e outras formas de pagamento online; aplicado aos módulos da área fim (interface interna ao CRA-BA) e aplicados aos módulos externos (serviços consumidos pelo público externo)	OBR

2.13.2. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
------	-----------------------	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

282	A CONTRATADA será responsável por todo o processo de integração entre a sua solução e o serviço de pagamento online, garantindo o seu funcionamento e segurança de dados.	INF
283	A solução de pagamentos online deverá estar disponível para qualquer ambiente da solução ERP, que necessite de algum tipo de cobrança de anuidades ou demais débitos ou serviços com Conselho.	OBR
284	Documentação da integração GETNET: Desenvolvimento - https://developers.getnet.com.br/ Checkout-Iframe - https://developers.getnet.com.br/checkout#section/Checkout-Iframe Sandbox - https://developers.getnet.com.br/register	INF

2.14. INSCRIÇÃO DE DÉBITOS EM CARTÓRIO (IEPTB – Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo)

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
285	O sistema deverá permitir o protesto de dívidas em cartórios através de integração com o IEPTB/CENPROT	OBR
286	A documentação técnica sobre este tópico, pode ser encontrada na seguinte URL: https://drive.google.com/drive/folders/1PSvKR4DW2TSx3rz5PVEEkiphTboysGmY	INF

2.15. BANCO DO BRASIL - REGISTRO ONLINE DE BOLETOS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
287	Registro online de boletos gerados dos módulos das áreas fim	OBR
288	Documentação da integração para a geração de boletos com a plataforma do Banco do Brasil disponíveis em: https://apoio.developers.bb.com.br/referency/post/5f4f8342b71fb5001268c9ac https://apoio.developers.bb.com.br/sandbox/spec/5f4e6f6cb71fb5001268c96a	INF



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

--	--	--

2.16. EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL (CIP DIGITAL) - PROID SERPRO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
289	A solução deverá se integrar ao sistema SERPRO para emissão de Carteiras de Identidade Profissional de forma digital no aplicativo ProID em uso pelo CRA-BA neste momento.	OBR
290	O processo de operação da solução é descrito do anexo " ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES ", item denominado como " REQUISICÃO ONLINE DA CIP (CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL) "; A documentação técnica sobre este tópico, pode ser encontrada na seguinte URL: https://drive.google.com/drive/folders/1PSvKR4DW2TSx3rz5PVEEkiphTboysGmY	INF
291	Documentação da Integração com o SERPRO disponível em: https://proid.serpro.gov.br/docs/	INF

2.17. EQUIPAMENTOS (HARDWARE) UTILIZADOS NA OPERAÇÃO DO CRA-BA

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
292	O sistema deverá permitir a integração com mesa digitalizadora, scanners biométricos, webcam e scanners de mesa homologados e em uso pelo CRA-BA.	OBR
293	O processo de operação da solução é descrito do anexo " ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES " A documentação técnica sobre este tópico, pode ser encontrada na seguinte URL:	INF



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.18. DADOS ABERTOS – INTEGRAÇÃO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
294	Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a possibilidade de consulta via API (JSON), aplicando os principais conceitos de segurança da informação (integridade, confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e legalidade), com grande volume de campos para que seja possível elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas etc.) e permitir a integração com aplicações terceiras.	OBR

2.19. SITE – INTEGRAÇÃO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
295	<p>Atualmente são extraídos um conjunto de dados do sistema cadastro de pessoas ativas, com objetivo de alimentar o banco de dados do site do CRA-BA;</p> <p>Estes dados são exportados através de arquivos texto e possuem os seguintes campos:</p> <p>Pessoa Física:</p> <ul style="list-style-type: none">NomeRegistroCPFCategoriaTipo InscriçãoSituaçãoData InscriçãoEmailAdimplenteData Nascimento <p>Pessoa Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">Razão Social	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	Registro Data Inscrição Tipo Inscrição Situação Email Adimplente CNPJ	
--	---	--

2.20. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
296	A sincronização automatizada entre as bases de dados do sistema ERP e dos módulos contratados poderá fazer uso das seguintes tecnologias: - Web Services, através de arquivos XML; - Importação e exportação de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Conselho;	OBR
297	Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade	OBR
298	Envio de dados relativos às receitas, considerando valores subdivididos por blocos em arquivos XML, que contabilizam as receitas dos módulos da área meio, seguindo Plano de Contas do CRA-BA.	OBR
299	A documentação técnica sobre este tópico, pode ser encontrada na seguinte URL: https://drive.google.com/drive/folders/1PSvKR4DW2TSx3rz5PVEEkiphTboysGmY	INF

3. CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA

3.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

3.2. DESCRIÇÃO:

3.2.1. Requisitos funcionais do sistema responsável por controlar os processos administrativos relacionados à Dívida Ativa, sejam Administrativas ou Executivas, relacionando-os aos profissionais e empresas



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

registrados, e de forma totalmente integrada ao controle de documentos e protocolos.





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Controle de execução de débitos em Dívida Ativa;	OBR
2	Possibilitar lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo);	OBR
3	Possibilitar lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa);	OBR
4	Possibilitar filtrar os débitos por período de vencimento, tipo de débitos, região e outros para lançamento em dívida ativa de forma coletiva;	OBR
5	Consultar e emitir relatórios dos débitos lançados em dívida ativa;	OBR
6	Manter o registro de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo;	OBR
7	Permitir que se desfça o lançamento em dívida ativa;	OBR
8	Emitir "Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa" de forma individual;	OBR
9	Emitir "Certidão de Dívida Ativa" de forma individual;	OBR
10	Emitir "Petição inicial" de forma individual;	OBR
11	Emitir "Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa" de forma coletiva;	OBR
12	Emitir "Certidão de Dívida Ativa" de forma coletiva;	OBR
13	Emitir "Petição inicial" de forma coletiva;	OBR
14	Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética;	OBR
15	Permitir modelo de livro de dívida ativa no formato "Lista de Débitos;	OBR
16	Permitir modelo de livro de dívida ativa no formato "Conjunto de termos de Lançamentos";	OBR
17	Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa;	OBR
18	Manter configuração específica para permitir ou não a inclusão de débitos em dívida ativa num parcelamento com débitos que não estejam em dívida ativa;	OBR
19	Controlar a Dívida Ativa nas fases Administrativa e Executiva;	OBR
20	Vincular a Certidão com o processo judicial de execução dos débitos;	OBR
21	Registrar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR;	OBR
22	Existir modelo personalizado de Termo e Certidão de dívida ativa;	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

23	Compor no termo e na certidão, além dos campos comuns, os seguintes campos específicos para o controle do CRA:	OBR
24	Número processo de Fiscalização PF/PJ	OBR
25	Campo "Natureza". A informação apresentada nesse campo deverá ser preenchida, automaticamente, pelo sistema com os seguintes valores (1 ou 2) levando em consideração a seguinte regra: 1 = para os débitos referente às anuidades; 2 = para os débitos referentes aos Processos de Fiscalização (Autos de Infração).	OBR
26	Preencher, automaticamente, a informação do campo "Infringência" de acordo com a informação do Item Fiscalizado do Processo de Fiscalização do PF/PJ;	OBR
27	Possuir recurso para gerar processo de lançamento em Dívida ativa de forma automática quando do lançamento individual ou coletivo;	OBR
28	Possuir geração de andamento processual, de forma automática, quando lançar em dívida ativa;	OBR
29	Possuir geração de andamento processual, de forma automática, quando mudar para fase executiva da dívida ativa;	OBR
30	Possuir geração de andamento processual, de forma automática, quando houver cancelamento na dívida ativa.	OBR

4. SERVIÇOS ONLINE

4.1. DESCRIÇÃO:

- 4.1.1. Constitui em um módulo especificamente para prover serviços para os profissionais, empresas inscritas, público em geral, recém-formados e outros, via WEB.
- 4.1.2. Através deste módulo o Conselho promove um significativo avanço na prestação de serviços aos profissionais e empresas registradas e público em geral etc.
- 4.1.3. A seguir descrevemos os serviços disponíveis, por grupos de usuários.

4.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Manter configuração para distinguir quais tipos de documentos terá verificação de restrição ou não.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2	Controlar a visualização da segunda via do PDF na verificação de autenticidade, por tipo de protocolo/documento.	OBR
3	Controlar quais situações de documento poderão aparecer na verificação de autenticidade, onde o sistema consiga distinguir se irá demonstrar situações como: Cancelado, Arquivado e demais.	OBR
4	Manter a possibilidade de configurar quais dados cadastrais podem ser atualizados, sendo no mínimo: Incluir nova formação, novo endereço de correspondência, novo telefone, novo e-mail de correspondência e atualizar dados pessoais.	OBR
5	Permitir configurar funcionalidades do financeiro, sendo no mínimo: Tipos de débitos que podem ser visíveis, emitir ou não boletos de débitos, emitir ou não boletos de débitos parcelados, emitir ou não boletos de débitos protestados, padrões de vencimentos de boletos e datas de atualização do débito, exibição ou não dos dados de dívida ativa, consultar ou não processos e habilitar o financeiro para pré-cadastro.	OBR
6	Manter configuração de quais tipos de documentos devem aparecer nos protocolos que podem ser consultados	OBR
7	Manter configuração de quais tipos de processos e dados podem ser visíveis no serviços on-line do conselho	OBR
8	Para garantir que o profissional esteja acessando seus próprios dados, o sistema deve efetuar uma verificação de autenticidade através de login e senha.	OBR
9	Possibilitar o login no Serviços on-line para empresas através do login dos sócios. Dessa forma o login no serviços online poderá ser realizado pelo CPF do sócio, assim como dentro do acesso de profissional.	IMP
10	Possibilitar um campo para configuração dos termos da LGPD para aceite dos usuários	OBR
11	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa bloquear novo pedido, caso existe um no status "em análise".	OBR
12	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir upload de documentos com opção de somente PDF ou não e se é obrigatório.	OBR
13	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa finalizar requerimento automático sem passar por análise do Conselho.	OBR
14	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa enviar e-mail na mudança de status e conclusão do requerimento.	OBR
15	Existir possibilidade de configurar quais categorias de profissionais podem gerar um pré-cadastro e quais tipos de inscrição aparecerá para escolha do usuário em cada categoria	OBR
16	Existir possibilidade de configurar onde os uploads de imagens serão salvos em que grupos/pastas do controle virtual de processos e documentos.	IMP
17	Existir possibilidade de configurar textos explicativos para efetuar o pré-cadastro	IMP
18	Existir possibilidade de configurar mensagens de alertas para determinados tipos de inscrição	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

19	Possibilitar configurar quais documentos estarão disponíveis ao final do pré-cadastro para emissão. Esses modelos devem ser parametrizáveis pelo usuário do conselho.	OBR
20	Existir possibilidade de determinar que cadastros feitos no pré-cadastro do serviços on-line seja realizado em letra maiúscula.	IMP
21	Existir a possibilidade de personalizar os nomes dos uploads que devem ser realizados no pré-cadastro, bem como a possibilidade de criar novos campos de uploads além dos pré-configurados, por categoria.	OBR
22	Ter a possibilidade de configurar a opção de o usuário baixar um documento, ex: Ficha de inscrição (que deverá ser personalizado pelo sistema) para assinar e em seguida devolver ao sistema a imagem ou arquivo digital do mesmo.	OBR
23	Manter configuração específica do pré-cadastro por tipo de inscrição e categoria de quais campos de profissionais e empresas serão obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.	OBR
24	Recurso no pré-cadastro através dos serviços online, para habilitar termo de consentimento para uso dos dados conforme LGPD, assim como ser possível definir o texto referente ao termo.	OBR
25	Permitir configurar o que pode ser pago com o cartão de crédito no Serviços On-line ao profissional e empresa, tendo no mínimo: Restrição ou não para pagamentos em dívida ativa, permitir parcelar débitos com desconto, tipos de débitos que poderão ser pagos com cartão, tipos de débitos que poderão ser parcelados no cartão.	OBR
26	Permitir configurar campanhas de pagamentos, sem a necessidade de login, onde o profissional ou empresa consiga acessar seus débitos devedores para efetuar pagamentos parametrizados: cobranças com descontos, parcelamentos, pagamentos a vista, no cartão de crédito e débito	OBR
27	Manter estatísticas de acesso e funcionalidades realizadas no serviços on-line	OBR
28	Manter possibilidade do login para o serviços on-line ser integrado/feito através de usuário e senha do site do conselho, ao invés de senhas cadastradas pelo sistema.	IMP
29	Manter a informação, no sistema de cadastro, registro e também financeiro, de que a informação alterada ou incluída foi feita pelo Profissional ou Empresa no Serviços on-line do conselho	OBR
30	Manter pré-cadastro de empresas com recursos similares ao de profissionais	OBR
31	Manter painel de controle para aprovação dos pré-cadastros gerados no serviços on-line, tendo a opção de analisar todos os dados digitados e arquivos postados. Bem como gerar alguma pendência onde o profissional ou responsável pela empresa recebem um e-mail ou notificação, descrevendo a alteração que deve ser realizada.	OBR
32	Manter funcionalidade para envio de e-mail ao finalizar um pré-cadastro confirmando seu cadastro e anexando os documentos PDF gerados ao final	IMP
33	Manter possibilidade de o profissional acessar uma parte do sistema para visualizar uma tabela de valores com taxas previstas para uma inscrição no conselho.	IMP
34	Existir tela para configuração dos débitos, taxas e anuidades de cada exercício.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

35	Recurso de campanha de recadastramento profissional e de empresa no serviços online, onde deve ser definidos os campos, imagens e arquivos disponíveis e obrigatórios a ser preenchido, assim como se será ou não aprovado automaticamente sem enviado ao painel ou algo similar para análise e geração de protocolo.	IMP
36	Recurso nos serviços online para que possa ser feita denúncia identificada (registrando ao menos o nome, CPF, e-mail e endereço) e anônima. Devendo informar o local através de digitação manual e pesquisa de cadastro de empresa/pessoa jurídicas (sem registro) da base, informar o profissional através de digitação manual e pesquisa de cadastros profissional da base, assim como descrição e anexo da denúncia.	OBR
37	Possibilitar configurar uploads do pré-cadastro conforme tipo de cadastro (Profissional ou Empresa), categoria e tipo de inscrição, especificando o nome do campo, se é ou não obrigatório e se permite somente arquivos do tipo PDF.	OBR
38	<p>REQUERIMENTOS ONLINE: PEDIDOS FEITOS ATRAVÉS DOS SERVIÇOS ONLINE PELOS REGISTRADOS:</p> <p>Recursos que devem estar disponíveis a todos os REQUERIMENTOS ONLINE, sejam de PF ou PJ.</p> <p>Deve oferecer opções de configuração como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Habilitar ou não termo de LGPD;- Habilitar ou não termo de veracidade de informações;- Que tenha opção de deferir automaticamente ou não o requerimento;- Incluir modelo de documento a ser gerado no deferimento (automático ou não) do requerimento;- Que tenha opção de bloquear novos pedidos enquanto houver outro pedido em análise;- Que tenha opção de exigir ou não o upload de documentos;- Que tenha opção de permitir apenas documentos em PDF ou outro tipo;- Que tenha opção de acrescentar campos para upload de documentos de acordo com a necessidade do requerimento;- Que tenha configuração para tipos de e-mails a serem enviados para o requerente para alteração de status e conclusão do pedido;- Que permita configurar quais tipos de pessoas (física ou jurídica), quais tipos de inscrições e quais situações cadastrais são permitidas para fazer a solicitação do requerimento;- Que tenha opção de escolher se será gerado automaticamente um protocolo no Sistema de Documentos (Sisdoc) ou não;- Que tenha opção de incluir o requerimento a um processo (de fiscalização, ético, administrativo, jurídico);- Que permita configurar se será gerado um débito ao final do requerimento ou não;- Que permita configurar uma mensagem de restrição ao usuário, caso não seja possível prosseguir o requerimento por algum problema cadastral;- Que permita validar formato de foto 3x4 para documentos;- Que permita escolher quais usuários receberão notificação para cada novo requerimento;- Que permita configurar uma mensagem amigável ao requerente;	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4.3. PROFISSIONAIS E EMPRESAS DA ADMINISTRAÇÃO SEM REGISTRO:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
39	Manter possibilidade para campos como o Nome social e disponibilizar dados públicos, serem passíveis de personalizar o nome do campo para uma descrição no formato desejado pelo conselho, ou mesmo, inserir uma observação explicando para que se define o campo.	IMP
40	Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados de contato;	OBR
41	Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com dados da instituição de ensino (vinculação com a categoria escolhida para o pré-cadastro);	OBR
42	Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com upload das imagens do Comprovante de residência, Diploma/Certificado, CPF/Documento com foto;	OBR
43	Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com geração de taxas pertinentes ao pré-cadastro;	OBR
44	Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com emissão das taxas via boleto bancário;	OBR
45	Possibilitar acessar o status do pré-cadastro, como também emitir segunda via de boletos.	OBR
46	Possibilitar efetuar um pré-cadastro via internet com o pagamento das taxas via cartão de crédito	OBR
47	Existir possibilidade do pré-cadastro ser realizado de forma incompleta e ter recurso do usuário voltar posteriormente e completá-lo	OBR
48	Possibilitar cadastro de Endereço de correspondência e funcionamento para empresas no pré-cadastro	OBR

4.4. PROFISSIONAIS E EMPRESAS INSCRITOS NO CONSELHO COM AUTENTICAÇÃO PARA ACESSO:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
49	Controlar criação de login/senha e recuperação de senha, através de autenticação de confirmação por e-mail.	OBR
50	Recurso para ativação do cadastro na plataforma, onde é enviado uma mensagem com o código ou link de ativação via e-mail.	IMP
51	Recurso para recuperação das credenciais de acesso via e-mail (esqueci a senha)	IMP
52	Consultar os seus próprios dados cadastrais;	OBR
53	Verificar situação financeira;	OBR
54	Imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, para pagamento em qualquer banco ou via internet;	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

