



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

ANEXO I

REQUISITOS DO SISTEMA

1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1.1 Dos itens obrigatórios

- a) Integrados entre si. Compreende-se como integrado o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;
- b) banco de dados: SQL Server 2008 ou superior;
- c) estações de trabalho: Windows XP, Vista, Windows7 e Windows 2000 Professional;
- d) controle de acessos, garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- e) controle de permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- f) controle através de *logs* das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
- g) sistema de *backup* e restauração;
- h) unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- i) desenvolvido para ambiente gráfico;
- j) total integração entre todos os módulos e funções;
- k) atendimento à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- l) suporte técnico da empresa;
- m) protocolo de comunicação TCP/IP ou *named Pipes*;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- n) para as aplicações desenvolvidas em ambiente *web*, hospedar as aplicações e o banco de dados em datacenter de propriedade da contratada ou locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, adotando um sistema de gestão de proteção e segurança da informação (SGSI), minimamente com certificação pela norma ISO 27001 e que faça a gestão dos seguintes serviços:
- gestão de *hardware*;
 - gestão do sistema operacional;
 - gestão do servidor de aplicações;
 - gestão do Banco de Dados;
 - gestão de cópias de segurança;
 - gestão do *link* de alta disponibilidade.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

1.2 Dos Módulos

MÓDULOS	
1	Sistema contábil, orçamentário, financeiro e controle das despesas
2	Sistema de bens patrimoniais
3	Sistema de controle do cadastro de inscritos no CRB-9
4	Sistema de controle de processos e protocolo
5	Sistema de controle da fiscalização
6	Sistema de controle do plano de metas
7	Sistema de gestão por indicadores
8	Sistema de diárias
9	Sistema de eleições
10	Sistema de controle e gerenciamento dos dados replicados ao CFB
11	Sistema de controle de estoque
12	Sistema de jurídico
13	Sistema de consulta via <i>web</i>
14	Sistema de requerimento cadastral – <i>web</i> – inscrição principal
15	Sistema de protocolo – <i>web</i>

2. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONTROLE DAS DESPESAS

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 de junho de 2011, e posteriores e:

- a) manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP;
- b) controlar as contas bancárias, registrando saldos iniciais, movimentações, reformulações orçamentárias, transposições;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- c) registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias;
- d) registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta;
- e) registrar e manter atualizados os lançamentos contábeis;
- f) registrar e manter a tabela de eventos de lançamentos recorrentes;
- g) registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos;
- h) gerenciar a rotina completa de pré-empenhos, definindo a conta contábil, favorecido, projeto e o evento respectivo;
- i) gerenciar a rotina completa de empenhos com controle e registro de pagamentos realizados e a realizar, liquidações, anulações, definindo a conta contábil, o favorecido, o projeto e o evento respectivo;
- j) registrar e controlar pagamentos, cancelamentos e liquidações de despesas inseridas em restos a pagar;
- k) registrar e controlar estornos de pagamentos;
- l) registrar e controlar os recolhimentos de tributos;
- m) registrar e controlar a tabela de parâmetros de tributos;
- n) registrar e manter tabela de formas de pagamento;
- o) registrar e manter tabela de tipos de documento;
- p) registrar e manter tabela de bairros;
- q) registrar e manter tabela de cidades;
- r) registrar e manter recebimentos por natureza contábil;
- s) registrar e controlar repasses de receitas;
- t) registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos;
- u) gerar de forma automática os pagamentos e despesas bancárias dos recebimentos;
- v) registrar e manter classificação de receitas por região;
- w) registrar e controlar as movimentações financeiras orçamentárias e não orçamentárias;
- x) registrar e controlar os adiantamentos de suprimentos de fundos;
- y) gerar de forma automática a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- z) registrar e manter tabela de tipos de movimentação financeira;
- aa) imprimir e controlar a emissão de cheques;
- bb) registrar e manter tabela dos convênios com os bancos para recebimentos de valores;
- cc) controlar as previsões de recolhimento de tributos;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- dd) registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores;
- ee) registrar e manter certidões e certificações apresentadas pelos fornecedores;
- ff) registrar e manter tabela de itens de certificação.

2.1 Dos relatórios e consultas

O sistema deverá fornecer, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) gerar relatórios mensais, tais como: Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar e Fluxo Financeiro;
- b) emitir comprovante de IRPF/IRPJ;
- c) realizar conferência de arquivos retorno;
- d) permitir consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;
- e) emitir/consultar Arquivos CNAB – pagamentos por período;
- f) emitir/consultar Comparativo da despesa;
- g) emitir/consultar Comparativo da receita;
- h) emitir/consultar Comparativo de arrecadação;
- i) emitir/consultar Consulta de informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB;
- j) emitir/consultar Declaração de ISS;
- k) emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- l) emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos;
- m) emitir/consultar Disponibilidade orçamentária;
- n) emitir/consultar Evolução mensal da receita;
- o) emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa;
- p) emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita;
- q) emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa;
- r) emitir/consultar Histórico das importações/exportações CNAB;
- s) emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB;
- t) emitir/consultar Listagem de cheques;
- u) emitir/consultar Livro diário;
- v) emitir/consultar Livro razão;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- w) emitir/consultar Nota de anulação de Empenho;
- x) emitir/consultar Nota de empenho;
- y) emitir/consultar Nota de estorno de recebimento;
- z) emitir/consultar Nota de Liquidação;
- aa) emitir/consultar Nota de movimentação financeira;
- bb) emitir/consultar Nota de pagamento;
- cc) emitir/consultar Nota de pré-empenho;
- dd) emitir/consultar Nota de recolhimento dos tributos;
- ee) emitir/consultar Notas de anulação de empenho;
- ff) emitir/consultar Notas de empenhos;
- gg) emitir/consultar Notas de liquidações de empenhos;
- hh) emitir/consultar Notas de pagamentos;
- ii) emitir/consultar Notas de pré-empenho;
- jj) emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte;
- kk) emitir/consultar Plano de Contas;
- ll) emitir/consultar Previsto x realizada mensal;
- mm) emitir/consultar Razão de recebimentos;
- nn) emitir/consultar Razão orçamentário;
- oo) emitir/consultar Receita diária por conta e região;
- pp) emitir/consultar Receita mensal do exercício por conta;
- qq) emitir/consultar Receita mensal do exercício;
- rr) emitir/consultar Relação de anulações;
- ss) emitir/consultar Relação de créditos para conciliação;
- tt) emitir/consultar Relação de empenhos;
- uu) emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos;
- vv) emitir/consultar Relação de lançamentos;
- ww) emitir/consultar Relação de liquidações;
- xx) emitir/consultar Relação de movimentações orçamentárias;
- yy) emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar;
- zz) emitir/consultar Relação de pagamentos;
- aaa) emitir/consultar Relação de pagamentos;
- bbb) emitir/consultar Relação de pré-empenhos;
- ccc) emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos;
- ddd) emitir/consultar relação de saídas financeiras por período;
- eee) emitir/consultar Relação de tributos;
- fff) emitir/consultar relações de crédito;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- ggg) emitir/consultar relações de créditos efetivadas;
- hhh) emitir/consultar Relatório de itens processados por banco;
- iii) emitir/consultar Relatório de itens processados por estado;
- jjj) emitir/consultar Relatório de itens processados por região;
- kkk) emitir/consultar Relatório de saldos / proposta orçamentária;
- lll) emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais;
- mmm) emitir/consultar Resumo de receita por região;
- nnn) emitir/consultar Resumo previsto x realizado;
- ooo) emitir/consultar Retenção de ISS;
- ppp) emitir/consultar Retenção para DIRF;
- qqq) permitir cancelamento, Anulação Total ou Parcial da Reserva;
- rrr) permitir cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;
- sss) informar o Centro de Custo;
- ttt) gerar relatório Analítico de Centro de Custo;
- uuu) gerar Relatório Analítico dos Projetos;
- vvv) gerar relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;
- www) gerar relatório da Execução Orçamentária;
- xxx) gerar relatório da Proposta Orçamentária;
- yyy) gerar relatório de Centro de Custo por Conta Contábil;
- zzz) gerar relatório de Conta Contábil por Centro de Custo;
- aaaa) gerar relatório de Conta Contábil por Projeto;
- bbbb) gerar relatório de itens processados com erro;
- cccc) gerar relatório de itens processados geral;
- dddd) gerar relatório de Projeto por Conta Contábil;
- eeee) gerar relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;
- ffff) gerar relatório do Quadro Geral de Reformulações Orçamentárias;
- gggg) gerar relatórios anuais, tais como: Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar);
- hhhh) gerar relatórios de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;
- iiii) gerar relatórios do Diário e Razão;
- jjjj) permitir rotina de Abertura e Fechamento do Mês;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- kkkk) permitir rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;
- llll) permitir rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;
- mmmm) permitir rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;
- nnnn) permitir rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício.