55	Manter opção de pagamento via cartão de crédito	OBR
56	Parcelar dívidas conforme critérios definidos pelo Conselho;	OBR
57	Manter emissão de certidões ou declarações;	OBR
58	Manter consulta de processos e protocolos os quais os profissionais e empresas estejam envolvidos, através de parametrizações do que pode ser visto	OBR
59	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa ter restrição para solicitação do requerimento conforme tipo de pessoa, categoria, tipo de inscrição, situação e detalhe, registro ativo, registro adimplente, débito do requerimento quitado, restrição para situações de cadastro vinculado ao RT	OBR
60	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar protocolo ou não, sendo possível parametrizar critérios do protocolo, como tipo de documento, forma de entrega, situação do documento e nível de sigilo.	OBR
61	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa vincular requerimento a um processo.	OBR
62	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa gerar débito.	OBR
63	Recurso e configuração em requerimentos on-line para que possa exigir forma de entrega com ou sem cobrança de taxa (Nesse caso o requerente terá que escolher a forma de entrega na solicitação do requerimento). - taxa de entrega dos correios	OBR
64	Existir painel ou recurso similar para análise dos requerimentos feitos pelo serviços on-line, para que dessa forma seja possível deferir, indeferir e criar pendência para cada requerimento.	OBR
65	Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, a mudança automática da situação e detalhe de situação cadastral ao ser deferido o requerimento, dessa forma definindo qual a situação e detalhe que será atribuído no cadastro. Ex.: Requerimento de carteira de identidade profissional definitiva, onde cadastro com situação NORMAL e detalhe NÃO INFORMADO, passará para a situação NORMAL e detalhe REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO.	IMP
66	Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, nomes amigáveis para cada ação e situação do requerimento, como nome para ação de deferir e indeferir, assim como status de deferido e indeferido. Dessa forma o Conselho definirá qual melhor nomenclatura de cada requerimento para ser aplicado e visualizado pelo requerente.	IMP
67	Possibilitar configurar para cada tipo de requerimento/solicitação no serviços online, quais usuários do Conselho poderão visualizar o requerimento e requerer internamente pelo registrado (No caso de atendimento presencial).	OBR
68	Recurso de notificação a usuários do conselho, referente a requerimentos feitos através dos serviços on-line, havendo a possibilidade de configurar para cada tipo de requerimento se haverá ou não notificação e quais usuários serão.	OBR
69	Possibilitar recurso para que o usuário (funcionário) do Conselho possa gerar pendência no requerimento, onde o requerente profissional/empresa será notificado da pendência através de e-mail ou acompanhando o requerimento nos serviços online.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

70	Listar através de painel específico, todos os requerimentos feitos por profissional/empresa no serviços on-line do conselho, possibilitando ver dados do requerente como: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, data do requerimento, se possui débito vinculado ao requerimento, situação e detalhe de situação do registro, tipo de requerimento feito, situação do requerimento, assim como poder filtrar requerimentos ao menos com os seguintes critérios: nome/razão social, CPF/CNPJ, número de registro, situação do requerimento, tipo de requerimento e período do requerimento.	OBR
71	Possibilitar recurso/defesa/manifestação em processo, independentemente do tipo, através do serviços on-line, com autenticação de acesso através de login e senha nos Serviços Online.	IMP
72	Através da funcionalidade de recurso/defesa/manifestação de processos no serviços online, possibilitar que o requerente possa se identificar com nome, CPF e e-mail, uma vez que nem sempre a pessoa que faz o recurso é a pessoa do processo, assim como digitar e fazer upload de documentos.	OBR
73	Possibilitar configurar a funcionalidade onde se efetua recurso, defesa ou manifestação de processos para ao menos: Permitir apenas arquivos em PDF para upload; definir e-mail para notificação do requerente com definição de assunto e descritivo do e-mail; mensagem de conclusão do recurso ao requerente e usuários do Conselho por tipo de processo que serão notificados quando um recurso for feito. A funcionalidade de recurso, defesa ou manifestação no processo pode ser uma ou separada.	IMP
74	Manter painel ou recurso similar, para que o Conselho possa internamente analisar os recurso, defesas ou manifestações feitas através dos serviços online, tendo ao menos a possibilidade de: Identificar o autor do recurso, data/hora realizado, tipo de processo, número do processo, classificação (subtipo) do processo, situação do recurso (Em análise, recebido ou não recebido), defesa escrita e arquivos anexos, partes do processo, acessar o processo através do painel e ação de receber ou não o recurso.	OBR
75	Possibilitar ao Profissional e Empresa consultar histórico dos requerimentos realizado, bem como baixar documentos vinculados, caso existam (Ex: Certidões)	OBR
76	Possibilitar ao Profissional e Empresa consultar Responsabilidades Técnicas Ativas	OBR

4.5. PÚBLICO EM GERAL, CUJO ACESSO DEVERÁ SER LIVRE:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
77	Manter Relação de Profissionais e empresas inscritos (consulta pública): O Conselho poderá definir quais dados do profissional e empresa devem ser apresentados para o público em geral, sendo obrigatório no mínimo: Nome, Categoria, Situação do profissional ou empresa, Cidade, telefones, responsabilidades ativas e especialidades ativas.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

78	Ter a possibilidade de configurar quais filtros estarão disponíveis na consulta pública, tendo no mínimo: CPF/CNPJ, número de inscrição, nome e categoria.	OBR
79	Manter um pré-filtro de quais situações de cadastro podem aparecer na consulta pública	IMP
80	Manter a verificação de autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e empresas registrados através da Internet.	OBR
81	Manter na verificação de autenticidade de documentos, a possibilidade de validar restrições quanto a data de validade de um documento, quanto a inadimplência de um profissional/empresa do documento e quanto a situação cadastral do mesmo.	OBR
82	QR CODE PARA VALIDAÇÃO DAS CERTIDÕES: - Existir, para qualquer documentação emitida pelo conselho, a possibilidade de manter um código de autenticidade e QR Code, para consulta em página pública a autenticidade de um documento emitido pelo conselho, seja digitando o código, seja lendo o QR Code.	OBR
83	Manter consulta de processos e protocolos vinculados aos profissionais e empresas, definidos como públicos pelo conselho	OBR

4.6. REQUERIMENTOS ONLINE: PEDIDOS FEITOS ATRAVÉS DOS SERVIÇOS ONLINE - PESSOA FÍSICA:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
84	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão de Acervo Técnico Profissional, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
85	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão de Habilidade Técnica, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
86	Manter solução para solicitação de requerimento online de Registro de Atestado, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
87	Manter solução para solicitação de requerimento online de Renovação de Certidão RCA, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
88	Manter solução para solicitação de requerimento online de ARTE, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
89	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
90	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão de	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	Regularidade, de acordo com o item 38 deste documento.	
91	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão de Perito, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
92	Manter solução para solicitação de requerimento online de Cancelamento de Registro Profissional, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
93	Manter solução para solicitação de requerimento online de Baixa de Responsabilidade Técnica, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
94	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão Esclarecedora, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
95	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão Esclarecedora, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
96	Manter solução para solicitação de requerimento online de Recurso ao CFA (cancelamento/licença), de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
97	Manter solução para solicitação de requerimento online de Cadastro de Perito, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
98	Manter solução para solicitação de requerimento online de Licença de Registro Profissional, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
99	Manter solução para solicitação de requerimento online de 2ª via de Carteira de Identidade Profissional, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
100	Possibilitar o requerimento online de carteira de identidade profissional CIP digital (tecnologia ProID fornecida pelo Serpro), utilizando recursos descritos nos itens 38 deste documento;	OBR
101	REQUISIÇÃO ONLINE DA CIP (CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL): - Solução para solicitação de requerimento online de Carteira de Identidade Profissional Digital; - O processo de operação da solução é descrito do anexo " ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES ", item denominado como " REQUISIÇÃO ONLINE DA CIP (CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL) "	OBR
102	Manter solução para solicitação de requerimento online de Manifestação/Defesa de	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	processo de Fiscalização, de acordo com o item 38 deste documento.	
103	Manter solução para solicitação de requerimento online de Reabertura de Registro Profissional, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
104	Recurso para profissional realizar CADAstro E DE PERITOS; O processo de operação da solução é descrito do anexo " ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES ", item denominado como " CADAstro DE PERITOS "	INF

4.7. REQUERIMENTOS ONLINE: PEDIDOS FEITOS ATRAVÉS DOS SERVIÇOS ONLINE - PESSOA JURÍDICA:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
105	Manter solução para solicitação de requerimento online de Registro de Atestado - RCA, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
106	Manter solução para solicitação de requerimento online de Visto em Contrato Social, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
107	Manter solução para solicitação de requerimento online de Renovação de Certidão RCA, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
108	Manter solução para solicitação de requerimento online de Acervo Técnico, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
109	Manter solução para solicitação de requerimento online de Baixa de Responsabilidade Técnica, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
110	Manter solução para solicitação de requerimento online de Inclusão de Responsabilidade Técnica, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
111	Manter solução para solicitação de requerimento online de Atualização Cadastral de Empresas, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
112	Manter solução para solicitação de requerimento online de Inclusão de Recurso ao CFA (cancelamento/licença), de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
113	Manter solução para solicitação de requerimento online de Cancelamento de Registro de Empresa, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
114	Manter solução para solicitação de requerimento online de Cancelamento de Regularidade, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
115	Manter solução para solicitação de requerimento online de Certidão de Registro, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

116	Manter solução para solicitação de requerimento online de Registro de Empresa, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR
117	Manter solução para solicitação de requerimento online de Reabertura de Registro de Empresa, de acordo com o item 38 deste documento.	OBR

4.8. FISCALIZAÇÃO - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS VIA WEB:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
118	Funcionalidade tem como objetivo, possibilitar que os registrados junto ao Conselho, possam acompanhar pela internet, o status e cada andamento dar ao seu processo pelo Fiscalização;	OBR
119	As consultas devem se dar por nome ou razão social, CPF ou CNPJ.	OBR

5. CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS

5.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

5.2. DESCRIÇÃO:

5.3. Módulo com a finalidade de controlar os protocolos e os documentos recebidos e/ou expedidos pelo Conselho, permitindo a manutenção desses controles relacionando-os a diversos tipos de Entidades, bem como pessoas, conselheiros, além dos profissionais e empresas registrados.

5.4. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Controlar / gerir documentos e protocolos conforme sua origem (Entrada, saída e Interno) para o Conselho, dessa forma identificando se foi recebido, expedido ou de uso interno do Conselho.	OBR
2	Possibilitar a emissão de recibo de protocolo em duas vias, havendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento/protocolo, número do documento e/ou protocolo, data/hora, nome do remetente, assunto, usuário de criação e unidade de criação	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

3	Possibilitar o envio do recibo de protocolo por e-mail quando a emissão do mesmo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.	IMP
4	Configuração para usar NOME SOCIAL quando emitido recibo do protocolo ao invés do nome.	OBR
5	Registrar características dos documentos e protocolos, contendo ao menos as seguintes informações: Tipo de documento, origem (Entrada, saída e Interno), número de protocolo e/ou documento, forma de entrega, data documento, situação do documento, nível de sigilo, data previsão (data para atendimento de um documento), assunto e observação.	OBR
6	Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho.	OBR
7	Possibilitar junto ao registro do documento/protocolo, o vínculo com cadastro, seja ele profissional, empresa e outras pessoas sem registro. Dessa forma não havendo a duplicidade de cadastro em módulo/sistemas diferente.	OBR
8	Possibilitar localizar documentos/protocolos com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenados: Número documento e protocolo, origem, Nome pessoa vinculado ao documento/protocolo, CPF/CNPJ, Período data documento/protocolo, Tipo de documento/protocolo, Situação do documento, Assunto, usuário de criação e unidade de criação.	OBR
9	Possibilitar localizar documentos/protocolos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.	OBR
10	Possibilitar definir e configurar data previsão por tipo de documento, dessa forma havendo controle dos protocolos/documentos quanto a resolução entre unidades e pessoas do Conselho.	IMP
11	Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato do remetente/destinatário do documento/protocolo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.	IMP
12	Possibilitar acessar o cadastro completo da pessoa vinculada ao documento, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.	IMP
13	Possibilitar a adição/vínculo de arquivos digitais (DOC, PDF, JPEG, XML, PDF e etc.) em documentos e protocolos registrados no sistema. Dessa forma havendo uma associação entre o registro/controle das informações com arquivos digitais.	OBR
14	Possibilitar visualização dos documentos digitais.	OBR
15	Emitir etiquetas com informações e código de barra de documentos e protocolos, assim como dados de contato, cadastro e registro do remetente/destinatário, possibilitando a configuração de vários modelos pelo cliente.	IMP
16	Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho.	OBR
17	Manter recurso de aviso através de mensagem no próprio sistema ao destinatário, sobre tramitação de documentos entre unidades e pessoas do Conselho.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

18	Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema.	IMP
19	Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento.	IMP
20	Permitir a tramitação em Módulo de documentos.	OBR
21	Permitir a criação em Módulo de documentos.	IMP
22	Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras.	IMP
23	Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada).	OBR
24	Manter controle de quais tipos de documentos poderão ser utilizados por determinadas unidades (setores).	OBR
25	Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo etc.	OBR
26	No registro das notificações, possibilitar informar o tipo (AR, Sedex etc.), a data da postagem, pessoa que recebeu, número do recebimento, data do recebimento, data devolução, motivo da devolução e observações.	OBR
27	Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta).	OBR
28	Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho.	OBR
29	Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento.	OBR
30	Manter relacionamento (vínculo) entre documento e protocolos. Ex.: Vincular um protocolo referente ao requerimento ao documento resposta "ofício" emitido pelo Conselho.	IMP
31	Controlar do nível de sigilo dos documentos por usuários	OBR
32	Manter relatórios pré-estabelecidos com diversos critérios para ajudar nos controles necessários ao uso de documentos/protocolos	OBR
33	Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários terão acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.	OBR
34	Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.	OBR
35	Manter recurso de "assinatura eletrônica" para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao "usuário e login"	OBR
36	Recurso que apresente quem assinou eletronicamente o documento, através de nome completo e data de quando ocorreu a assinatura, sem a necessidade de abrir o arquivo em PDF.	OBR
37	Possibilitar a assinatura eletrônica de forma coletiva para todos os documentos tramitados e recebidos à um determinado usuário.	OBR
38	Manter tela para a organização dos arquivos digitais em grupos/pastas	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

39	Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja a juntada dos arquivos.	OBR
40	Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
41	Permitir controlar a documentação requerida de um determinado tipo de documento/protocolo, ou seja, conforme o tipo de documento ou protocolo criado o sistema apresentará uma relação de documentação a ser apresentada, onde o usuário deve conferir.	OBR
42	Recurso para informar se o documento/protocolo está cancelado, assim como sinalizar o cancelamento em todo o sistema/módulos, onde o documento é referenciado, seja no próprio registro de documentos/protocolos, serviços online, cadastro e processos. Dessa forma sinalizando ao usuário.	OBR
43	Quando o documento for cancelado, modificar o(s) arquivo(s) PDF anexados, colocando uma informação como “tarja” ou algo similar, informando o cancelamento, inutilizando-o. Dessa forma evitando usá-lo indevidamente.	OBR
44	Possibilitar configurar por tipo de documento, quais dados principais como: Origem (Entrada, saída ou Interno) forma de entrega, forma de notificação, nível de sigilo, assunto e situação, virão previamente preenchidos na criação/registro de um novo documento/protocolo. Dessa forma auxiliando e otimizando o trabalho do usuário interno do Conselho.	OBR
45	Possibilitar configurar por tipo de documento, a exigência de vinculá-lo a um processo, quando da sua criação.	OBR
46	Geração de modelos de documentos pré-preenchidos com dados do sistema (Ex.: Número do documento, Data criação do documento, Tipo de documento, Usuário de criação do documento, Nome do remetente/destinatário, Número de registro do remetente/destinatário entre outros).	OBR
47	Funcionalidade para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, possam ser gerados em PDF e WORD.	OBR
48	Recurso para que documentos gerados através do módulo de gerenciamento de documentos/protocolos, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.	OBR
49	Recurso para autenticação de arquivos PDF recebidos ou expedidos pelo Conselho, dessa forma estabelecendo a veracidade do documento, assim como apresentando uma tarja ou algo similar no documento.	OBR

6. CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS

- 6.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;
- 6.2. **DESCRIÇÃO:**
- 6.3. Módulo com a finalidade de controlar os processos administrativos, éticos e jurídicos do Conselho, relacionando-os aos profissionais e empresas registrados, e de forma totalmente integrada ao controle de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

documentos e protocolos.