2.2 Das funcionalidades específicas

O sistema deverá fornecer, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades específicas:

- a) Efetuar a contabilização automática das despesas e das receitas em todas as suas fases;
- b) efetuar a retenção automática de tributos;
- c) efetuar o cálculo dos repasses de receita;
- d) registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta;
- e) emitir/consultar a disponibilidade orçamentária;
- f) gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita;
- g) possibilitar a alteração pelo usuário, de valores tributados;
- h) possibilitar a alteração pelo usuário, do favorecido tributado;
- i) registrar e manter a programação de pagamentos;
- j) registrar e manter a programação de movimentações financeiras;
- k) registrar e manter a programação de recebimentos;
- l) promover a importação de receita através de arquivo texto;
- m) promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário;
- n) importar receitas a partir de dados do Sistema de Cadastro e Cobrança;
- o) desfazer importação da receita;
- p) importar arquivos retorno CNAB;
- q) exportar arquivos remessa CNAB;
- r) visualizar arquivo remessa CNAB;
- s) promover integração com módulo de devolução de receitas;

2.3 Da rotina dos pagamentos

- a) Controlar as Ordens de Pagamento com a descrição da ordem de pagamento, favorecido, nota fiscal, data de vencimento, número do



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA 9ª REGIÃO

- contrato, número do processo, tipo de despesa, empenho, projeto, centro de custo, impostos, data de pagamento, data de compensação, banco, tipo de pagamento;
- b) integrar com o Plano de Trabalho do CRB-9;
 - c) controlar as contas bancárias com seus lançamentos analíticos e saldos, controlar os saldos identificando os cheques não compensados;
 - d) controlar os contratos e serviços (descrição do contrato, modalidade, favorecido, número do processo, número de autorização, data de início e término, quantidade de parcelas, valor das parcelas, número do projeto conforme plano de trabalho, empenho do contrato, controle de renovações do contrato);
 - e) exportar para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo CRB-9;
 - f) exportar para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento pagas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo CRB-9;
 - g) consultar via Web o controle dos saldos das contas bancárias do Conselho, controle dos lançamentos a débito e crédito nos bancos;
 - h) consultar via Web os pagamentos efetuados, ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidas;
 - i) consultar via Web os vencimentos dos contratos, pagamentos efetuados por contrato e pagamentos a vencer por contrato;
 - j) permitir a impressão dos cheques e controle da compensação dos cheques;
 - k) permitir a anexação de documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas;
 - l) gerar alertas de vencimento dos contratos;
 - m) permitir opção para criação de lotes de pagamento;
 - n) permitir opção para criação de lotes para geração dos impostos;
 - o) permitir impressão da ordem de pagamento;
 - p) gerar relatório analítico e estatísticos das ordens de pagamento a vencer;
 - q) gerar relatório analítico e estatísticos das ordens de pagamento pagas;
 - r) gerar relatório das ordens de pagamentos a vencer e pagas por tipo de despesa;
 - s) gerar relatório de Restos a Pagar;
 - t) gerar relatório dos Impostos;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

3. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE BENS PATRIMONIAIS

- a) manter o cadastro dos bens patrimoniais do Conselho, identificando o código, situação e descrição do bem, sua classificação contábil, forma de aquisição, data da compra, valor da compra, histórico da entrada e o fornecedor;
- b) armazenar os documentos das compras dos materiais (notas fiscais) em formato PDF;
- c) manter o cadastro de baixas dos bens patrimoniais móveis e imóveis, identificando o tipo da baixa: perda involuntária dos bens patrimoniais, doação, alienação, alienação com perda, alienação com ganho;
- d) utilizar código de barras para identificação dos bens patrimoniais do Conselho;
- e) armazenar os documentos das baixas dos materiais em formato PDF;
- f) controlar a garantia dos bens patrimoniais e informações sobre o seguro dos bens patrimoniais, informando o período, valores do seguro e nome da seguradora;
- g) controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável pela movimentação;
- h) emitir Termo de Responsabilidade de cada bem, com informações que identifique, com clareza o item e o responsável;
- i) manter cadastro de responsáveis (funcionários) do Conselho;
- j) manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho;
- k) manter cadastro dos fornecedores do Conselho;
- l) elaborar relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados;
- m) elaborar relatório Termo de Transferência de bens;
- n) controlar a localização dos bens patrimoniais e manter o histórico da movimentação de cada bem;
- o) registrar movimentações de bens utilizando leitora de código de barras;
- p) cadastrar as reavaliações dos bens patrimoniais, informando novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual;
- q) controlar as manutenções/serviços realizados por bem;
- r) controlar o centro de custo dos bens patrimoniais e manter o histórico das mudanças do centro de custo;
- s) controlar a depreciação dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA 9ª REGIÃO

- t) emitir relatórios com a evolução patrimonial apresentando itens por unidade, responsável, tipo e conta contábil;
- u) emitir relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;
- v) permitir a geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade;
- w) gerar o lançamento contábil das baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade;
- x) gerar o lançamento contábil das entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;
- y) gerar o lançamento contábil das novas reavaliações e integrar com o Sistema de contabilidade;
- z) permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade;
- aa) permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho);
- bb) permitir a replicação de bens existentes no cadastro;
- cc) possibilitar consultas via Web ou local, por faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo do bem, nome, descrição, localização dos bens classificação contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil;
- dd) possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais;
- ee) realizar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- ff) gerar relatório analítico com as informações das depreciações mensais e acumuladas;
- gg) gerar relatório completo com as informações do cadastro dos bens patrimoniais;
- hh) Relatório que apresente quantidade e valores por classificação contábil, código do bem, localização e centro de custo;
- ii) gerar relatório por conta contábil das depreciações mensais e acumuladas;
- jj) permitir rotina de fechamento e abertura do mês, aceitar somente as entradas, baixas e reavaliações dentro do mês aberto.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

4. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DO CADASTRO DE INSCRITOS NOS CONSELHOS REGIONAIS

Controle das informações dos profissionais, pessoas jurídicas e outras pessoas, registradas no Conselho Regional, mantendo as informações sobre os dados cadastrais, financeiros e dívida ativa com as características a seguir relacionadas.

4.1 Do cadastro de pessoas físicas – profissionais

- a) 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.;
- b) associar a foto do profissional ao cadastro;
- c) manter histórico da situação do profissional;
- d) manter informação sobre tipo de inscrição, categoria e número de registro profissional;
- e) manter dados relativos à formação acadêmica as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional;
- f) registrar a participação em eventos;
- g) registrar credenciamentos e associações;
- h) registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no Conselho;
- i) registrar as ocorrências dos profissionais junto ao Conselho;
- j) registrar o resultado de pesquisas realizadas junto aos profissionais, criadas pelo Conselho;
- k) registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento;
- l) registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação na WEB e para Mala Direta;
- m) permitir a possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP);
- n) controlar mudança automática de situação cadastral vencidas. Ex: “Provisória” para “Vencida”, ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios;
- o) permitir a configuração personalizada para composição do número de regis-



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA 9ª REGIÃO

- tro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais. Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho;
- p) possibilitar a validação do CPF;
 - q) possibilitar a validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo registro;
 - r) manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.);
 - s) possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros etc.) que irão ser apresentados na impressão.
 - t) controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do Sistema CFB/CRB;
 - u) enviar e-mails em lote, por meio de seleções dos cadastros;
 - v) emitir etiquetas de endereçamento.

4.2 Do cadastro de pessoas jurídicas inscritas

- a) manter os dados básicos tais como endereço, telefones, e-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, categoria etc.;
- b) manter histórico da situação da pessoa jurídica junto ao Conselho.
- c) manter informação sobre os sócios e a participação societária da pessoa jurídica;
- d) manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da pessoa jurídica;
- e) manter histórico das ocorrências da pessoa jurídica junto ao Conselho;
- f) registrar as ocorrências relativas à empresa, manter histórico e acompanhamento;
- g) permitir a possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP);
- h) controlar mudança automática de situação cadastral vencida. Ex: “Provisória” para “Vencida” ou por tempo de inscrição e outros critérios;
- i) permitir a 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;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- j) permitir a validação do CNPJ;
- k) permitir a validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa;
- l) manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos etc.).

4.3 Do controle de débitos, pagamentos e dívidas

Responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais, pessoas jurídicas inscritas e outras pessoas tais como anuidades, renegociações, taxas, multas etc.

- a) gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, renegociações, multas e taxas diversas;
- b) renegociar dívidas vencidas e não pagas de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos) ou pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros etc.);
- c) atualizar dívidas vencidas por diversos índices tais como INPC, IPC, multa e juros, definidos por parâmetros pelo Conselho;
- d) emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões do Banco do Brasil, ou outro banco que o CRB-9 venha a adotar, com código de identificação da origem do Regional depositante;
- e) gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes;
- f) permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual);
- g) tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos;
- h) emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.;
- i) emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região etc.;
- j) emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- k) emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região etc.;
- l) listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno;
- m) gerar a contabilização automática da receita para o Sistema de Controle contábil e orçamentário;
- n) efetuar consultas diversas, integradas ao módulo cadastral, cujo resultado poderá ser impresso em relatório, emissão de etiquetas ou gravado em arquivo texto ou mala direta para Microsoft Word;
- o) permitir a possibilidade de definir valores padrões às taxas (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira etc.), definir se será considerada para inadimplência e definir quantidade de dias padrões para o vencimento;
- p) permitir a possibilidade de cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema);
- q) permitir o controle total da composição do débito, quando existir, principal, multa, atualizações, juros, despesas bancárias, despesas advocatícias e despesas de postagem;
- r) permitir o controle das situações (pago, não pago, pago a menor etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças;
- s) concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento;
- t) manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas;
- u) controlar débito(s) de origem(s) que está(ão) sendo pago(os) nas parcelas da renegociação;
- v) salvar imagem em arquivo dos boletos bancários com código de barras;
- w) enviar, via e-mail, diretamente do sistema, boletos bancários;
- x) permitir o controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via;
- y) possibilitar as especificação das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, despesas bancárias, despesas advocatícias e despesas de postagem);
- z) permitir configurações para controle dos dados financeiros tais como: não permitir data de pagamento futura, sugerir data de pagamento e data de referência do débito, permitir a baixa automática para débitos cancelados;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- aa) permitir a possibilidade de configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros;
- bb) possibilitar cobranças coletivas.

4.4 Da dívida ativa de pessoa física e jurídica

- a) lançar os débitos dos profissionais em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais) segundo critérios definidos pelo usuário;
- b) oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios diversos;
- c) permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo;
- d) permitir que se desfaça o lançamento em dívida ativa;
- e) emitir “Aviso de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva;
- f) permitir que os modelos do Aviso e Certidão possam ser personalizados pelo usuário;
- g) gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética;
- h) efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa;
- i) controlar da Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva;
- j) permitir vínculo da Certidão de dívida ativa ao processo judicial de execução de débitos;
- k) controlar documentos emitidos (certidão, notificação, petições etc.), bem como o recebimento de AR;
- l) permitir a impressão de DARF, GRU, guia de depósito da entrada dos processos na Justiça.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

5. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DE PROCESSOS/PROTOCOLO

Controle dos diferentes tipos de processos de pessoas físicas e jurídicas, inscritas ou não, no Conselho, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) controlar os documentos recebidos e expedidos pelo CRB-9, via *web*;
- b) integrar-se aos módulos de Cadastro de inscritos e não inscritos evitando duplicação de cadastro;
- c) permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos próprios e independentes para registro de suas informações, criado dinamicamente pelo usuário, estando disponível campos dos tipos datas, tabelas, grades, números e textos;
- d) permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração, permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano;
- e) gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste;
- f) controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento;
- g) possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no terminal do usuário;
- h) efetuar tramitação de processos em lote;
- i) permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;
- j) permitir o vínculo de documentos diversos;
- k) permitir o vínculo a outros processos;
- l) controlar as etapas dos processos por tipo de processo;
- m) configurar os parâmetros das etapas, por tipos de processos, permitindo informar quais e a sequência dos andamentos, quais os relatores e instrutores que podem atuar naquela etapa, quais usuários e departamentos que podem ter acesso ao processo na etapa;
- n) configurar os andamentos, por tipo de processo, permitindo informar se para o andamento o processo será distribuído de forma automática para o relator



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- ou instrutor, se automaticamente o processo muda de etapa, é encerrado, altera a situação do inscrito, tramita para outro setor, altera o conteúdo de um campo dinâmico e envia e-mail;
- o) ao registrar um andamento, efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, número da plenária que homologou, situação e campo livre;
 - p) efetuar andamento em lote;
 - q) possibilitar a impressão das etapas e os andamentos de um processo;
 - r) integrar-se com o módulo de fiscalização para que fique registrada qual a fiscalização que deu origem ao processo;
 - s) integrar-se ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo;
 - t) efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados;
 - u) efetuar o controle das suspensões mantendo informações sobre a matéria, tipo de suspensão, data início, duração e dados de controle do recolhimento da carteira;
 - v) permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado.
 - w) gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo;
 - x) possuir ferramenta de geração de modelos de documentos para serem gerados e vinculados aos processos;
 - y) possuir ferramenta de geração de modelos de relatórios contendo todos os campos envolvidos nos processos, inclusive os criados dinamicamente;
 - z) possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários;
 - aa) apresentar informações dos processos na WEB para acesso pelos envolvidos;
 - bb) permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que será apresentado na WEB;
 - cc) efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA 9ª REGIÃO

6. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO

Controle dos procedimentos da atividade de fiscalização, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFB/CRB;
- b) cadastrar ficha fiscalizatória para empresas, organizações, associações e instituições públicas e privadas e para profissionais, conforme manual de fiscalização do sistema CFB/CRB;
- c) cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFB/CRB (Projetos de Organizações, Empresas, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos e Profissionais);
- d) cadastrar pela *Web* os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFB/CRB
- e) cadastro de decisões, conforme manual do sistema CFB/CRB;
- f) cadastro de documentos gerados das visitas realizadas, conforme manual do sistema CFB/CRB;
- g) cadastro de fiscais;
- h) cadastro de ocorrências;
- i) cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual do sistema CFB/CRB;
- j) cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFB/CRB;
- k) cadastro de visitas realizadas pela fiscalização;
- l) configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de telas disponíveis, definições de permissões para controle de ocorrências e andamentos;
- m) consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;
- n) controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização;
- o) controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;
- p) controlar prazos para envio de documentos;
- q) permitir o controle de Avaliação das Metas da Fiscalização dos Mapas enviados pelos CRB;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- r) permitir o controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos;
- s) permitir o controle de processos correlatos;
- t) permitir o controle de situação atual do processo, conforme manual do sistema CFB/CRB;
- u) permitir o controle de tramitações de documentos emitidos;
- v) permitir o controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de seqüências e fases definidas pelo sistema CFB/CRB;
- w) criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização;
- x) disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;
- y) disponibilizar upload de documentos (arquivos);
- z) emitir etiquetas para geração de capas de processo;
- aa) emitir mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos;
- bb) emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFB/CRB;
- cc) emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFB/CRB;
- dd) enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFB/CRB;
- ee) permitir integração com o módulo cadastral, onde existe a informação se existe fiscalização ou não para determinado profissional;
- ff) permitir integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização;
- gg) definir acessos com a utilização de senha ou certificação digital;
- hh) possibilitar utilização do sistema fora da rede, utilizando notebooks, com rotina de importação e exportações dos dados;
- ii) possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFB/CRB;
- jj) preencher *checklist* de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFB/CRB;
- kk) possibilitar registro e acompanhamento da tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Podem ser registradas as informações de data de entrada, local, prazo previsto, data de saída, situação e observação;
- ll) possibilitar registro e controle do histórico de ocorrências relativas à fiscaliza-