6.4. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo e Jurídico;	OBR
2	Integrar os módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;	OBR
3	Possibilitar localizar os processos com no mínimo os critérios a seguir, podendo concatenar: Número do processo, numero de documento/protocolo vinculado, Nome das partes principais, CPF/CNPJ, Tipo de processo e Período data de criação do processo, etapa, relator, instrutor, defensor dativo, usuário de criação e unidade de criação.	OBR
4	Possibilitar localizar processos com dados de registro de profissional e empresa, com no mínimo os seguintes critérios, podendo ser concatenado: categoria, tipo de inscrição, número de registro, situação cadastral e detalhe de situação cadastral.	OBR
6	Recurso rápido e fácil de acesso aos dados de contato das partes vinculadas ao processo, apresentando endereço, telefone e e-mail em uma janela, sem precisar abrir o cadastro da pessoa.	IMP
7	Possibilitar acessar o cadastro completo das partes do processo através de atalho, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.	IMP
8	Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;	IMP
9	Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração automática, permitindo definir: Tamanho, sufixo, prefixo, auto incremental (mascara) e reiniciar a cada ano.	OBR
10	Possibilitar que a configuração de numeração automática de processo, posso concatenar classificações (Sub-tipos) de processos, dessa forma classificações diferentes terão a mesma sequência de numeração. Exemplo de classificação "Inscrição profissional" e "inscrição de empresa" para o mesmo tipo de processo administrativo".	IMP
11	Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste.	OBR
12	Controlar a tramitação de processos entre as áreas do Conselho, registrando o local, data de recebimento, responsável, prioridade, situação, pendência e previsão de atendimento.	OBR
13	Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;	OBR
14	Possibilitar através de notificação, que em uma tramitação processual, o remetente seja informado quando o destinatário receber.	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

15	Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.	OBR
16	Efetuar tramitação de processos em Módulo;	IMP
17	Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;	IMP
18	Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.	IMP
19	Permitir o vínculo de documentos diversos, ou seja, associar registro(s) de documento(s) e protocolos ao processo	OBR
20	Permitir o vínculo a outros processos;	OBR
21	Permitir o apensamento de um processo a outro, ou seja: o processo apensado ficará bloqueado e somente ao que foi apensado poderá ter movimentação	OBR
22	Controlar etapas/fases dos processos por tipo de processo, possibilitando configurar andamentos de cada etapa e acesso de usuários, relatores, instrutores e defensores dativos a etapa.	OBR
23	Recurso para que ações automatizadas pelo sistema ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.	OBR
24	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores, instrutores e defensores dativos.	OBR
25	Possibilitar configurar etapas do processo para controlar distribuição dos processos por turmas (câmaras, comissões e outros)	OBR
26	Manter configuração das pessoas que pertencem às turmas, onde o sistema fará a distribuição dos processos	IMP
27	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.	OBR
28	Possibilitar o envio de e-mail com anexo, para quando um documento for emitido através do processo, onde o sistema deverá trazer automaticamente o e-mail de correspondência do cadastro caso tenha, permitir alterar e incluir outros e-mails no envio sem afetar o cadastro, definir assunto e texto no envio do e-mail.	OBR
29	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.	OBR
30	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a um unidade e usuário do Conselho.	OBR
31	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.	
32	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente um documento definido pelo Conselho, podendo o documento ser editado.	OBR
33	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: Ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento da Reunião Plenária (data e número nos casos que couber a obrigatoriedade) e tornar andamento público no serviços online, exigir a descrição de sanção e seleção do enquadramento legal.	OBR
34	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.	OBR
35	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, o processo fique público para visualização nos serviços on-line.	OBR
36	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.	OBR
37	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.	OBR
38	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento no processo, seja gerado automaticamente ocorrência no processo, podendo determinar tipo de ocorrência, texto e se será exibido no cadastro da pessoa principal do processo.	OBR
39	Possibilitar configurar os andamentos por tipo de processo, para que possa ser possível haver manifestação ou recurso no processo da parte através do serviços online, o recurso deve ocorrer somente quando o andamento for aplicado e ser o último no processo.	OBR
40	Manter recurso para que ao registrar andamento no processo, ações ocorram conforme configurações preestabelecidas, além de possibilitar registrar nota descritiva, data referência.	OBR
41	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.	OBR
42	Possibilitar configurar andamentos por tipo de processo, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a situação do processo a ser definida em configuração.	OBR
43	Efetuar andamento em Módulo.	IMP
44	Integrar ao módulo de controle de débitos (Financeiro) do cadastro da parte principal do processo, para associar e visualizar débitos referentes ao processo.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

45	Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados.	OBR
46	Manter possibilidade de ao incluir uma Turma a uma sessão de julgamento, trazer automaticamente as pessoas vinculadas à turma e todos os processos que ainda não fazem parte de alguma pauta (sessão).	OBR
47	Gerar documentos de forma coletiva, através de modelos personalizados pelo sistema. Onde o filtro, para “trazer” tais processos a terem documentos emitidos, possa ser dinâmico e solicitado pelo conselho a qualquer momento.	OBR
48	Manter controle de audiências em que o processo participou ou participará, controlando o local, data e hora da audiência.	OBR
49	Manter recurso, no controle de audiências, não permitindo a inclusão de um processo que esteja numa audiência ainda não realizada.	OBR
50	Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.	IMP
51	Possibilitar criar modelos de documentos (ofícios, certidões e outros) com possibilidade de mesclar com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.	IMP
52	Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo.	IMP
53	Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo.	OBR
54	Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários.	OBR
55	Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB.	OBR
56	Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidades de lotação, etapa e andamento.	IMP
57	Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos.	OBR
58	Disponibilizar aos conselheiros um módulo responsivo (para uso em tablets e smartphones) para acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho.	OBR
59	Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados.	IMP
60	Possuir configuração por tipo de processo, para que ao dar andamento em processo distribuído a um relator, instrutor ou defensor dativo, possa automaticamente ser encaminhado o processo para apreciação, através de acesso ao módulo de conselheiros.	OBR
61	Manter recurso para que documentos em PDF (Parecer, voto ou Relato) ao ser encaminhado pelo relator, instrutor ou defensor dativo, através do módulo de Conselheiros, sejam assinados eletronicamente de forma automática.	OBR
62	Possibilitar personalizar o nome do módulo de conselheiros e termo para envio do parecer pelos, relatores, instrutores e defensores dativos.	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

63	Configuração de unidade de notificação processual, onde determinados usuários da unidade onde o processo estiver tramitado, receberão a notificação de questionamento e apresentação de parecer do conselheiro no processo.	IMP
64	Manter tela para organização dos arquivos digitais em grupos/pastas	IMP
65	Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só para formar o processo como um todo, tendo a possibilidade de definir a ordem dos arquivos e gerar numeração das "páginas" ao criar o PDF único.	OBR
66	Manter recurso para configurar controlar a numeração eletrônica dos arquivos digitais de forma permanente. Dessa forma, uma determinada folha de um arquivo digital (PDF), sempre terá um número de folha fixo, simulando os processos físicos.	OBR
67	Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.	OBR
68	Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas no serviços on-line	OBR
69	Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
70	Manter controle de macrorregiões, contendo quais cidades cada uma engloba, para associação aos processos automaticamente, através do endereço da pessoa principal.	OBR
71	Possibilitar o controle das penalidades sofridas pelas partes em um processo, mantendo penalidades, situações (em recurso, transitado em julgado etc.) e descrições. Bem como informações de prazos, quando for suspensão, artigo de enquadramento e datas de publicações em edital.	OBR
72	Manter controle de matérias (artigos de lei) em que a parte do processo se enquadrou numa possível infração.	OBR
73	Possibilitar a criação de formulários com perguntas específicas, determinando o tipo de resposta (objetiva e seu domínio ou subjetiva).	IMP
74	Possibilitar o preenchimento de formulários distintos as partes do processo	IMP
75	Possibilitar o registro do local onde se encontra o processo físico.	OBR
76	Possibilitar controlar a capacidade física do ambiente o qual os processos físicos são armazenados, informando a capacidade restante de armazenamento.	IMP
77	Possibilitar o acesso ao processo pelas partes (pessoas principais e secundárias), tendo um local público para visualização dos dados principais do processo. O acesso deve se dar através de uma chave de acesso (ou recurso similar) e possibilitar encaminhar uma URL para acesso.	OBR
78	Manter possibilidade de configurar em quais etapas o processo será considerado "público" para a visualização no cadastro de profissionais	OBR
79	Manter possibilidade de configurar se o processo poderá ser público para o profissional/empresa visualizar no Serviços On-line, bem como definir em qual etapa poderá aparecer.	OBR
80	Manter acesso aos arquivos digitais, do processo pelas partes, de forma configurada. Aparecendo somente os arquivos disponibilizados pelo conselho.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

81	Manter controle de denúncias, com página pública, onde qualquer pessoa de forma identificada ou anônima consiga gerar um protocolo de denúncia contra uma empresa e relatar a mesma.	OBR
82	Possibilitar o denunciante incluir anexos à denúncia	OBR
83	Possibilitar no controle de denúncias gerar um processo de fiscalização, ético ou qualquer tipo para dar seguimento.	IMP
84	Manter controle das denúncias num painel, possibilidade a análise, aceitação e inclusão de unidade que será responsável por aquela denúncia.	OBR
85	Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definir se pode haver denúncia anônima ou não.	OBR
86	Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para geração de protocolo, definindo tipo de documento/protocolo, forma de entrega, situação e nível de sigilo.	OBR
87	Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definição de Unidade/setor responsável pela recepção da denúncia (somente usuários dessa unidade/setor visualizarão).	OBR
88	Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definição de texto padrão de instrução da tela inicial.	OBR
89	Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para definição de Texto padrão de instrução da tela de conclusão (Finalização da denúncia).	OBR
90	Possibilitar configurar recurso de denúncia nos serviços online, para notificação por e-mail, sendo possível definir assunto e descritivo do e-mail com uso de parâmetros.	OBR
91	Possibilitar configurar por tipo de processo para que seja informado na tela do cadastro profissional/empresa que o mesmo possui processo em aberto conforme etapas específicas	OBR
92	Funcionalidade de criação de grupos para definir quais usuários tem acesso a determinados relatórios fixos e personalizados.	OBR
93	Recurso que possibilite a configuração de unidades que podem fazer a geração de determinado documento no processo.	OBR
94	Funcionalidade para que documentos gerados através do processo, possam ser pré-editados através do Word e em seguida carregados no sistema para geração final do documento em PDF.	OBR
95	Recurso para que documentos gerados no processo, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

7. FISCALIZAÇÕES

7.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

7.2. **DESCRIÇÃO:**

7.3. Módulo com a finalidade de controlar a fiscalização, bem como seus processos, permitindo a fiscalização de profissionais e empresas registradas ou não no conselho, além de manter o controle de enquadramentos legais, intimações, autos de infração, notificações e ofícios. Mantendo controle das informações no conselho e via mobile para o fiscal.

7.4. **CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
2	Possibilitar o planejamento anual ou por período da fiscalização, registrando as áreas de atuação e quantidade de fiscalizações preteridas para cada área no período.	OBR
3	Manter cadastro das atividades realizadas pela fiscalização, contendo no mínimo: Responsável, data planejada, descrição da atividade, data realizada e descrição do realizado.	OBR

7.5. **CONTROLE DO CONSELHO E DO FISCAL**

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
4	Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local.	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5	Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde o fiscal poderá traçar rotas de melhor caminho, modificar a ordem das empresas a serem fiscalizadas e consequentemente a rota definida pela geolocalização.	OBR
6	Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas.	OBR
7	Manter o controle das visitas feitas pela fiscalização.	OBR
8	Possibilitar através da visita, fazer upload de imagens, vídeos e áudios.	OBR
9	Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização.	OBR
10	Manter emissão de formulários no local da fiscalização.	IMP
11	Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização.	IMP
12	Controlar reincidência de fiscalização.	IMP
13	Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações.	OBR
14	Possibilitar o uso do sistema através de tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.	OBR
15	Possibilitar o uso do sistema através de app em tablets/celulares para fiscalização de campo, onde o fiscal poderá: registrar visitas, emitir documentos, emitir formulários, anexar arquivos da visita, fazer check list de itens fiscalizados, verificar agendamentos de visitas por período, criar a acompanhar rotas.	IMP
16	Possuir configuração para criação de formulários com perguntas específicas, determinando se estas terão respostas objetivas ou subjetivas. No caso de respostas objetivas definir o domínio possível das respostas. Se for subjetiva possuir texto para a resposta, além de perguntas escaladas, ou seja, apresentação de perguntas conforme resposta da pergunta anterior.	OBR
17	Possibilitar o preenchimento de formulários distintos aos fiscalizados na visita.	OBR
18	Possibilitar a assinatura em documentos digitais, gerados pelo sistema, através de tablets/canetas apropriados para tal.	OBR
19	Possibilitar o envio por e-mail de documentos (Termo, auto de infração, notificação ou etc.) gerado e assinado pelo fiscalizado e fiscal na visita em campo.	OBR
20	Manter o módulo de controle de visitas responsivo para adequar-se à telas de tablets para uso em campo pela fiscalização.	OBR
21	Recurso na visita, para que o fiscal possa escolher o local da fiscalização entre os endereços do cadastro.	OBR
22	Possibilitar a criação de processo de fiscalização através de uma visita registrada.	OBR
23	Possibilitar o vínculo da visita a um processo já existente.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

24	Possibilitar a reemissão do documento gerado na visita, através do preenchimento de formulário.	IMP
25	Recurso de rascunho em formulário da fiscalização, onde o formulário pode ser salvo sem ser concluído, dessa forma não perdendo o que já foi preenchido pelo fiscal.	IMP

7.6. MÓDULO DE APOIO - CONTROLE NO CONSELHO

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
26	Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado.	OBR
27	Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias.	IMP
28	Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados, assim como respostas aos itens, para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício.	OBR
29	Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização.	OBR
30	Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida.	OBR
31	Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização.	OBR
32	Recurso sistêmico para que tramitações internas, entre unidades e usuários do Conselho, sejam controladas, dessa forma não permitindo a tramitação para usuários que não tenham acesso a etapa/fase em que o processo se encontra.	OBR
33	Recurso para que ações automatizadas pelo sistema ocorram ao ser efetuado andamento no processo. Ações essas conforme configurações de andamentos.	OBR
34	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a distribuição aos relatores e instrutores.	OBR
35	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a parte do processo escolhida, sejam automaticamente notificadas através de e-mail.	OBR
36	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, a situação cadastral da parte principal do processo escolhida, possa automaticamente ser modificada, seja incluindo ou voltando a uma situação.	OBR
37	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente a tramitação do processo a uma unidade e usuário do Conselho.	OBR
38	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o controle de prazos do	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	andamento, tanto pela data prevista do andamento quanto pela data de recebimento da notificação gerada também pelo sistema.	
39	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para determinar o comportamento de alguns campos do andamento no processo, tais como: ao alterar a data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir o preenchimento do responsável pelo processo, exigir o motivo do andamento, exigir preenchimento dos dados da Reunião Plenária (data e número - conforme o caso), tornar andamento público no serviços online, exigir a descrição de sanção e seleção do enquadramento legal.	OBR
40	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo seja encerrado automaticamente.	OBR
41	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, o processo fique automaticamente público para visualização nos serviços on-line.	OBR
42	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja automaticamente aplicado penalidade a parte referida do processo, dessa forma determinando na configuração a penalidade e sua situação.	OBR
43	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, ocorra automaticamente o bloqueios e desbloqueios de diversas funcionalidades no sistema, tais como: atualização de dados do processo, movimentação financeira, edição do cadastro da pessoa principal, criação de novo processo e geração de documentos no processo.	OBR
44	Possibilitar configurar andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento, seja automaticamente alterado a etapa do processo a ser definida em configuração.	OBR
45	Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de etapas e andamentos.	OBR
46	Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante.	OBR
47	Manter integração com o módulo cadastral, onde no cadastro haverá a sinalização/informação se há fiscalização ou não existente.	OBR
48	Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e pessoais dos registrados e não registrados.	OBR
49	Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização.	OBR
50	Possibilitar configurar os andamentos do processo de fiscalização, para que ao dar andamento no processo, seja gerem automaticamente débitos no cadastro, conforme ano referência da notificação ou auto de infração. Devendo para cada enquadramento legal, existir um vínculo quanto ao tipo de débito (multa/taxa/infração).	OBR
51	Possuir configuração para definir quais tipos de débitos podem ser gerados pelo módulo de fiscalização.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

52	Possibilitar que usuário da fiscalização, conforme permissão de acesso, possam no sistema financeiro, gerar boletos de multa/taxa/infração referentes à fiscalização para cobrança.	OBR
53	Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização.	IMP
54	Recurso em ocorrência de processo, para que o usuário possa definir se a ocorrência deve ser exibida no cadastro da(s) pessoa(s) principal(ais) do processo, dessa forma possibilitando que usuário de outras áreas que não tenham acesso ao processo na íntegra, possam visualizar informações quando acesso ao cadastro.	IMP
55	Possibilitar a associação obrigatório ou não de enquadramento legal na criação ou decorrer do processo, determinando o fiscalizado, data do enquadramento, qual enquadramento, descrição da sanção e relato. Podendo haver vários enquadramentos para mesma e diferente pessoas, assim como vínculo de documentos (ofícios, intimações, notificações, autos e etc.) no enquadramento legal ao fiscalizado.	OBR
56	Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.	OBR
57	Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.	OBR
58	Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros.	OBR
59	Controlar a emissão da notificação de dívida ativa somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração.	IMP
60	Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação.	OBR
61	Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares.	OBR
62	Sugestão de texto: "Controlar prazos dos documentos gerados através do sistema que forem enviados a contar da data do recebimento."	OBR
63	Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização.	IMP
64	Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.	OBR
65	Manter Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado, Nome do Fiscal, Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.	IMP
66	Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas, nos serviços on-line.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

67	Manter recurso para configurar controlar a numeração eletrônica dos arquivos digitais de forma permanente. Dessa forma, uma determinada folha de um arquivo digital (PDF), sempre terá um número de folha fixo, simulando os processos físicos.	OBR
68	Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner.	OBR
69	Possibilitar o acesso ao processo pelas partes (pessoas principais e secundárias), tendo um local público para visualização dos dados principais do processo. O acesso deve se dar através de uma chave de acesso (ou recurso similar) e possibilitar encaminhar uma URL para acesso.	OBR
70	Manter possibilidade de configurar em quais etapas o processo será considerado "público" para a visualização no cadastro de profissionais.	OBR
71	Manter possibilidade de configurar se o processo poderá ser público para o profissional/empresa visualizar no Serviços On-line, bem como definir em qual etapa poderá aparecer.	OBR
72	Manter acesso aos arquivos digitais, do processo pelas partes, de forma configurada. Aparecendo somente os arquivos disponibilizados pelo conselho	OBR
73	Funcionalidade para que documentos gerados através do processo, possam ser pré-editados através do Word e em seguida carregados no sistema para geração final do documento em PDF.	OBR
74	Recurso para que documentos gerados no processo, sejam assinados automaticamente de forma eletrônica pelo usuário logado no sistema.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Sumário

ANEXO 4 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS - LOTE 2 - MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO	5
1. INFORMAÇÕES GERAIS	5
2. GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	6
2.2. DESCRIÇÃO.....	6
2.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS	7
2.4. CONSULTAS E RELATÓRIOS	10
2.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	13
3. SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS	15
3.2. DESCRIÇÃO.....	15
3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS	16
3.4. RELATÓRIOS E CONSULTAS	20
3.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	24
3.6. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS (BENNER) EM USO PELO CRA-BA.....	32
3.7. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL	33
4. CONTROLE PATRIMONIAL	34
4.2. DESCRIÇÃO.....	34
4.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS	34
4.4. CONSULTAS E RELATÓRIOS	37
4.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	40
5. CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO	41
5.2. DESCRIÇÃO.....	41
5.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS	42
5.4. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS	44
5.5. RELATÓRIOS E CONSULTAS	45
6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	46
6.2. DESCRIÇÃO.....	47
6.3. FUNCIONALIDADES PARA O ADMINISTRADOR DO PORTAL	47
6.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ACESSO AO PÚBLICO EM GERAL.....	48
6.5. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E-SIC VOLTADAS AO CIDADÃO	52
6.6. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E-OUV VOLTADAS AO ADMINISTRADOR.....	53



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 4 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS - LOTE 2 - MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

- 1.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;
- 1.2. A Solução deverá contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o CRA-BA, quanto aos seus órgão fiscalizadores: CFA (Conselho Federal de Administração) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de normativos internos do CRA-BA, demais legislações brasileiras em vigor e toda e qualquer obrigação legal em que se enquadre o Conselho, bem como às definições apresentadas neste Projeto Básico e seus anexos, as quais detalham, de forma não exaustiva, a aplicação dos citados normativos no âmbito do Conselho;
- 1.3. **MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO (processos ligados às atividades administrativas, financeiras e de gestão e suporte ao órgão):**

LOTE 2	MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO
ITEM	MÓDULO
7	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;
8	SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;
9	CONTROLE PATRIMONIAL;
10	CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;
11	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
12	CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS
13	GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU
14	CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS
15	CONTROLE DAS LICITAÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	SERVIÇO
1	PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, contemplando: - Serviço de Planejamento da implantação; - Serviço de MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO. - Serviço de Instalação e configuração do ambiente computacional; - Serviço de Migração de Dados;	Implantação



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	- Serviço de Integração com Sistemas Legados (já existentes); - Serviço de Treinamento; - Execução da implantação de todos os módulos / processos de trabalho contratados.	
2	OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO	Mensal
3	BANCO DE HORAS PARA VISITAS PARA TREINAMENTOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA (SOB DEMANDA)	POR DEMANDA
4	BANCO DE HORAS PARA MELHORIAS EVOLUTIVAS (SOB DEMANDA)	POR DEMANDA

*a definir quantidade de horas necessárias

1.4. Nos tópicos a seguir, serão apresentados os requisitos funcionais de cada módulo sistêmico;

1.5. Todos os itens do módulo em questão estarão numerados e classificados da seguinte forma:

- **OBRIGATÓRIO (OBR):** itens imprescindíveis para o funcionamento das operações do CRA-BA, sendo que a sua não disponibilidade afetaria negativamente as operações do órgão, portanto as soluções ofertadas devem já dispor, de forma idêntica (igual), equivalentes ou superiores. Estes itens já devem estar funcionais nas aplicações ofertadas e serão exigidos na prova de conceito;
- **IMPORTANTE (IMP):** itens significantes para o funcionamento das operações do CRA-BA, contudo que poderão ser desenvolvidos ao longo do projeto de implantação e que deverão ser entregues na sua totalidade ao término do projeto. O desenvolvimento deve gerar funcionalidades que sejam idênticas (igual), equivalentes ou superiores. Estes itens não serão exigidos na prova de conceito, contudo serão obrigatórios para o término do projeto de implantação;
- **INFORMATIVO (INF):** dados complementares e que sejam importantes para a funcionalidade descrita.

2. GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

2.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

2.2. DESCRIÇÃO:

2.2.1. Módulo destinado ao controle dos processos de compras, as cotações de preços, as contratações de serviços e os contratos. O sistema permite a gestão completa dos processos desde as solicitações feitas pelos usuários das unidades do Conselho, passando pelo acompanhamento do processo de compras e cotações, contratação dos serviços até a entrega do material e/ou execução dos serviços.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.	OBR
2	Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBR
3	Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBR
4	Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelas do contrato. Possibilitar anexar o PDF do contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBR
5	Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6	Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.	IMP
7	Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
8	Manter cadastro de Cargos	IMP
9	Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
10	Manter cadastro de Modalidades de Convênios	OBR
11	Manter cadastro de Graus de Prioridades de Solicitações de Compras	IMP
12	Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo o nome do fornecedor, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.	OBR
13	Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
14	Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.	OBR
15	Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR
16	Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.	OBR
17	Manter cadastro de Justificativas Padrões	IMP
18	Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
19	Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
20	Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR
21	Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
22	Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

23	Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
24	Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
25	Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR
26	Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
27	Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
28	Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
29	Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
30	Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR
31	Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
32	Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados ao Contrato	IMP
33	Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
34	Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
35	Manter cadastro de Unidades	OBR
36	Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
37	Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
38	Manter cadastro dos Atesto dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
39	Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Compra, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

40	Manter cadastro dos Atestos da Ordem de Serviço, incluindo dados do número do atesto, data do atesto, número da parcela, assinatura e impressão do atesto com texto predefinidos	OBR
41	Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
42	Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
43	Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso I	OBR
44	Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação – Inciso II	OBR
45	Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
46	Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
47	Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
48	Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
49	Manter cadastro de autorizadores (funcionários)	OBR
50	Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
51	Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
52	Manter cadastro de Convênios	OBR
53	Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores	OBR

2.4. CONSULTAS E RELATÓRIOS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
------	-----------------------	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

54	Manter serviços de extração de dados baseado em relatórios personalizados, pré desenvolvidos. Considerando a extração dos dados nos formatos: CSV, XLS, TXT, imagem e PDF	OBR
55	Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR
56	Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	OBR
57	Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
58	Relatório de Anexos e Assinaturas Eletrônicas, incluindo informações sobre anexos e assinaturas de Contratos, Convênios, Processos de Compras/Serviços, Ordens de Compra, Ordens de Serviço e Solicitações	IMP
59	Relatório de Atesto do Contrato	OBR
60	Relatório de Contratos	OBR
61	Relatório de Contratos Vinculados a Empenhos	OBR
62	Relatório de Pagamentos do Contrato	OBR
63	Relatório de Fiscais por Contrato	OBR
64	Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
65	Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
66	Relatório de Ordem de Compra	OBR
67	Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
68	Relatório de Ordem de Serviço	OBR
69	Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
70	Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
71	Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
72	Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
73	Relatório de Resumo do Contrato	OBR
74	Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

75	Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
76	Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
77	Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
78	Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
79	Relatório Extrato do Contrato	OBR
80	Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
81	Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
82	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
83	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
84	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 3	IMP
85	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra – modelo 4	IMP
86	Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
87	Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
88	Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
89	Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
90	Relatório Plano Anual de Contratação contendo todas as solicitações de compra e/ou serviço do exercício	IMP
91	Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
92	Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor	OBR
93	Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento	OBR
94	Relatório Analítico por Fornecedor	OBR
95	Relatório de Convênios	OBR
96	Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
97	Relatório de Vínculos por Pessoa	OBR
98	Relatório de Unidades	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
99	Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
100	Emissão de alerta de Convênios a Vencer, incluindo dados do número de convênio, modalidade, vigência, valor e objeto. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o responsável do convênio.	OBR
101	Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
102	Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
103	Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
104	Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
105	Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrada ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
106	Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
107	Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
108	Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
109	Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
110	Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
111	Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

112	Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
113	Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
114	Rotina de envio de e-mail de cadastro de Solicitação ao Gestores de Solicitações	OBR
115	Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
116	Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
117	Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
118	Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
119	Rotina de controle de saldo para Contratos de Registro de Preço	OBR
120	Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
121	Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
122	Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
123	Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
124	Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

125	Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade de assinaturas para os mapas comparativos.	OBR
126	Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações N° do contrato, N° Processo, N° Processo de compra, N° licitação, Aditivo N°, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.	IMP
127	Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações N° Ordem, Data, Situação, Contrato, N° Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, N° Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.	IMP
128	Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.	IMP

3. SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS

3.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

3.2. **DESCRIÇÃO:**

3.2.1. Além de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, os módulos deverão atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores:

- Parte I – Lançamentos Orçamentários;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- Parte II – Lançamentos Patrimoniais;
- Parte III – Lançamentos Específicos;
- Parte IV – Plano de Contas;
- Parte V – Demonstrações Contábeis.

3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.	OBR
2	Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 e 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.	OBR
3	Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo (classe 1) e passivo (classe 2), da natureza de informação patrimonial (classe 3 e 4), das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores (classes 5, 6, 7 e 8).	OBR
4	Registrar e manter os lançamentos contábeis.	OBR
5	Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.	OBR
6	Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
7	Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias para mais e para menos e dotação adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
8	Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

9	Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.	OBR
10	Registrar e manter pré-empenhos.	OBR
11	Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.	OBR
12	Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
13	Registrar e manter as liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
14	Registrar e manter os cancelamentos das liquidações (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
15	Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
16	Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
17	Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.	OBR
18	Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).	OBR
19	Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
20	Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	IMP
21	Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

22	Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
23	Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
24	Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
25	Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.	OBR
26	Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
27	Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.	OBR
28	Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	OBR
29	Registrar e manter tabela de tipos de documento.	OBR
30	Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.	OBR
31	Registrar e manter a tabela de histórico padrão.	OBR
32	Registrar e manter a tabela natureza da despesa.	OBR
33	Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
34	Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
35	Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

36	Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
37	Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
38	Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
39	Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
40	Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
41	Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR
42	Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
43	Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
44	Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
45	Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
46	Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
47	Registrar, manter e emitir a tabela das regiões de arrecadação.	OBR
48	Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
49	Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

50	Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
51	Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
52	Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP

3.4. RELATÓRIOS E CONSULTAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
53	Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
54	Emitir/consultar o relatório Composição de Saldos Virados, evidenciando as inconsistências nas naturezas, débito e crédito, das contas contábeis.	OBR
55	Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.	OBR
56	Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.	OBR
57	Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
58	Emitir/consultar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	OBR
59	Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
60	Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	OBR
61	Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
62	Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

63	Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.	OBR
64	Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
65	Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
66	Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
67	Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
68	Emitir/consultar Livro diário.	OBR
69	Emitir/consultar Livro razão.	OBR
70	Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
71	Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
72	Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR
73	Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
74	Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
75	Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
76	Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
77	Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
78	Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
79	Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
80	Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
81	Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR
82	Emitir, consultar e enviar por e-mail Comprovante IRPF/IRPJ direto do sistema.	OBR
83	Emitir, consultar e enviar por e-mail Declaração de IR Retido na Fonte direto do sistema.	OBR
84	Emitir, consultar e enviar por e-mail o Comprovante Anual de Retenção de IR por dentro do sistema.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

85	Emitir/consultar relatório de eventos REINF.	OBR
86	Emitir/consultar a relação de rendimentos favorecidos imunes / isentos	OBR
87	Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
88	Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
89	Emitir/consultar Relação de pagamentos permitindo ocultar ou demonstrar os dados de C.P.F. / C.N.P.J., modalidade de contratação, centro de custos e exibição do cabeçalho em todas as páginas do relatório.	OBR
90	Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
91	Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR
92	Emitir, consultar e enviar por e-mail a relação de pagamentos com a exibição das retenções tributárias por dentro do sistema.	OBR
93	Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
94	Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
95	Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
96	Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
97	Emitir/consultar a relação de restos a pagar não processados bloqueados.	OBR
98	Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
99	Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR
100	Emitir/consultar Notas de empenhos.	OBR
101	Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.	OBR
102	Emitir/consultar Notas de pré-empenho.	OBR
103	Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.	OBR
105	Emitir/consultar Nota de Liquidação.	OBR
106	Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	OBR
107	Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.	OBR
108	Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.	OBR
109	Emitir/consultar Relação de cheques.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

110	Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
111	Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.	OBR
112	Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
113	Emitir/consultar Receita diária por conta e região.	OBR
114	Emitir/consultar Quadro da Receita.	OBR
115	Emitir/consultar Relação de recebimentos.	OBR
116	Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	OBR
117	Emitir/consultar Resumo de receita.	IMP
118	Emitir/consultar Receita por região e conta.	OBR
119	Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.	IMP
120	Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	OBR
121	Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	IMP
122	Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	IMP
123	Emitir/consultar a relação de pagamentos de arquivo CNAB.	OBR
124	Emitir/consultar relação de receitas a realizar de arquivo CNAB	OBR
125	Emitir/consultar a relação de recebimentos de arquivo CNAB.	OBR
126	Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.	OBR
127	Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.	OBR
128	Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.	IMP
129	Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.	OBR
130	Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.	OBR
131	Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.	OBR
132	Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.	OBR
133	Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.	OBR
134	Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.	IMP
135	Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

136	Emitir as notas orçamentárias de transposição, transferência orçamentária, remanejamento orçamentário e reformulação orçamentária.	OBR
137	Emitir/consultar o gasto total projetado da despesa.	OBR
138	Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.	OBR
139	Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.	OBR
140	Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).	OBR
141	Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.	OBR
142	Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.	OBR
143	Emitir/consultar o relatório de arrecadação.	OBR
144	Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
145	Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.	OBR
146	Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.	OBR
147	Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.	OBR
148	Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.	OBR
149	Permitir consultar os pagamentos com autenticação bancária, possibilitando a geração dos comprovantes de autenticação bancária: Comprovante de Pagamento de Boletos (Caixa), Comprovante de Pagamento de Transferência (Caixa) e Comprovante de Pagamento de Transferência (Banco do Brasil).	OBR

3.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
150	Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	OBR
151	Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

152	Emitir/consultar a nota disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e centro de custos.	OBR
153	Emitir/consultar o relatório de disponibilidade orçamentária.	OBR
154	Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	OBR
155	Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.	OBR
156	Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	OBR
157	Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	OBR
158	Geração/exportação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.	IMP
159	Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.	OBR
160	Geração/Exportação da REINF/DCTFWEB (Declaração de Débitos e Crédito Tributários Federais Web), com base nos tributos/DARFs gerados no sistema, permitindo o preenchimento dos dados da pessoa jurídica/responsáveis do ente, no arquivo gerado.	OBR
161	Geração, exportação e assinatura com certificado digital, tipo A1, da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), com base nas informações do contribuinte (R-1000), Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados (R-2010), Retenções na fonte Pis/Pasep, IR e CSLL Eventos (R-4000).	OBR
162	Imprimir e controlar a emissão de cheques.	OBR
163	Registrar e manter a programação de pagamentos.	OBR
164	Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	OBR
165	Registrar e manter a programação de recebimentos.	OBR
166	Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML, permitindo a emissão dos relatórios Conferência do Arquivo de Integração –	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	Sintético, Conferência do Arquivo de Integração – por bloco e Resumo de Integração Contábil.	
167	Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	OBR
168	Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.	IMP
169	Possibilitar o desfazimento da importação da receita.	OBR
170	Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido pelo fornecedor do sistema de controle contábil, orçamentário e financeiro contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo:	OBR
171	Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.);	OBR
172	Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.);	OBR
173	Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.);	OBR
174	Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores);	OBR
175	Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal) e;	OBR
176	Bloco F – Estorno de pagamentos.	OBR
177	Possibilitar o desfazimento da importação da folha.	OBR
178	Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.	OBR
179	Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
180	Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras com as informações da chave PIX do favorecido como Telefone, CPF, CNPJ., Chave Aleatória e Dados bancários para os gerenciadores financeiros dos Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
181	Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

182	Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
183	Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.	OBR
184	Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados previamente.	OBR
185	Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX, OFC ou RET para conciliação bancária.	OBR
186	Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
187	Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR
188	Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR
189	Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
190	Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
191	Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
192	Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
193	Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
194	Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
195	Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

196	Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
197	Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
198	Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
199	Exportar o arquivo EFD – REINF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
200	Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário) .	IMP
201	Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP
202	Permitir vincular a classificação de serviços prestados, evento R 2010 – Tomadores de serviços e as retenções de tributos na fonte eventos R4000 da EFD REINF, de forma coletiva nas liquidações e movimentos financeiros cadastrados no sistema.	OBR
203	Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
204	Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
205	Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
206	Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
207	Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
208	Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo o plano de contas do sistema.	IMP
209	Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
210	Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

211	Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	OBR
212	Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota da disponibilidade orçamentária.	OBR
213	Permitir o vínculo da assinatura eletrônica na nota de retenção / recolhimento de tributos.	OBR
214	Disponibilizar interface específica de validação das assinaturas e legitimidade dos documentos que necessitem de assinatura, ou seja, que exibirão no rodapé o modelo de assinaturas incluído eletronicamente nos documentos com o código que permite verificar, em interface WEB, a sua legitimidade junto ao sistema.	OBR
215	Cadastrar o fluxo de autorização das saídas financeiras (pagamentos, transferências e afins) permitindo a definição do processo de autorização pelos Gestores que devem ser alertados por e-mail sobre os registros pendentes de aprovação. Interface de configuração do fluxo de aprovação das relações de créditos, ou seja, disponibilizar interface específica para cadastro dos parâmetros definidos para o funcionamento do fluxo de autorização das relações de créditos, contendo, no mínimo: e-mail do 1º Ordenador de despesa/autorizador e seu Substituto, e-mail do 2º Ordenador de despesa/autorizadores seu Substituto, e a relação de usuários que terão permissão especial para geração de relações de créditos, independentemente das autorizações dos Ordenadores de despesa.	OBR
216	Permitir o bloqueio a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.	OBR
217	Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<p>o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.</p>	
218	<p>Permitir Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status "Autorizado" ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.</p>	OBR
219	<p>Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, N° Receita, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, N° Documento, Processo, Quantidade, Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.</p>	IMP
220	<p>Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações N° Empenho, Tipo, Valor. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, N° Processo, Modalidade Contratação, Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, N° Contrato, Histórico.</p>	IMP
221	<p>Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações N° Empenho, N.º Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, N° Documento, Emissão doc. Fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.</p>	IMP
222	<p>Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações N° pagamento,</p>	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor Líquido, N.º Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N.º forma pagamento, Cód. Autenticação bancária, Tipo documento, N.º documento, Emissão doc. Fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	
223	Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.	IMP
224	Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta Orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.	IMP
225	Permitir alterar / inativar a conta contábil associada ao tributo para casos de alteração no plano de contas do ente público, gerando a escrituração contábil do saldo do passivo a recolher para a nova conta contábil.	OBR
226	Permitir a emissão da relação de registros extraorçamentários da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Balanço Financeiro em Excel customizável.	OBR
227	Permitir exportar para área de transferência os relatórios, demonstrações contábeis e notas: Nota de Liquidação com simulação de Tributos, Nota de Liquidação de Restos a Pagar, Nota de Reformulação, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Balanço Orçamentário, Balancete; Comparativo da Receita e Comparativo da Despesa utilizando os formatos. PDF, XLS, XLSX, RTF, HTML, CSV, JPEG e TEXTO.	OBR
228	Possibilitar a consulta e a aprovação das solicitações do planejamento orçamentário da despesa (dotação inicial) e da alteração orçamentária da despesa (reformulações).	OBR
229	Possibilitar ocultar os dígitos iniciais e os dois dígitos verificadores nos relatórios que possuem o C.P.F. do responsável referente à despesa orçamentária, receita orçamentária, demonstrações contábeis e orçamento.	OBR
230	Bloquear cadastro de transposição da despesa orçamentária entre categoria econômica distinta (Despesa corrente vs Despesa de capital).	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

231	Possibilitar a consulta, cadastro e emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais(DARF) com base nas retenções tributárias, periodicidade tributária, período de apuração e variação tributária.	OBR
232	Bloquear lançamentos contábeis manuais entre contas contábeis com atributos permanentes vs atributos financeiros.	OBR
233	Permitir adicionar restrição ao favorecido, emitindo mensagem de alerta ao selecioná-lo para geração de despesas orçamentárias dentro do sistema.	OBR
234	Permitir o bloqueio/desbloqueio dos saldos dos Restos a Pagar Não Processados Prorrogados, que ultrapassaram 1(um) ano e 6(seis) meses da data de inscrição no sistema, gerando os respectivos reflexos contábeis.	OBR
235	Possibilitar a geração de adiantamento de suprimentos de fundos em lote, gerando as respectivas escriturações contábeis automaticamente, conforme MCASP	OBR
236	Promover a importação de múltiplos arquivos através retorno bancário (CNAB Receita), possibilitando a emissão da relação de arquivos utilizados na importação.	OBR
237	Registrar, manter e consultar múltiplos dados bancários associados aos fornecedores / favorecidos.	OBR
238	Permitir a emissão do Recibo de Pagamento e Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA com base nos pagamentos cadastrados para pessoa física no sistema.	OBR
239	Possibilitar a importação de valores orçamentários da dotação inicial e reformulação da receita com base nos arquivos modelos disponibilizados (XLS, XLSX, CSV e TXT).	OBR

3.6. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
243	O módulo deverá possuir recursos para o recebimento de dados oriundos dos módulos da área fim;	OBR
244	A sincronização automatizada entre as bases de dados do sistema ERP e dos módulos contratados poderá fazer uso das seguintes tecnologias: - Web Services, através de arquivos XML; - Importação e exportação de arquivos texto nos layouts fornecidos pelo Conselho;	OBR
245	Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

246	Envio de dados relativos às receitas, considerando valores subdivididos por blocos em arquivos XML, que contabilizam as receitas dos módulos da área meio, seguindo Plano de Contas do CRA-BA.	OBR
247	A documentação técnica sobre este tópico, pode ser encontrada na seguinte URL: https://www.crasp.gov.br/crasp/home/conteudo/Projeto-ERP/docs_complementares/	INF
248	Todos os custos com o desenvolvimento da solução para a integração com os sistemas de terceiros ficarão a cargo da contratada.	INF

4. CONTROLE PATRIMONIAL

4.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

4.2. DESCRIÇÃO:

4.2.1. Módulo para o controle dos bens móveis e imóveis e suas respectivas características, histórico de movimentações, reavaliações e depreciações patrimoniais.

4.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Registrar e manter o cadastro de bens móveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
2	Permitir a incorporação de valores a um bem móvel existente	OBR
	Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades, localizações e responsáveis.	OBR
3	Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
4	Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis	OBR
5	Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6	Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes	OBR
7	Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis e Intangíveis permitindo o registro dos empréstimos dos bens de forma individual e coletiva (em lote)	OBR
8	Registrar e manter o cadastro de bens móveis em manutenção/reparo	IMP
9	Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	OBR
10	Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR
11	Registrar e manter cargos	OBR
12	Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
13	Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
14	Consultar as informações dos bens móveis e imóveis cadastrados com detalhes da depreciação	OBR
15	Registrar a depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico e gerar lançamentos automáticos no sistema contábil	OBR
16	Possibilitar o desfazimento de depreciação de bens móveis e imóveis e gerar os respectivos lançamentos automáticos no sistema contábil	OBR
17	Permitir a readequação do valor contábil do bem (reavaliação) e gerar os respectivos lançamentos contábeis	OBR
18	Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
19	Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
20	Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
21	Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
22	Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
23	Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
24	Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

25	Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
26	Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
27	Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR
28	Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
29	Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
30	Registrar e manter a tabela de tipos de bens intangíveis	OBR
31	Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
32	Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP
33	Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP
34	Permitir o cadastro de inventário de bens móveis por unidade, registrando o período e o inventariante	OBR
35	Registrar e manter o cadastro de bens intangíveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
36	Registrar e manter o cadastro de bens imóveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, estado de conservação, cartório, registro, folha, livro, nº processo de compra, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, nº da liquidação, endereço e foto do bem.	OBR
37	Permitir consultar as informações dos bens intangíveis com detalhes da amortização	OBR
38	Registrar a amortização de bens intangíveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico e gerar os respectivos lançamentos automáticos no sistema contábil.	OBR
39	Possibilitar o desfazimento da amortização de bens intangíveis e gerar os respectivos lançamentos automáticos no sistema contábil.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4.4. CONSULTAS E RELATÓRIOS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
40	Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis e imóveis por período e tipo de bem	OBR
41	Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
42	Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR
43	Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
44	Emitir / consultar relação de histórico de depreciações dos bens móveis e imóveis	OBR
45	Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
46	Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
47	Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
48	Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR
49	Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR
50	Emitir / consultar a relação do analítica do acervo patrimonial do Imobilizado (bens móveis) e do Intangível	OBR
51	Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial de bens móveis	OBR
52	Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
53	Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
54	Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
55	Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais de Bens móveis	OBR
56	Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

57	Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
58	Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário de bens móveis	OBR
59	Emitir o gráfico de bens móveis por unidade com a possibilidade de exibição do valor da depreciação acumulada e do valor líquido de cada bem	OBR
60	Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR
61	Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
62	Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR
63	Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
64	Emitir a ficha individual analítica do bem móvel com suas características completas e sua foto.	OBR
65	Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas. Permitir salvar em PDF, XLS , XLSX, RTF, HTML, CSV,IMAGEM E TEXT	OBR
66	Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
67	Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR
68	Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
69	Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
70	Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
71	Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
72	Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
73	Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
74	Emitir/consultar relação de reavaliações de bens imóveis	OBR
75	Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR
76	Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
77	Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
78	Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

79	Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis e bens intangíveis.	OBR
80	Gerar Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis de forma analíticos sob o mesmo responsável e unidade com campo para as assinaturas. Com possibilidade para escrever histórico adequado.	OBR
81	Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis com a possibilidade de exibição da foto do bem vinculada ao cadastro	OBR
82	Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
83	Emitir / consultar o termo de autorização de saída dos bens móveis em manutenção / reparos.	OBR
84	Possibilidade de realizar a integração com o Sistema Contábil e realizar diversas configurações para o Sistema de Patrimônio.	OBR
85	Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Acervo Patrimonial	OBR
86	Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis, imóveis e intangíveis	OBR
87	Emitir / consultar a relação de incorporações bens móveis	OBR
88	Emitir a relação de incorporações de bens imóveis	OBR
89	Emitir relatório de apuração dos valores líquidos dos bens móveis e imóveis	OBR
90	Emitir/consultar relação de cargos	OBR
91	Emitir/consultar relação de responsáveis	OBR
92	Emitir/consultar relação de amortizações dos bens intangíveis	OBR
93	Emitir/consultar relação de amortizações acumuladas dos bens intangíveis - Sintético	OBR
94	Emitir/consultar relação de bens intangíveis por conta	OBR
95	Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis	OBR
96	Emitir/consultar relação de bens intangíveis baixados	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

97	Emitir/consultar relação de bens intangíveis por unidade	OBR
98	Emitir/consultar relação de bens intangíveis por responsável	OBR
99	Emitir/consultar relação de bens intangíveis por classe de bem	OBR
100	Emitir/consultar relação analítica do acervo patrimonial do intangível	OBR
101	Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - bem intangível	OBR
102	Emitir/consultar a relação valores residuais bens intangíveis	OBR
103	Emitir/consultar a relação de reavaliações de bens intangíveis	OBR
104	Emitir/consultar a relação de bens intangíveis emprestados	OBR

4.5. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
105	Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico e gerar os respectivos lançamentos contábeis automáticos	OBR
106	Possibilidade de desfazimento de depreciação e gerar os respectivos lançamentos contábeis automáticos	OBR
107	Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
108	Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
109	Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR
110	Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

111	Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
112	Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
113	Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
114	Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
115	Emitir alerta de manutenções e reparos de bens móveis ao acessar o sistema	OBR
116	Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR
117	Possibilitar o desfazimento em lote (baixa) dos bens móveis e bens intangíveis, possibilitando a pesquisa dos bens por data, tipo / classe bem, código, unidade, conta e por faixa de bem.	OBR
118	Possibilitar o bloqueio do cadastro de novos bens, de reavaliações de bens, de depreciações / amortização de bens, apuração de valor líquido de bem, incorporações e baixas de bens, com base na data de início e data fim parametrizada pelo usuário.	OBR
119	Permitir a classificação dos bens móveis como inservíveis, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, conforme Decreto nº 9.373 de 2018, limitando ou não a movimentação do bem que sofre uma das classificações de inservíveis.	OBR
120	Registrar e manter o cadastro dos bens móveis cuja forma de aquisição é comodato, possibilitando a geração ou não da escrituração contábil da baixa do bem.	OBR
121	Emitir / consultar a relação de bens móveis inservíveis.	OBR

5. CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO

5.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

5.2. DESCRIÇÃO:

5.2.1. Módulo com o objetivo de manter o controle total do Almojarifado e Estoque, bem como atender às



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

solicitações de pedidos dos departamentos, efetuados pelos usuários em módulo on-line.

5.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado, com ou sem valor de referência, permitindo associar sua foto e código de barras	OBR
3	Manter cadastro de Pedidos, autorizações e relatórios para o público externo (usuários internos e externos)	OBR
4	Manter cadastro de Almoxarifados	OBR
5	Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio) com geração automática do pedido associado ao usuário e unidade demandante, da entrega e da movimentação de saída do almoxarifado	OBR
6	Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços	OBR
7	Manter cadastro de autorização de pedidos	OBR
8	Manter cadastro de Autorizadores por Unidade	OBR
9	Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado com integração para leitura do plano de contas contábil e definição das datas de início e fim da contabilização	OBR
10	Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada)	OBR
11	Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC)	OBR
12	Manter cadastro de Finalidades de pedidos	IMP
13	Manter cadastro de Grupos de itens	OBR
14	Manter cadastro de subclasses CNAE	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

15	Manter cadastro de Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
16	Manter cadastro de Inventário individual por item e/ou grupo de item e permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
17	Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
18	Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
19	Manter cadastro de Ordens de compra permitindo o envio por e-mail ao Fornecedor e contendo as seguintes informações, no mínimo: Modalidade compra, Natureza Compra, Comprador, Local de entrega, frete por item (total e por item) e desconto (total e por item).	OBR
20	Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
21	Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	IMP
22	Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
23	Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
24	Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
25	Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
26	Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
27	Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
28	Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
29	Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
30	Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5.4. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
31	Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
32	Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
33	Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
34	Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
35	Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
36	Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR
37	Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
38	Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
39	Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
40	Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	IMP
41	Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
42	Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
43	Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas	OBR
44	Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
45	Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
46	Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

47	Alerta de quantidade máxima e mínima de estoque	OBR
48	Permitir exclusão de movimentações	OBR
49	Integração do recebimento de ordem de compra com liquidações do sistema contábil	OBR
50	Rotina de recebimento direto de Ordem de Compra	OBR
51	Permitir impressão de etiquetas com código de barras.	IMP

5.5. RELATÓRIOS E CONSULTAS

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
52	Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
53	Emissão da nota de ordem de compra	OBR
54	Emissão da nota de pedido	OBR
55	Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
56	Gráfico de consumo por Unidade	OBR
57	Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
58	Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
59	Gráfico de Consumo médio por Item	OBR
60	Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
61	Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
62	Relatório Consulta de comparação	IMP
63	Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
64	Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
65	Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP
66	Relatório de Movimentações por item	OBR
67	Relatório de Movimentações por Unidade	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

68	Relatório de Pedidos no período	OBR
69	Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
70	Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
71	Relatório Estoque atual por item	OBR
72	Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
73	Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
74	Relatório Inventário por Ano	OBR
75	Relatório Itens sem movimentação	OBR
76	Relatório Lista de compras por item	IMP
77	Relatório Ponto de Reposição	OBR
78	Relatório Posição de estoque	OBR
79	Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
80	Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
81	Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
82	Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR
83	Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
84	Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
85	Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
86	Emissão da nota de inventário	OBR
87	Relatório Relação de Consumo de Itens	OBR
88	Relatório Relação de Ordem de Compra/Recebimentos	OBR
89	Relatório de Itens agrupado por Subclasse CNAE	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.1. Deve atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada;

6.2. DESCRIÇÃO:

6.2.1. Trata-se do sistema de gestão de conteúdo que tem por finalidade disponibilizar um Portal para permitir o acesso às informações do Conselho para o Público em geral, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, e as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), resolução 249/2012.

6.3. FUNCIONALIDADES PARA O ADMINISTRADOR DO PORTAL:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
1	Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência	IMP
2	Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho	IMP
3	Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores	IMP
4	Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência	OBR
5	Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência	OBR
6	Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra)	OBR
7	Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência	OBR
8	Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo	OBR
9	Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

10	Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR
11	Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
12	Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc)	OBR
13	Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo	IMP
14	Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada para cada tipo de relatório cadastrado no sistema	OBR
15	Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens	IMP
16	Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador	IMP

6.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ACESSO AO PÚBLICO EM GERAL:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
17	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho	OBR
18	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho	OBR
19	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	(PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho	
20	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
21	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
22	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
23	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
24	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
25	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
26	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	
27	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
28	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
29	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar	OBR
30	Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos em tempo real, via serviço ou recurso similar	OBR
31	Possuir tela com filtro para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar	OBR
32	Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios, via serviço ou recurso similar	OBR
33	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido a partir dos dados disponíveis no sistema de controle contábil	IMP
34	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6.5. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E-SIC VOLTADAS AO CIDADÃO:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
35	Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha	OBR
36	Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
37	Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho	OBR
38	Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho	OBR
39	Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas	OBR
40	Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
41	Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos	OBR
42	Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho	OBR
43	Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via sistema	OBR
44	Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema	OBR
45	Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer	OBR
46	Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos	OBR
47	Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos	OBR
48	Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

49	Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema	OBR
50	Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema	OBR
51	Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer	OBR
52	Disponibilizar relatórios de solicitações, reclamações e cursos cadastrados no sistema	OBR
53	Disponibilizar cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
54	Disponibilizar estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP

6.6. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA E-OUV VOLTADAS AO ADMINISTRADOR:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	OBRIGATÓRIO, IMPORTANTE OU INFORMATIVO
55	Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos	OBR
56	Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão	OBR
57	Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho	OBR
58	Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema	OBR
59	Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema	OBR
60	Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações	OBR
61	Disponibilizar cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	OBR
62	Disponibilizar relatórios de manifestações cadastrados no sistema	OBR
63	Disponibilizar estatísticas demográficas dos solicitantes	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

64	Apresentar gráfico com informações da distribuição por prazo de resposta do sistema eletrônico de ouvidoria (e-OUV)	OBR
65	Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho	OBR
66	Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho	OBR
67	Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho	OBR
68	Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho	OBR
69	Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho	OBR
70	Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
71	Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas	OBR

7. CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

Cadastros e Tabelas	Tipo
1. Registrar e manter a estrutura de Centros de Custos, possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível.	OBR
2. Registrar e manter a estrutura de Eventos (estrutura agrupadora que permita detalhar e consolidar os gastos de eventos genéricos, tais como: "Solenidade X", "Reforma da Subseção A", "Campanha Y", etc.) da entidade para classificação das despesas	OBR
3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas	OBR
4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos	OBR
6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos	OBR
7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético	OBR
8. Emitir / consultar o relatório Participação das Contas de Despesas sobre os Centros de Custo / As Contas / Total por Centro de Custos / Total por Conta	OBR
9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético	IMP
10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos	OBR
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

12.	Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos	OBR
13.	Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos	OBR
14.	Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos	OBR
15.	Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos	IMP
16.	Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos	OBR
17.	Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos	OBR
18.	Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento	OBR
19.	Emitir / consultar o relatório Razão por Evento	OBR
Funcionalidades Específicas		Tipo
20.	Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	OBR
21.	Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
22.	Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	OBR
23.	Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	OBR
24.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação, possibilitando a ordenação por nome ou por código (crescente).	OBR
25.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
26.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	OBR
27.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.	OBR
28.	Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.	OBR
29.	Permitir a reestruturação da tabela de centro de custos ao longo do exercício orçamentário, sendo possibilitado: Comparar a tabela de centro de custos atual vs nova tabela de centros de custos, realizar De/Para entre centro de custos atuais vs novos centros de custos e inativar os centros de custos antigos.	

8. GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU

Cadastros e tabelas:	Tipo
1. Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações:	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<ul style="list-style-type: none">• Campos pré-definidos: campos padronizados com informações específicas relativas a cada seção do relatório, conforme exemplo previsto no e-contas (sistema do TCU para recepção do relatório) para cada tópico.• Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação.• Incorporação de arquivos anexos: para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png etc.) relativos aos tópicos em que se aplicam (ex. organograma, documentos já existentes, relatórios emitidos por outros sistemas, etc.).	
2. Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.	OBR
3. Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.	OBR
4. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.	OBR
5. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).	OBR
6. Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.	OBR
7. Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão nas seções do relatório.	IMP
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.	OBR
9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.	OBR
10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.	OBR
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.	OBR
12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).	OBR
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho	IMP
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

9. CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Aeroportos.	OBR
2. Manter cadastro de Atendimento de solicitação.	OBR
3. Manter cadastro de Autorização por solicitação de viagem.	OBR
4. Manter cadastro de Autorizadores.	OBR
5. Manter cadastro de Câmaras.	IMP
6. Manter cadastro de Cargos.	IMP
7. Manter cadastro de Companhias aéreas.	IMP
8. Manter cadastro de Cotações para despesas previstas na solicitação de viagem.	OBR
9. Manter cadastro de Despesas Padrões.	OBR
10. Manter cadastro de Despesas por solicitação de viagem.	OBR
11. Manter cadastro de estornos e acréscimos de despesas por solicitação de viagem.	OBR
12. Manter cadastro de Eventos presencial, online e híbrido.	OBR
13. Manter cadastro de Faturas de Passagens aéreas.	OBR
14. Manter cadastro de Gerência Regional.	IMP
15. Manter cadastro de Grupos de passageiros para a solicitação de viagem.	OBR
16. Manter cadastro de impostos da tarifa aérea / terrestre.	OBR
17. Manter cadastro de Inspetorias.	IMP
18. Manter cadastro de Itens a providenciar por solicitação de viagem.	OBR
19. Manter cadastro de Itens da prestação de conta por solicitação de viagem.	OBR
20. Manter cadastro de Moedas.	OBR
21. Manter cadastro de Níveis de autorização.	OBR
22. Manter cadastro de Pagamentos autorizados por solicitação de viagem.	OBR
23. Manter cadastro de Passagens aéreas por solicitação de viagem.	OBR
24. Manter cadastro de Pessoas (passageiros, autorizadores e demais fornecedores).	OBR
25. Manter cadastro de Prestação de Conta por solicitação de viagem.	OBR
26. Manter cadastro de Processo Direto de solicitação de viagem sem fluxo de pedido e autorização.	OBR
27. Manter cadastro de Processos contendo mais de uma solicitação de viagem por passageiro.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre cidades.	OBR
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.	OBR
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.	OBR
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.	OBR
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.	OBR
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).	OBR
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.	OBR
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.	OBR
38. Manter cadastro de Hospedagem.	OBR
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
40. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;	OBR
41. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;	OBR
42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;	OBR
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspetoria ou Entidade de classe;	OBR
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;	IMP
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;	OBR
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspetoria ou Gerência regional;	OBR
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;	OBR
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;	OBR
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;	OBR
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;	OBR
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;	OBR
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;	OBR
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;	OBR
55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;	IMP
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;	OBR
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;	OBR
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.	OBR
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.	OBR
60. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.	OBR
61. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.	OBR
62. Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.	OBR
63. Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.	IMP
64. Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.	OBR
65. Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.	OBR
66. Visualizar e emitir relatório de Certidões de Isenção INSS.	IMP
67. Visualizar e emitir relatório de despesas e passagens.	IMP
68. Visualizar e emitir relatório Sintético de eventos por passageiro.	IMP
69. Visualizar e emitir lista de participantes do Evento, possibilitando inserir observações e controle de presença.	IMP
Funcionalidades Específicas	Tipo
70. Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.	OBR
71. Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.	OBR
72. Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.	OBR
73. Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.	OBR
74. Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.	OBR
75. Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.	OBR
76. Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.	OBR
77. Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

78. Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.	OBR
79. Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.	OBR
80. Emitir alerta por e-mail do Processo de viagem ao passageiro.	IMP
81. Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.	OBR
82. Permitir o anexo de documentos ao evento.	IMP
83. Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.	OBR
84. Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.	OBR
85. Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
86. Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.	OBR
87. Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
88. Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.	OBR
89. Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.	IMP
90. Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.	OBR
91. Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.	OBR
92. Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
93. Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.	OBR
94. Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.	OBR
95. Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

96. Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
97. Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.	OBR
98. Permitir vincular empenho do sistema de controle orçamentário no cadastro de despesa.	IMP

10. CONTROLE DAS LICITAÇÕES

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Manter cadastro de Cargos	OBR
2. Manter cadastro de Comissões de Licitação	OBR
3. Manter cadastro de Fases da licitação	OBR
4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)	OBR
5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas	OBR
6. Manter cadastro de Modalidades de licitação	OBR
7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação	OBR
8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de licitação	OBR
10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)	OBR
11. Manter cadastro de Ordem de Compra	OBR
12. Manter cadastro de Ordem de Serviço	OBR
Consultas e Relatórios	Tipo
13. Relatório de documentos relacionados à Licitação	IMP
14. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações	OBR
15. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)	OBR
16. Relatório de Julgamento Final	OBR
17. Relação de Licitações	OBR
18. Relação de Licitações por Modalidade	OBR
19. Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)	OBR
20. Relatório de Ordem de compra por item	IMP
21. Relação de Ordens de compra	IMP
Funcionalidades específicas	Tipo
22. Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação	OBR
23. Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
24. Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação	IMP



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

25. Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação	OBR
26. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR
27. Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação Nº, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, Nº Protocolo, Nº Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Sumário

ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES.....	5
1. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (UPLOAD, DOWNLOAD, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO)	5
2. PLATAFORMA PARA INTEGRAÇÃO COM GATEWAYS DE PAGAMENTOS AUTOMATIZADOS POR CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO ONLINE	7
1.2. EMISSÃO DE CERTIDÕES VIA WEB COM EMISSÃO DE DÉBITOS E OPÇÕES DE PAGAMENTO POR BOLETOS E CARTÕES DE CRÉDITO	9
3. PEDIDO E EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE ACERVO TÉCNICO.....	10
4. PEDIDO E EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE RCA	10
5. CADASTRO E DE PERITOS	11
6. REQUISIÇÃO ONLINE DA CIP (CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL).....	14





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 5 - REQUISITOS FUNCIONAIS SUPLEMENTARES

1. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (UPLOAD, DOWNLOAD, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO)

1.1. DESCRIÇÃO: ferramenta de virtualização dos processos e documentos, incorporada aos módulos sistêmicos do sistema gestão integrada de processos administrativos (ERP);

1.2. Equipamentos homologados e em uso no CRA-BA:

EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	DEMAIS ITENS QUE COMPÕEM O EQUIPAMENTO
MESA DIGITALIZADORA	WACOM	STU-480	Acessórios: caneta digital pequena e cabos de conexão.
SCANNER DE BIOMETRIA	NITGEN	LIVE SCANNER ENBIOSCAN-F FLAT ROLL TYPE	Acessórios: cabos de conexão.
WEBCAM	LOGITECH	C920 PRO HD 15MP FULL HD1080P	Acessórios: cabos de conexão.
SCANNER DE MESA	HP	SCANJET 300	Acessórios: cabos de conexão.
SCANNER DE MESA	HP	HP SCANJET 5590	Acessórios: cabos de conexão.

1.3. A solução deverá possuir integração direta com estes equipamentos;

1.4. A solução deverá possuir uma instância de banco de dados própria para o armazenamento de documentos digitalizados, de forma transparente ao usuário. Ou seja, a aplicação deve fazer o gerenciamento das instâncias de banco de dados ou armazenamento;

1.5. Todo documento digitalizado, deverá ser armazenado em banco de dados em formato binário criptografado, sendo a aplicação responsável por codificar e decodificar o seu conteúdo;

1.6. A ferramenta deve ter recursos suficientes para armazenar os arquivos na solução *cloud computing*;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 1.7. Aceitar somente solução de armazenamento de documentos que sejam via banco de dados, ou mesmo em soluções específicas como serviços que armazena dados não estruturados na nuvem como objetos/*blobs*. Armazenamentos em diretórios “soltos” ou qualquer outra forma, não serão aceitos.
- 1.8. Todos os documentos armazenados neste banco de dados só poderão ser acessados, visualizados, adicionados, alterados ou excluídos através da aplicação. Sendo que todas as ações de manipulação destes documentos deverão ser registradas, conforme regras de auditoria definidas neste termo de referência;

1.9. EDIÇÃO DE IMAGENS:

- 1.9.1. Deve permitir a edição on-line e em tempo real de documentos armazenados na nuvem;
- 1.9.2. Após a captura das imagens digitalizadas, a ferramenta deverá ter recursos para edição básica de imagens, como:

✓ Ajustes de brilho, contraste e cores;
✓ Ajustes de tamanhos (aumento e redução);
✓ Recortes de imagens;
✓ Ajustes de posição de imagens, zoom e enquadramento.

1.10. INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 1.10.1. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: organização digital das informações, seguindo critérios definidos junto aos responsáveis do CRA-BA;
- 1.10.2. INDEXAÇÃO DE IMAGENS: seguindo orientação previamente estabelecida serão criados os indexadores que facilitarão e tornarão prática a busca futura dos documentos.

1.11. ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS:

- 1.11.1. Todas as áreas que possuírem recurso de upload de arquivo deverá existir o controle do tamanho máximo permitido dos arquivos e formatos aceitos;
- 1.11.2. Deve possibilitar a visualização de histórico de revisões dos documentos, bem como a rápida reversão das mesmas;
- 1.11.3. Deverão existir relatórios dos arquivos disponibilizados através de upload e relatório de visualizações. Quanto aos uploads e usuários que efetuaram a ação, os relatórios deverão conter nome do usuário, IP do acesso, data da ocorrência, tamanho do arquivo, seção e identificação do registro em banco relativo ao conteúdo a ser publicado. O formulário de emissão de relatórios deverá conter opções para consulta por



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

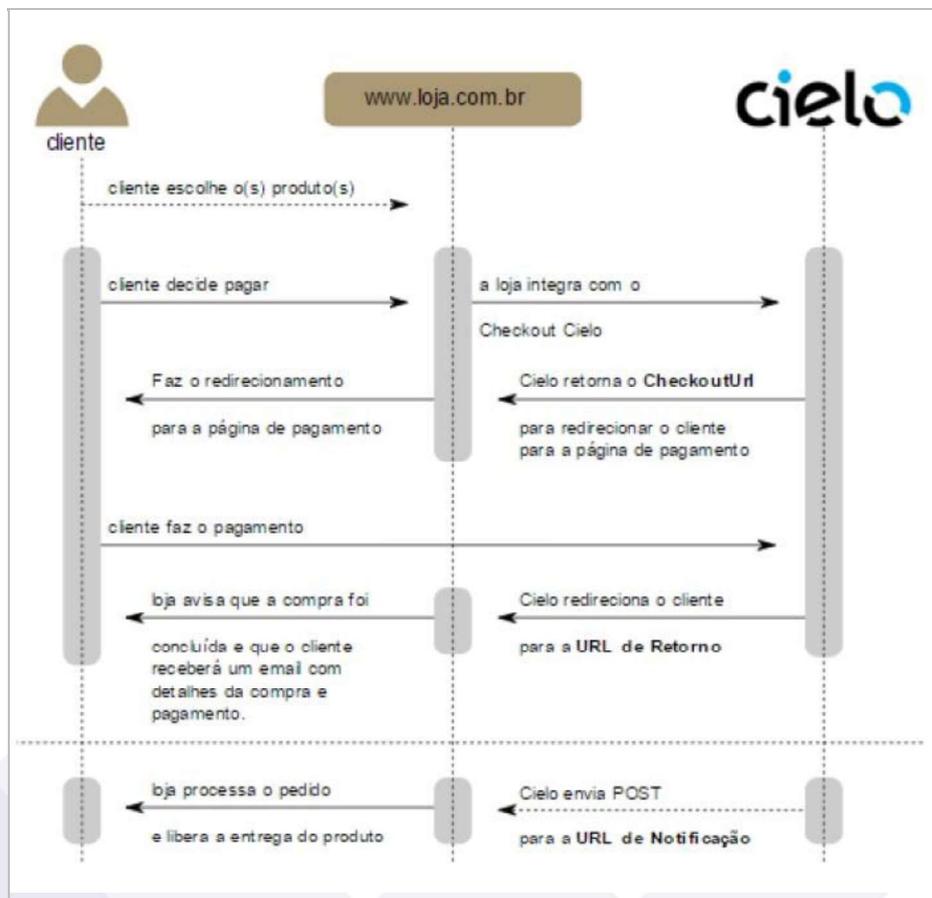
período, usuário ou seção. Os relatórios deverão possuir opção para agrupamento por usuário, seção, período, ordenação por data.

2. PLATAFORMA PARA INTEGRAÇÃO COM GATEWAYS DE PAGAMENTOS AUTOMATIZADOS POR CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO ONLINE

- 1.1.1. A solução de pagamentos online deverá estar disponível para qualquer ambiente da solução ERP, que necessitar de algum tipo de cobrança de anuidades ou demais débitos ou serviços com Conselho;
- 1.1.2. Este recurso integrado à solução ERP em todos os seus módulos, consistirá em permitir que os Administradores (clientes do CRA-BA), possam selecionar um ou mais de seus débitos e efetuar o pagamento com um cartão de crédito, débito e outras formas de pagamento online;
- 1.1.3. A CONTRATADA será responsável por todo o processo de integração entre a sua solução e o serviço de pagamento online, garantindo o seu funcionamento e segurança de dados;
- 1.1.4. Atualmente o CRA-BA trabalha com a CIELO, na solução Checkout, contudo a empresa CONTRATADA deverá ter capacidade de migrar a sua solução para outro fornecedor.
✓ IMPORTANTE: A mudança ou inclusão de novos fornecedores de cartões no módulo, durante a vigência do contrato, não deve acarretar custos ao Conselho.
- 1.1.5. **FLUXO DE PROCESSO DA ATUAL SOLUÇÃO UTILIZADA PELO CRA-BA, INTEGRADA AO CIELO CHECKOUT:**
 - ✓ Durante a integração com o Checkout CIELO, alguns passos e alguns redirecionamentos ocorrerem:
 - ✓ A imagem abaixo ilustra esse fluxo:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA



Fluxo de pagamento Checkout CIELO

✓ Após o Administrador ou Empresa selecionar os débitos e apertar o botão “Pagar” o Módulo WEB já integrado ao Checkout irá realizar o seguinte fluxo:

1. A API da CIELO retorna o CheckoutURL, que deverá ser utilizado pelo Módulo WEB para redirecionar o cliente ao ambiente seguro de pagamento da CIELO (página do Checkout CIELO);
2. O Módulo WEB redireciona o Administrador/Empresa para a URL retornada pela CIELO;
3. O portador do cartão digita os dados de pagamento e conclui o pagamento;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4. O Checkout CIELO redireciona o cliente para a URL de Retorno definida pelo Módulo WEB, configurada no Backoffice Checkout CIELO desta solução;
5. O Módulo WEB avisa ao Administrador/Empresa que o processo foi concluído e que ele receberá mais informações sobre pagamento por e-mail;
6. O Checkout CIELO envia o POST de notificação para a URL de Notificação, configurada no Backoffice;
7. O Módulo WEB processa o pedido de compra utilizando os dados do POST de notificação e, se a transação estiver autorizada, realiza a baixa dos débitos.

1.2. EMISSÃO DE CERTIDÕES VIA WEB COM EMISSÃO DE DÉBITOS E OPÇÕES DE PAGAMENTO POR BOLETOS E CARTÕES DE CRÉDITO

- 1.2.1. Emitir certidões via WEB, com emissão de débitos e controle de disponibilidade da certidão para o profissional;
- 1.2.2. Tipo de certidões: Certidão de regularidade – Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Certidão de Peritos – Pessoa Física; Certidões de Acervo Técnico - Pessoa Física e Pessoa Jurídica; Certidões de RCA (Registro de Comprovação de Aptidão) - Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
- 1.2.3. Meios de pagamentos: Boleto, Cartão de Crédito ou Débito;
✓ OBS.: Para os cartões, a solução deverá seguir os requisitos descritos no item **“PLATAFORMA PARA INTEGRAÇÃO COM GATEWAYS DE PAGAMENTOS AUTOMATIZADOS POR CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO ONLINE”**, deste certame.
- 1.2.4. Consulta pública das certidões, verificando a autenticidade e validade do documento, por:
✓ Código de autenticidade (gerado aleatoriamente pela aplicação);
✓ Por QR Code.
- 1.2.5. Existir validações específicas para cada tipo de certidão, como controle de inadimplência, responsabilidade técnica, existência de processos e outros impedimentos.
- 1.2.6. Deverão ser importados todos os códigos e dados das certidões já emitidas pelo conselho, de modo que consultas por documentos antigos possam ser realizadas com os seus devidos retornos;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

3. PEDIDO E EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE ACERVO TÉCNICO

- 1.2.7. Funcionalidade que habilita os profissionais registrados e que estejam em situação regular perante ao Conselho a realizarem o pedido e emissão online das certidões de ACERVO TÉCNICO através do site do Conselho.

4. PEDIDO E EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE RCA

- 1.2.8. Funcionalidade que habilita os profissionais registrados e que estejam em situação regular perante ao Conselho a realizarem o pedido online da certidão de RCA através do site do Conselho;
- 1.2.9. Emitir certidões via WEB, com emissão de débitos e controle de disponibilidade da certidão para o profissional;
- 1.2.10. RCA - Registro de Comprovação de Aptidão - É o registro dos Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, fornecidos aos registrados nos CRAs pelos tomadores dos seus serviços (pessoas jurídicas de direito público ou privado), comprobatórios da prestação de serviços nos campos privativos do Administrador, de que trata a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965;
- 1.2.11. Para solicitação o registrado deve seguir os seguintes procedimentos:
- ✓ Preencher e enviar o documento digitalizado (*upload*) do Requerimento, devendo ser assinado pelo profissional ou por seu procurador (apresentar procuração original ou cópia autenticada, nos moldes do formulário FIS-02 disponível no site do CRA-BA;
 - ✓ Efetuar o Pagamento da taxa de solicitação do RCA, seguindo os mesmos requisitos descritos no item “**EMISSÃO DE CERTIDÕES VIA WEB COM EMISSÃO DE DÉBITOS E OPÇÕES DE PAGAMENTO POR BOLETOS E CARTÕES DE CRÉDITO**”, deste edital;
 - ✓ Enviar o documento digitalizado (*upload*) dos atestados/declarações em papel timbrado;
 - ✓ Enviar o documento digitalizado (*upload*) do Contrato de Prestação de Serviços (e aditivos, se houver) ou da Carteira de Trabalho assinada pelo empregador, que deu origem ao Atestado/Declaração;
 - ✓ Enviar o documento digitalizado (*upload*) do extrato do Edital de Licitação que originou o atestado (quando necessário).
- 1.2.12. Toda documentação, assim como o pedido, deverá ser protocolada no sistema, de modo, para que solicitante receba as confirmações por e-mail e que possa fazer o acompanhamento do processo via site do CRA-BA, seguindo os mesmos requisitos descritos no item “**FISCALIZAÇÃO - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS VIA WEB**”, desde edital;
- 1.2.13. Realizado o pedido, todo o processo juntamente com as documentações digitalizadas chegarão a



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- equipe de Fiscalização do Conselho, que dará o andamento ao processo manipulando os dados;
- 1.2.14. Ao longo do processo de análise, a equipe da Fiscalização poderá solicitar informações adicionais ao requisitante, e todas as informações deverão ser registradas no sistema;
- 1.2.15. Ao término da análise, o processo será DEFERIDO ou INDEFERIDO.

5. CADASTRO E DE PERITOS

- 1.2.16. Esta funcionalidade deverá ser totalmente aderente a resolução nº 35/2016 do CRA-BA, que “Dispõe sobre o Cadastro Regional de Peritos Administradores e profissionais da Administração e dá outras providências”;
- 1.2.17. Funcionalidade que habilita os profissionais registrados e que estejam em situação regular perante ao Conselho a realizarem a sua inscrição, online, ao cadastro de peritos;
- 1.2.18. A inscrição deverá ser realizada pelo interessado, que deverá informar os seguintes dados:
- ✓ Nome completo;
 - ✓ Número do registro profissional no CRA-BA;
 - ✓ Endereço eletrônico;
 - ✓ Telefones de contato;
 - ✓ Endereço residencial;
 - ✓ Endereço comercial (caso exista);
 - ✓ Especificação das áreas de atuação;
 - ✓ Declaração de que não possui antecedentes;
 - ✓ Currículo.
- 1.2.19. Será dado baixa do Cadastro os profissionais que:
- ✓ Solicitarem a baixa;
 - ✓ Forem suspensos;
 - ✓ Tiverem seus registros cancelados;
 - ✓ Forem impedidos do exercício profissional pelo CRA-BA.
- 1.2.20. A ferramenta deverá ter recursos para controlar, no ambiente web dos registrados, candidatura ao cadastro de perito de uma determinada região e atuação profissional;
- 1.2.21. A ferramenta deverá ter recursos para pesquisa pública, ou seja, para qualquer visitante do site de Conselho, para verificar os PERITOS inscritos.
- 1.2.22. A consulta poderá ser realizada pelos seguintes filtros:
- ✓ Por nome;
 - ✓ Por cidade;
 - ✓ Por área de atuação.
- 1.2.23. A consulta deverá ser retornar, no mínimo, os seguintes dados:
- ✓ Nome completo;
 - ✓ Número do registro profissional no CRA-BA;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- ✓ Endereço eletrônico;
- ✓ Telefones de contato;
- ✓ Endereço residencial;
- ✓ Endereço comercial (caso exista);
- ✓ Especificação das áreas de atuação;
- ✓ Declaração de que não possui antecedentes;
- ✓ Currículo.

6. REQUISIÇÃO ONLINE DA CIP (CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL)

1.2.24. Funcionalidade que habilita os profissionais registrados e que estejam em situação regular perante ao Conselho a realizarem o pedido online da sua CIP. A funcionalidade deverá estar disponível aos profissionais que fizerem a autenticação ao sistema, através de suas credenciais;

1.2.25. O processo se dá através da validação dos dados já existentes no cadastro e necessários para a confecção da CIP, os principais dados são:

- ✓ NÚMERO DO REGISTRO;
- ✓ DATA DE REGISTRO;
- ✓ FACULDADE;
- ✓ ESPECIALIDADE;
- ✓ NOME COMPLETO;
- ✓ DATA DE NASCIMENTO;
- ✓ CPF;
- ✓ RG;
- ✓ ORGAO_EXP;
- ✓ DATA_EXP;
- ✓ NOME DO PAI;
- ✓ NOME DA MAE;
- ✓ NACIONALIDADE;
- ✓ NATURALIDADE;
- ✓ NÚMERO DO DIPLOMA;
- ✓ VIA;
- ✓ ALINEA;
- ✓ EXP_REGISTRO;
- ✓ VALIDADE;
- ✓ FOTO;
- ✓ DIGITAL;
- ✓ ASSINATURA.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 1.2.26. Os campos Foto, Digital e Assinatura, são do tipo imagem, portanto, a ferramenta deverá possibilitar que o usuário faça a atualização destas imagens, através do *upload* de arquivos. A imagem alterada deverá ser preservada no histórico do cadastro do usuário;
- 1.2.27. Efetuado o pedido, o usuário deverá receber uma mensagem por E-mail, de modo a formalizar a solicitação com o número de protocolo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Sumário

ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5
--	----------





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. A Solução de TI deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação;
2. A Solução de TI deverá estar aderente às normas de segurança estabelecidas pelo Conselho, constantes na sua **Política de Segurança de Tecnologia da Informação**;
3. Os requisitos de segurança definidos no Edital e em normas de segurança da CONTRATADA aplicam-se, no que for cabível, à toda a Solução CONTRATADA, incluindo não só o ERP como os softwares de apoio e todos os produtos que vierem a ser produzidos durante a vigência do contrato.

4. COMPROMISSO DE SIGILO

- 4.1. A CONTRATADA deverá declarar **termo de compromisso de sigilo** garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Conselho são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível disponibilizá-las à terceiros, exceto em caso de autorização expressa e formal do Conselho ou por força de decisão judicial;
- 4.2. O documento acima, também visa resguardar a confidencialidade das informações que a CONTRATADA, eventualmente, tenha acesso em decorrência de suas atividades durante todo o contrato;
- 4.3. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Conselho para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste certame;
- 4.4. A CONTRATADA deve providenciar que **os profissionais que atuarem em função do contrato estejam obrigados**, antes de iniciarem seu trabalho, **a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações** a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição do Conselho, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;
- 4.5. A CONTRATADA deve manter atualizada relação de funcionários que poderão atuar junto ao Conselho na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso à Solução provida e informar o fato à Conselho;
- 4.6. No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar todas as regras de segurança estabelecidas pela CONTRATADA.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5. REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA TODOS OS MÓDULOS:

- 5.1. Todos os sistemas integrados devem ser acessados com uma única senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular;
- 5.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;
- 5.3. Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;
- 5.4. Cadastramento de aplicações permitidas em diversos níveis (usuário, departamento e etc.);
- 5.5. Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados;
- 5.6. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos e a perfis;
- 5.7. Permitir a criação de grupos/perfis com permissões de acesso distintas para cada sistema/módulo;
- 5.8. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade.
- 5.9. O acesso permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta;
- 5.10. Todo o cadastro de grupos, usuários e perfis de acesso estarão alocados no Banco de Dados da solução ERP ofertada;
- 5.11. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- 5.12. Permitir associar usuários aos grupos para atribuição das permissões de acesso;
- 5.13. A Solução CONTRATADA deverá permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades;
- 5.14. A Solução CONTRATADA deverá permitir a concessão de perfis por unidade, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas à unidade. Um mesmo usuário poderá receber perfis, idênticos ou não, simultaneamente em várias unidades;
- 5.15. deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato, via interface do sistema;
- 5.16. A associação das funcionalidades aos diferentes perfis de acesso deverá ser levantada junto ao Conselho e implementada na Solução.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 5.17. O sistema deve possibilitar a administração dos usuários hierarquicamente, de forma centralizada ou descentralizada;
- 5.18. Possuir mecanismo de nível de controle de acesso de usuários por perfil de cargo e perfil de usuário, com as permissões por funcionalidade em cada módulo sistêmico que compõe o objeto deste certame;
- 5.19. Possuir mecanismo de autorização, via chancela (autorização específica de usuário credenciado para este fim), para alterações mais importantes e definidas como críticas pelo Conselho, tais como: manutenção de determinadas estruturas de dados (tabelas ou visões), manutenção de determinadas configurações e de funções específicas de determinados controle;
- 5.20. A autorização deve ser feita por meio da digitação das credenciais (login e senha) de usuário que tenha permissão específica, para confirmar a execução destas operações;

6. REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA:

- 6.1. As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:
- 6.2. A segurança do sistema deve ser definida e mantida área técnica de tecnologia, seja da Contratada quanto do CRA-BA:
 - Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos;
 - Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;
 - Permitir a inclusão e configuração de usuários individuais e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los ou não aos grupos criados e, possibilitando a definição de especializações aos acessos dos mesmos;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

7. CONTROLE DE ACESSO

7.1. A Solução CONTRATADA deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso (logs de acesso), com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:

- Acesso seletivo a funcionalidades da Solução CONTRATADA, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso;
- Acesso seletivo a visualização e edição de campos de interfaces;
- Acesso seletivo a tabelas e campos da base de dados;
- Acesso seletivo a registros de banco de dados.

7.2. A Solução CONTRATADA deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do Conselho por usuários que não tiverem com as devidas permissões de acesso ao conteúdo, sempre com registro de log de auditoria;

7.3. Além de mecanismo próprio para administração de perfis, a solução deve ser feita por meio do Sistema Integrado de Gerenciamento de Acesso. Nesse sentido, a CONTRATADA deve:

- Fornecer a documentação de todos os perfis de acesso existentes na Solução;
- Gerar solução de integração que reflita na Solução ofertada a situação dos perfis de acesso associados aos usuários;
- Manter documentação detalhada e atualizada dos perfis de acesso existente, incluindo funcionalidades associadas aos diferentes perfis.

7.4. São exemplos de perfis de acesso a serem implementados:

- Usuário de cada macroprocesso de trabalho definido nos requisitos funcionais;
- Servidor ativo;
- Prestador de serviço;
- Estagiário;
- Gestores do sistema;
- Gestores das áreas departamentais;
- Equipe de TI;
- Auditor interno;
- Entre outros.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

8.1. Para assegurar a integridade e a disponibilidade das informações da Solução CONTRATADA, o Conselho disponibilizará ao contratado, um conjunto de procedimentos operacionais, a qual a Solução CONTRATADA deverá ser adaptada para que possa ser gerenciada uniformemente, usando os mesmos procedimentos, ferramentas e utilitários dos demais sistemas de informação do Conselho. O presente requisito abrange, no mínimo:

- Gerenciamento de trilhas de auditoria e informações de registros (log) de sistemas;
- Procedimentos para execução de rotinas batch;
- Procedimentos para backup e *restore*;
- Procedimentos para atualização e aplicação de patches de segurança em todos os componentes da Solução.

8.2. As rotinas de backup devem ser implementadas pela CONTRATADA, em observância às normas definidas pelo Conselho. Devem ser observados e documentados:

- Os procedimentos de backups, incluindo periodicidade de execução e escopo;
 - ✓ Backup diário, mensal e anual.
- O prazo de retenção para as informações copiadas;
- Os procedimentos de recuperação de dados;
- A execução dos procedimentos de backup será executada pelo Conselho, com base nos procedimentos implementados pela CONTRATADA.

8.3. A execução dos procedimentos de *restore* e dos respectivos testes periódicos é de responsabilidade da CONTRATADA.

9. AUDITORIA

9.1. Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e etc).

9.2. A Solução CONTRATADA deverá permitir e prover ao Conselho perfil especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e logs da Solução implantada;

9.3. Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações da Solução CONTRATADA, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operador e registros (log) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema, com abrangência, no mínimo, de:

- Identificação do usuário;
- Data e hora da transação;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- Data e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) no sistema;
 - Tentativas de acesso ao sistema (login), aceitas e rejeitadas;
 - Tentativas de acesso a recursos críticos do sistema, aceitas e rejeitadas;
 - Alterações na configuração do sistema;
 - Uso de privilégios;
- 9.4. A Solução CONTRATADA deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas;
- 9.5. Os recursos e informações de registros (log) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado;
- 9.6. manter históricos para informações de negócio selecionadas pelo Conselho. O histórico deve ser mantido mesmo após a exclusão da informação (exclusão lógica apenas, ou cancelamento mantendo no histórico). Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 7 – TESTE DE CONFORMIDADE

1. TESTE DE CONFORMIDADE

- 1.1. O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos **5 (cinco) dias úteis** de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade conforme parâmetros técnicos definidos neste certame;
- 1.2. Caso o licitante vencedor tenha atendido ao percentual exigido para os requisitos funcionais, mas ainda abaixo dos 100%, este deverá entregar o que estiver faltando durante a fase do projeto, denominada de **“DESENVOLVIMENTO”**, nos prazos estabelecidos por este edital e termo de referência;
- 1.3. Maiores detalhes sobre o item supracitado, pode ser encontrado no **ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA**, seção **“DO PERCENTUAL DE FUNCIONALIDADES EXISTENTES NA SOLUÇÃO ERP OFERTADA”**;
- 1.4. O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito na sede do Conselho ou em outro formato, conforme avaliação da equipe do CRA-BA, e em data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização;
- 1.5. A escolha dos requisitos do Projeto Básico a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação;
- 1.6. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação;
- 1.7. Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito;
- 1.8. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração;
- 1.9. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata;
- 1.10. Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos;
- 1.11. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 1.12. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, na busca da proposta mais vantajosa;
- 1.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

2. REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA OFERTADO:

- 2.1. Na reunião serão solicitadas informações quanto à realização dos testes e na qual receberá os softwares de apoio fornecidos pelo contratante a serem usados na amostra. Nessa reunião, a licitante deverá apresentar a arquitetura de funcionamento da Solução e responderá a perguntas técnicas formuladas pelo contratante, abrangendo:
 - Arquitetura;
 - Integração;
 - Funcionalidades de negócio;
 - Modelagem de processos;
 - Gestão do ciclo de vida;
 - Implantação, entre outras.
- 2.2. Nessa mesma oportunidade, a licitante deverá informar sua equipe técnica que participará do trabalho de teste e devem ser entregues os respectivos termos de compromisso de sigilo assinados. É permitida posterior alteração da equipe da licitante, desde que comunicada previamente e entregue a documentação dos novos integrantes e respectivos termos de compromisso de sigilo assinados.
- 2.3. A ausência de representante da licitante nesta reunião será motivo de desclassificação da proposta;
- 2.4. As perguntas formuladas pelo contratante e não respondidas pela licitante durante a reunião deverão ter as respostas encaminhadas por escrito em até 02 (dois) dias úteis da reunião, sob pena de desclassificação da proposta;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

3. DA AVALIAÇÃO

- 3.1. A licitante será requisitada a fornecer amostra do ERP e softwares de apoio, instalados em ambiente tecnológico, cuja a especificação técnica seja suficiente para simular os requisitos técnicos e funcionais descritos neste edital;
- 3.2. A amostra deverá contemplar todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução para realização das etapas de teste;
- 3.3. A não entrega da amostra no prazo e condições estabelecidas será motivo de desclassificação da proposta;
- 3.4. A amostra deverá simular todo o ambiente de produção previsto na contratação;
- 3.5. Alguns itens que serão avaliados:
 - Instalação de todos os softwares, como por exemplo: ERP, banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de relatórios operacionais, options de banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, entre outros;
 - Requisitos funcionais relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste edital;
 - Requisitos funcionais relacionados a obrigações empregatícias, conforme regras para avaliação definidas neste anexo;
 - Requisitos de integração da Solução relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo;
 - Requisitos de parametrização e customização da Solução relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo;
 - Requisitos referentes a relatórios relacionados para verificação neste Edital, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.
- 3.6. Aprovada na primeira etapa, proceder-se-á à segunda etapa de avaliação. Caso a Solução não seja aprovada, será emitido termo de rejeição em até 05 (cinco) dias úteis e não será realizada a segunda etapa de avaliação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4. SEGUNDA ETAPA DA AVALIAÇÃO

- 4.1. Enquanto na primeira etapa os requisitos serão testados “em abstrato”, verificando sua existência na Solução e conformidade com o especificado, na segunda etapa, os requisitos serão testados frente a situações concretas, utilizando dados carregados na base da amostra, verificando-se as operações frente aos dados carregados e se a Solução apresenta as saídas conforme os cenários propostos.

5. REQUISITOS GERAIS

- 5.1. Não será objeto de análise da equipe do contratante nenhum requisito apresentado fora do prazo previsto para início das etapas de avaliação;
- 5.2. Caso a licitante apresente funcionalidades além daquelas exigidas no Edital, tais funcionalidades deverão necessariamente constar do produto final a ser entregue ao contratante no caso de efetivação do contrato. O mesmo vale para qualquer software de apoio fornecido para amostra. A inclusão de funcionalidades, macroprocessos ou softwares de apoio não estabelecidos no Edital, ainda que impliquem em licenciamento próprio, deverá ser feita sem ônus adicional para o contratante. Caso ocorra tal situação, a proposta comercial da licitante deverá ser retificada para contemplar a inclusão;
- 5.3. Eventuais erros na Solução detectados durante o processo de avaliação da amostra deverão ser corrigidos pela licitante em até um dia útil, contadas a partir da comunicação do fato pelo contratante, desde que não ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa;
- 5.4. A licitante deverá apresentar profissionais especialistas na Solução de TI em número suficiente para acompanhar e orientar a avaliação da amostra. Os especialistas deverão ser capazes de demonstrar todas as funcionalidades exigidas;
- 5.5. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, passível de desclassificação da proposta da licitante e aplicação de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor;
- 5.6. **Ao final da avaliação, a licitante deverá declarar formalmente quais requisitos foram apresentados de forma nativa, por parametrização e por customização.**
- 5.7. Caso a licitante comprove, no prazo destinado à avaliação, que a Solução é capaz de atender as funcionalidades exigidas no Edital, será emitido termo de aceite da amostra para fins de prosseguimento do certame. Caso contrário, será emitido termo de rejeição da amostra e a próxima colocada na fase de lances será convocada para apresentação da amostra;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5.8. O contratante terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para emitir o termo de aceite ou de rejeição da amostra, contados do término do período da segunda etapa de avaliação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 8 – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

INFORMAÇÕES GERAIS:

- 1.1. Os serviços terão atendimento garantido nos horários, descritos no item “**HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**”, deste edital;
2. Todas as demandas encaminhadas pelo Conselho à CONTRATADA, serão classificadas de acordo com os requisitos de Níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução CONTRATADA, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites:

TIPO DO PROBLEMA	GRAU	PRAZO MÁXIMO	PRAZO MÁXIMO
		DE ATENDIMENTO	DE SOLUÇÃO
Erros	Críticos	02 horas	24 horas
	Grave	04 horas	36 horas
	Importante	04 horas	48 horas
Dúvida	Crítico	04 horas	24 horas
	Grave	04 horas	36 horas
	Importante	04 horas	48 horas
Manutenção Evolutiva	Crítico	Negociado entre as partes	
	Grave		
	Importante		

3. Para os itens descritos na tabela acima com HORAS ÚTEIS, os prazos de atendimento serão calculados em horas dentro do horário de expediente do Conselho, descrito no item “**HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**”, deste edital;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4. Os prazos descritos na tabela acima, começam a ser contados a partir do início do atendimento. Entende-se por INÍCIO DO ATENDIMENTO, o primeiro contato (seja por e-mail, telefone ou qualquer outra forma);
5. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “DATA E HORA DA ABERTURA DO CHAMADO” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “DATA E HORA DA ENTREGA” a data em que o Conselho recebeu a informação da solução do problema;
6. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar a ocorrência, informar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado;
7. Entende-se como “PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO”, o intervalo entre o início do atendimento e o registro formal da demanda;
8. Entende-se como “PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO”, o intervalo entre o registro formal da demanda e o término integral do atendimento;
9. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação do usuário requisitante;
10. A classificação dos chamados quanto ao TIPO DE PROBLEMA e GRAU é de responsabilidade do Conselho, que é quem deverá informar à CONTRATADA sobre as prioridades de cada demanda. Esta deverá obedecer às seguintes definições:

2. TIPO DE PROBLEMA:

ERRO:	<ul style="list-style-type: none">● Mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista, neste caso, proveniente de manutenção evolutiva. Chamado do tipo erro requer, muitas vezes, alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas;● Falha no sistema, fora de operação e necessidade de troca do equipamento;● Falha intermitente em serviços suportados que torne o ambiente lento ou em pequenos grupos a operação está afetada, mas sem interrupção.
--------------	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

DÚVIDA:	<ul style="list-style-type: none">• Auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais. Chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento a conformidade legal ou requerimento do Conselho por força de alteração ou melhoria em procedimentos operacionais;• Chamado e demandas que necessitam de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas e que não estavam previstas na solução inicial.

3. GRAU:

CRÍTICO:	<ul style="list-style-type: none">• Perda parcial ou total de funcionalidade do produto;• Impacto geral na organização ou nos sistemas relacionados;• Grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade;• Prejudica a prestação dos serviços;• Impede o cumprimento de obrigações legais do Conselho com prazos estabelecidos e inadiáveis e compromete a imagem do Conselho.
GRAVE:	<ul style="list-style-type: none">• Grau vinculado ao requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços; impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem do Conselho;• Problemas que não resultem em impactos gerais no ambiente;• Problemas que podem ser contornados através de outros procedimentos.
IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none">• Grau vinculado ao requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização do Conselho.• Dúvidas referentes a operação da ferramenta;• Problemas que resultem em impactos isolados no ambiente;• Procedimentos Isolados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

11. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que o CONSELHO possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento;
12. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Conselho, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- 12.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão mensalmente avaliados;
- 12.2. Esta avaliação será feita a partir de dados obtidos na ferramenta on-line que a CONTRATADA disponibilizará ao Conselho para acompanhamento dos serviços;
- 12.3. Poderão ser aplicadas sanções à CONTRATADA, conforme desempenho insatisfatório;
- 12.4. Desempenho insatisfatório correspondente ao não atendimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA) e o Conselho, por intermédio de seus responsáveis pela Fiscalização do Serviço e do Contrato, aplicará as penalidades, garantida a prévia defesa:
 - Para **01 (UM) MÊS DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO** poderá ser aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA**;
 - Para **02 (DOIS) MESES SEGUIDOS DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO** poderá ser aplicada a penalidade de **MULTA DE 5% SOBRE O VALOR MENSAL DO SERVIÇO DE OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO**;
 - Para **03 (TRÊS) MESES SEGUIDOS DE DESEMPENHO INSATISFATÓRIO** poderá ser aplicada a penalidade de **RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO**.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO 9 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

1. PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE TODA A SOLUÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

- 1.1. A CONTRATADA deverá prestar os seguintes serviços contínuos, por todo período contratual, caracterizados como de suporte técnico e manutenções corretivas;
- 1.2. A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de *Data Center* ou "*cloud computing*" próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar dois ambientes: Ambiente de teste/homologação e ambiente de produção. Estes ambientes deverão hospedar as aplicações e os bancos de dados;
- 1.3. Enquanto a solução ERP estiver hospedada no Data Center ou ambiente "*Cloud Computing*" de propriedade da CONTRATADA ou locada por ela, todos os custos de hardware, softwares, mão de obra ou quaisquer outros itens necessários para a implantação e operação de todas as funcionalidades e serviços da solução descritos neste edital, sem nenhuma exceção, serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar disponíveis durante toda a vigência contratual.
 - OBS.: A opção de instalar a solução ERP ofertada em outro Data Center, ambiente "*cloud Computing*" ou outro ambiente que não seja da CONTRATADA ou locada por ela, é exclusiva do Conselho e, neste caso, os custos acima correrão por conta do Conselho.
- 1.4. O ambiente "*cloud computing*" deverá atender os requisitos e as condições estabelecidas nos itens "**REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**";
- 1.5. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, das duas instâncias (teste/homologação e produção), sistemas operacionais dos servidores e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho, continuidade do serviço e sigilo das informações, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste Projeto Básico;
- 1.6. A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório ao Conselho, até o 5º dia útil de cada mês, contendo intervenções de manutenção, medidas de segurança, correções realizadas e soluções aplicadas, no ambiente contratado para hospedagem da solução;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

1.7. A CONTRATADA será responsável pela Gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do Conselho, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.

- OBS.: A CONTRATADA deverá apresentar no documento “**PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO**” a política de backup para validação pelo Conselho. No documento deve constar o que é feito backup, periodicidade da cópia *full* e incremental, período e local de guarda.

1.8. A CONTRATADA será responsável também pelos seguintes itens:

- Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo Conselho;
- Esclarecimento de questões relacionadas à utilização da equipe técnica do Conselho ao ambiente que hospeda as aplicações;
- Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do ERP ofertado;
- Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados;
- Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.;
- Atualização e disponibilização da documentação ou qualquer outro material de apoio para uso do Conselho, referente ao objeto licitado, quando houver correções, melhorias e novas versões dos mesmos;

1.9. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta para monitoramento de performance (memória, disco, processador, rede e etc.) do (s) servidor (s) que hospedarem as aplicações.

PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.1. A solicitação de atendimento pelo Conselho à CONTRATADA será feito por meio de abertura de chamado pelo Conselho em seu sistema de controle de demandas, ao qual será liberado o acesso ao Conselho. Nesse sistema deverá a CONTRATADA registrar sua atuação referente ao chamado;

2.2. Os chamados somente poderão ser encerrados, mediante a homologação e autorização do requisitante, funcionário do Conselho ou pelos responsáveis pela Fiscalização do Serviço;

2.3. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do Conselho, o contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- Ferramenta eletrônica Web de abertura e acompanhamento de chamados;
 - E-mail;
 - Fale conosco;
 - Chat;
 - Ferramenta de conferência e acesso remoto.
- 2.4. Deve a CONTRATADA possuir sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, deve ser registrado, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante;
- 2.5. Caso o problema apresentado pelo Conselho não seja resolvido através de um dos canais descritos acima, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do Conselho e, neste caso, identificando que a causa do problema não é de responsabilidade do Conselho, às custas da visita presencial ficarão a cargo da CONTRATADA, **não podendo** ser utilizado o banco de horas descrito no item “BANCO DE HORAS PARA SERVIÇOS PRESENCIAIS NA SEDE DO CONSELHO”;
- 2.6. Os chamados cadastrados pelo Conselho serão classificados de acordo com os níveis de prioridade e prazos de atendimento definidos no “Erro! Fonte de referência não encontrada.”;
- 2.7. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do Conselho, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração;
- 2.8. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento, registrar os andamentos e concluí-lo de acordo com os prazos estabelecidos no **ANEXO 8 – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)**.
- 2.9. A abertura de chamado feita pela CONTRATADA junto a terceiros, como exemplo empresa dona do Datacenter ou ambiente *Cloud Computing* e outros, decorrente de demanda aberta pelo Conselho, não representará interrupção na contagem dos prazos de atendimento. Em casos excepcionais, desde que configurado e comprovado defeito em software sobre o qual a CONTRATADA não possua domínio de modificação, o tempo de resolução do chamado pelo terceiro poderá ser considerado para fins de avaliação de impacto no tempo de atendimento e resolução do incidente;
- 2.10. A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pelo Conselho. A CONTRATADA somente poderá cancelar chamados com ciência e autorização do Conselho;
- 2.11. O atendimento poderá ser feito pela CONTRATADA de modo **REMOTO** ou **PRESENCIAL**. No entanto, **caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo**, a critério do Conselho, **poderá este último exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do Conselho em São Paulo/SP**, seguindo os seguintes critérios:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 2.12. O envio de técnico à sede do Conselho não afetará os níveis mínimos de serviço estabelecidos na abertura do chamado em função da prioridade estabelecida;
- 2.13. Se entender que o atendimento presencial não está sendo efetivo, o Conselho poderá solicitar a substituição do técnico enviado, aplicando-se à substituição os níveis mínimos de serviço da abertura do chamado;
- 2.14. A contagem dos prazos não será interrompida para comparecimento presencial ou substituição de técnicos.
- 2.15. Todos os custos relativos a deslocamento, hospedagem e diárias, ficarão a cargo da CONTRATADA.**
- 2.16. O Conselho definirá modelo para que a CONTRATADA possa realizar atendimento remoto da Solução. Caso opte pela utilização de administração remota, a CONTRATADA deverá arcar com quaisquer custos extraordinários (rede dedicada de dados, aquisição de certificados digitais, clientes VPN, clientes de serviços de terminal, entre outros) que se fizerem necessários para a montagem do ambiente;
- 2.17. O horário de atendimento deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do Conselho, descrito no item “**HORÁRIOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**”, deste edital;
- 2.18. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, no regime 24 x 7. Caso abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil;
- 2.19. Para os chamados de prioridade máxima, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar à Solução ao estado normal de utilização;
- 2.20. Em caso de reabertura do chamado, os prazos para conclusão, conforme estabelecidos no Erro! Fonte de referência não encontrada., continuarão a correr pelo restante que havia no fechamento, não sendo reiniciados pela reabertura do chamado e não sendo contabilizado o período entre o fechamento e a reabertura;
- 2.21. O serviço de suporte técnico e atualização de versão é o fornecido pelo fabricante do software, que segue termo de suporte próprio e padronizado, aplicável a todos os clientes do software que contratam este serviço;
- 2.22. O suporte técnico e direito de atualização de versão deverão ser adquiridos pela CONTRATADA junto aos fabricantes do ERP e dos softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA, em nome do Conselho, com termo inicial do serviço idêntico à data de emissão das licenças as quais se refere. Deverá o documento comprobatório da contratação do suporte, emitido pelo fabricante, fazer menção às licenças abrangidas pelo suporte. Não será aceito suporte contratado para licenças que não as entregues ao



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Conselho nem suporte com data de início anterior à data de emissão das licenças;

- 2.23. O serviço de suporte técnico e direito de atualização de versão deverão abranger todo o ambiente de execução e período de contrato;
- 2.24. A CONTRATADA será responsável perante o Conselho pela disponibilidade e níveis mínimos de serviço do suporte técnico e do direito de atualização de versão durante a vigência do contrato;
- 2.25. A CONTRATADA será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico à versão da Solução instalada no Conselho, mesmo que o suporte do fabricante para essa versão tenha sido descontinuado;
- 2.26. Deverão ser gerados mensalmente pela CONTRATADA relatórios de demandas para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências, etc.).
- 2.27. Toda informação referente ao Conselho, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do Conselho, mais detalhamentos sobre confidencialidade e segurança da informação, estão descritos no **ANEXO III – REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**;
- 2.28. A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do Conselho.

REQUISITOS DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

- 3.1. O direito de atualização de versão do software será fornecido durante o período de vigência do contrato e deverá abranger o ERP e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA;
- 3.2. A atualização de versão deve contemplar o fornecimento de todos os novos releases dos softwares fornecidos, bem como o fornecimento dos releases corretivos;
- 3.3. Além do suporte técnico fornecido pelos fabricantes da Solução e softwares de apoio, caberá à CONTRATADA, durante a vigência contratual, prestar apoio ao Conselho durante a atualização de versão. O apoio consistirá na presença de técnicos da CONTRATADA para, juntamente com pessoal técnico do Conselho, executar atualização de versão. O apoio consistirá ainda na solução de problemas detectados após a implantação da nova versão, inclusive os relacionados às customizações efetuadas, sejam pelo Conselho ou pela CONTRATADA;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

- 4.1. A equipe técnica da CONTRATADA que manterá relacionamento direto com o Conselho deverá ser formada pelos perfis descritos nesta seção. Outros perfis poderão ser agregados à equipe a critério da CONTRATADA. Em função do contato direto, deverão exercer suas atividades no local de execução do contrato, conforme definido no Edital;
- 4.2. Um **preposto**, que será a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o Conselho, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato;
- 4.3. São responsabilidades do preposto:
 - Gestão operacional do contrato;
 - Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo Conselho, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
 - Gestão das pessoas alocadas à equipe técnica e administrativa da CONTRATADA;
 - Gestão em todas as dimensões previstas no manual de gerenciamento de projetos PMBoK (quarta edição), incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias;
 - Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no Edital;
 - Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados;
 - Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;
 - Participar, quando convocado pelo Conselho, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.
- 4.4. Um ou mais profissionais no papel de **gerente de projeto**, com responsabilidade de coordenação do projeto de implantação da Solução, gestão dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico, devendo ser alocado durante a implantação e enquanto for executado o serviço de manutenção evolutiva ou o serviço de suporte técnico da Solução. Deve possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:
 - Formação superior (graduação e/ou pós-graduação) em áreas correlatas à tecnologia da informação, engenharia ou administração;
 - Experiência mínima de um 01 (um) ano na coordenação de projetos de implantação de solução dessa natureza (ERP);
 - A comprovação deve ser por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde o sistema foi implantado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4.5. Profissionais no papel de **técnicos de implantação**, em quantidade definida pela CONTRATADA, com responsabilidade de instalação da Solução de TI, migração de dados, integração de dados/sistemas, orientação relativa aos processos de trabalho, parametrização, customização e demais necessidades de implantação, a serem alocados pelo prazo definido no planejamento da implantação, devendo possuir, no mínimo, as seguintes qualificações:

- Certificado de participação em curso promovido pelo fabricante, voltado para as áreas de implantação nas quais os profissionais atuarão;
- Experiência mínima de um 01 (um) ano em implantação da Solução CONTRATADA;
- A comprovação deve ser por meio de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde o sistema foi implantado.

4.6. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:

- Na reunião de abertura e em todas as ocasiões em que a CONTRATADA promover alteração na equipe, deverá relacionar, com nome completo, identidade, CPF, comprovantes de experiência exigidas no Edital, comprovantes de qualificação técnica e tipo de vínculo com a CONTRATADA, os componentes de sua equipe técnica, alocados nos papéis anteriormente descritos, que venham a ter contato direto com o Conselho.
- Essa relação, acompanhada dos documentos comprobatórios e respectivas cópias digitalizadas, deverá ser entregue ao Conselho na reunião de abertura e na data em que a CONTRATADA propuser a alteração da equipe. Após conferência no ato de entrega, o Conselho devolverá os documentos originais.
- A comprovação da qualificação técnico-profissional do gerente de projeto, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato. Para os demais perfis, a comprovação deverá ser apresentada ao Conselho em até 48 horas antes do início das atividades do profissional contratado.

4.7. RECUSA E SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS:

- O Conselho poderá recusar a participação de profissional no projeto ou exigir a substituição de profissional que, a seu critério, não possuam qualificações técnicas necessárias, possua comportamento inadequado a prestação dos serviços para o Conselho, ou cuja qualificação demonstrada mostra-se aquém do necessário para garantir a qualidade dos produtos a serem entregues e dos serviços desempenhados.
- A substituição de profissionais deverá ser precedida da comprovação de que os substitutos



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

cumprem os requisitos mínimos exigidos no Edital, devendo haver anuência da parte do Conselho.

- A substituição de profissionais, por iniciativa da CONTRATADA ou exigência do Conselho, não poderá acarretar prejuízos ao Conselho, sejam eles de ordem financeira ou relativos a prazos e à qualidade dos serviços prestados. O prazo máximo para substituição será de cinco dias úteis.



ANEXO 10 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA.

Proposta que faz a empresa, inscrita no CNPJ nº....., e inscrição estadual nº, estabelecida na, bairro, cidade de, Estado de, para o objeto do Projeto Básico, afirmando ainda que os itens descritos no referido Projeto Básico se fazem presentes nesta proposta, quantificada conforme abaixo:

DESCRIPTIVO DE VALORES REFERENTE AOS MÓDULOS:

- **MÓDULOS DAS ÁREAS FIM (processos ligados nas atividades de negócio ou atividades fim do Conselho):**
- **MÓDULOS DAS ÁREAS MEIO (processos ligados às atividades administrativas, financeiras e de gestão e suporte ao órgão):**

LOTE ÚNICO				
ITEM	ÁREAS	MÓDULOS	Valor Mensal	Total em 12 meses
1	FIM	CONTROLE CADASTRAL E FINANCEIRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;		
2		CONTROLE DE PROCESSOS EM DÍVIDA ATIVA;		
3		SERVIÇOS ONLINE;		
4		CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS;		
5		CONTROLE DE PROCESSOS GERAIS;		
6		FISCALIZAÇÕES.		
7	MEIO	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;		
8		SISTEMA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E DESPESAS;		
9		CONTROLE PATRIMONIAL;		
10		CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO;		
11		PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.		
12		CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS		
13		GESTÃO DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU		
14		CONTROLE DAS PASSAGENS E DIÁRIAS		
15		CONTROLE DAS LICITAÇÕES		
Total				

ITEM	DETALHAMENTO	QTD.	NIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL
1	PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, contemplando:	1	Serviços de Implantação	R\$	R\$
	- Serviço de Planejamento da implantação;				
	- Serviço de MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO.				
	- Serviço de Instalação e configuração do ambiente computacional;				
	- Serviço de Migração de Dados;				
	- Serviço de Integração com Sistemas Legados (já existentes);				
	- Serviço de Treinamento;				
	- Execução da implantação de todos os módulos / processos de trabalho contratados.				

2	OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO	12 meses	Mensal	R\$	R\$
3	BANCO DE HORAS PARA VISITAS PARA TREINAMENTOS E OPERAÇÃO ASSISTIDA (SOB DEMANDA)	40	Horas	R\$	R\$
4	BANCO DE HORAS PARA MELHORIAS EVOLUTIVAS (SOB DEMANDA)	1	Hora	R\$	R\$

Em atendimento ao Projeto Básico do CRA-BA, declaramos que:

- Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos objetos desta contratação, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, material, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Projeto Básico do CRA-BA, e seus Anexos;
- Os serviços ofertados atenderão a todas as exigências e especificações técnicas do projeto Básico.

Cidade, _____ de _____ de 2024.

Nome do Representante Legal
Cargo/Função

VALOR GLOBAL: R\$ (.....)

DEVERÁ SER PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO (s).

ANEXO 11 – MODELO DE COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A (nome da empresa cliente da licitante), situada no (endereço) declara que a empresa (nome da empresa licitante) prestou o serviço e fornecimento de solução tecnológica (sistema estruturante), na modalidade software como serviço (*SaaS - software as a service*), para gestão integrada de processos administrativos (ERP), contemplando:

- Implantação e configurações de todo ambiente sistêmico;
- Migração de dados de sistemas legados;
- Treinamento;
- Operação assistida;
- Suporte técnico;
- Integrações do seu software com outras soluções em uso para CRA-BA;
- Customizações do referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE.

Detalhamentos da solução entregue:

- Serviços realizados:
- Escopo detalhado:
- Solução atende à quais segmentos do órgão:
 - ✓ Área fim;
 - ✓ Área meio;
 - ✓ Ambos.
- Módulos sistêmicos que compõem a solução:
 - ✓ Descrever detalhadamente cada módulo da solução.
- Caracterização do contratante (órgão da Administração Pública ou Empresa Privada):
- Número de usuários da rede computacional:
- Data de início da implantação:
- Data de término da implantação:
- Data de início da operação da solução em ambiente de produção:
- Descrição resumida dos serviços realizados:
 - ✓ Implantação:
 - ✓ Treinamento:
 - ✓ Suporte técnico:

- Descrição resumida do ambiente tecnológico:
 - ✓ Arquitetura de ambiente de rede:
 - ✓ Quantidade de servidores virtuais, dedicados;
 - ✓ Software gerenciador de banco de dados utilizado:

....., ... de 2024.

Assinatura do representante legal

Cargo:

PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO (s)