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- ção;
- mm) possibilitar registro e controle dos itens fiscalizados numa determinada diligência;
 - nn) possibilitar registro e controle dos andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares;
 - oo) possibilitar registro e controle dos dados relativos aos autos de infração, tais como número, data, valor, vencimento, data limite para recurso;
 - pp) possibilitar registro e controle dos dados relativos às fiscalizações de profissionais e pessoas jurídicas registradas ou não no Conselho, tais como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações;
 - qq) gerar relatório de processos julgados, julgados por decisão, por etapa;
 - rr) gerar relatório de andamentos dos processos;
 - ss) gerar relatório de não fiscalizados por profissionais e instituições;
 - tt) gerar relatório de processos em poder de conselheiro;
 - uu) gerar relatório de processos julgados;
 - vv) gerar relatório de resumo de visita;
 - ww) gerar relatório de viagem (retorno de viagem);
 - xx) gerar relatório de visitas, por fiscal, cidade, instituição;
 - yy) gerar relatório Processos (por etapa, ocorrência, julgados, julgados por decisão);
 - zz) gerar relatórios das visitas (completo e simplificado agrupados por fiscal, tipo de visita, situação, origem e cidade);
 - aaa) gerar relatórios de processos;
 - bbb) permitir replicação dos dados da visita, documentos e processos para o CFB;
 - ccc) permitir rotina de atualização e geração de pauta, ata e deliberação;
 - ddd) permitir rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;
 - eee) permitir rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos.

7. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE DO PLANO DE METAS

Controle do Plano de Trabalho, conforme Planejamento Estratégico do CRB-9, tendo como principais funcionalidades:



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- a) controle de áreas, objetivos estratégico, programas, subprogramas, projetos, atividades, ações e metas a serem alcançadas pela administração durante cada exercício;
- b) cadastro dos Projetos com o controle do seu responsável, justificativa, objetivos e metas;
- c) controle orçamentário dos Projetos, informando as contas contábeis, seu orçamento inicial e ajustes necessários durante o exercício, integração do orçamento com o Sistema de Contabilidade;
- d) controle da realização dos Projetos, integrado com o Sistema de Contabilidade;
- e) possibilidade de prever as ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das ações (responsável, período para execução e descrição da ação a ser executada);
- f) relatório do controle dos Projetos (informações do Projeto, ações a desenvolver, controle orçamentário por conta e controle da execução do Projeto);
- g) consulta analítica pela Web dos Projetos agrupados por objetivo estratégico, área responsável e Programa com as informações do orçamento, ajustes no orçamento, total reservado, total empenhado, total liquidado e total a liquidar.
- h) consulta pela Web das Informações do andamento dos Projetos por Conta Contábil e da Conta Contábil por Projeto (informações do período, orçamento, total reservado, total empenhado, total liquidado e total a liquidar).
- i) controle da execução das ações previstas (responsável pela execução, período e descrição da ação executada, possibilidade de justificar o atraso na execução);
- j) possibilidade de anexar documentos aos Projetos (planilhas, atas, outros textos, imagens e material multimídia);
- k) cadastro dos colaboradores dos Projetos;
- l) possibilidade de visualizar os lançamentos contábeis que geram a execução orçamentária do Projeto;
- m) alertas sobre a execução orçamentária quando atinge um limite estabelecido;
- n) consulta pela Web, por pessoas autorizadas, das ações (informações das ações realizadas, atrasadas e a realizar). Agrupar as ações por mês informando as ações atrasadas.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- o) consulta pela Web com opções de mostrar quais projetos ou contas contábeis estão com a execução superior a um percentual pré-definido. Possibilidade de consultar outros exercícios.

8. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE GESTÃO POR INDICADORES

- a) O Sistema deve possibilitar o Controle da Gestão do CRB8 através de indicadores;
- b) Sistema de Indicadores deverá estar compatível com o Planejamento Estratégico do Sistema CRB8;
- c) Possibilidade de Cadastramento dos Objetivos estratégicos do Sistema CRB8;
- d) Possibilidade de Cadastramento dos Indicadores (Código, Descrição, Fórmula, Exemplo da Fórmula, Fonte, Periodicidade, Responsável pela Gestão, Responsável pelo Indicador);
- e) Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Objetivos Estratégicos;
- f) Possibilidade de Cadastramento dos Pesos dos Indicadores dentro dos Objetivos Estratégicos;
- g) De Rotina para cadastramento das Metas do CRB8 em cada Indicador;
- h) Rotina para cadastramento mensal dos Valores dos Indicadores;
- i) Rotina de Cálculo dos Resultados e Percentuais Obtidos por cada Indicador;
- j) Rotina de Cálculo Geral dos Percentuais Obtidos por cada Objetivo Estratégico;
- k) Possibilidade de mostrar os valores alcançados através de cores definidas os seus limites inferiores e superiores;
- l) Consulta resumida do CRB8 mostrando seu Resultado através de Cores ou Percentuais;
- m) Consulta Completa do CRB8 mostrando seu Resultado por Indicador através de Cores ou Percentuais;
- n) Gerar Gráficos do Desempenho do CRB8.

9. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE DIÁRIAS

- a) Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- b) Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem; Solicitação da Conferencia da Diária e Passagem, Rotina de Conferencia com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento.);
- c) Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem;
- d) Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, Responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem;
- e) As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho;
- f) Os Valores das Diárias devem ser definidos pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Prestador Terceirizado, Funcionário ou Conselheiro;
- g) Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados.
- h) Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;
- i) Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferencia da Fatura;
- j) Consultas pela Web das Diárias por Passageiro,
- k) Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;
- l) Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;
- m) Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;
- n) Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;
- o) Controlar valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais,
- p) Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;
- q) Controlar a informação que o Passageiro voou os trechos das passagens;
- r) Controlar as Passagens não voadas para solicitar reembolso;
- s) Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;
- t) Relatório Completo das Diárias e Passagens;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA 9ª REGIÃO

- u) Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento;
- v) Relatório de Requisição do Seguro;
- w) Rotina de Controle de Adiantamento de Diária;
- x) Rotina de Prestação de Contas da Diária;
- y) Controlar permissão nas Rotinas do Sistema.

10. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA AS ELEIÇÕES

Controle do processo de eleições do CRB-9, tendo como principais funcionalidades:

- a) disponibilizar sistema para realizar eleições pela Internet;
- b) disponibilizar, após término da eleição, formulário para justificativa de não votação;
- c) permitir aos usuários internos do CRB-9 mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet;
- d) consultar os profissionais votantes;
- e) possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;
- f) imprimir lista de profissionais votantes;
- g) possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;
- h) controlar eleições e votações, através de:
 - I. listagens dos aptos ao voto;
 - II. processamento dos votantes;
 - III. lançamento de débitos para os ausentes (não votantes e quem não justificou);
 - IV. listagens dos votantes e ausentes.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

11. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS DADOS REPLICADOS AO CFB

Controle e gerenciamento dos dados replicados do CRB-9 para o CFB, tendo como principais funcionalidades:

- a) replicação dos dados cadastrais dos profissionais e empresas (endereços, telefones, informações acadêmicas, informações da responsabilidade técnica);
- b) replicação dos débitos, pagamentos, guias emitidas, notificações de débitos, dívida ativa, antecipações de pagamento, pagamento com diferenças a maior e a menor, descontos concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos débitos conciliadas com as contas contábeis;
- c) replicação das solicitações da emissão das carteiras do profissional e dos pagamentos das carteiras para integração com o Sistema de Geração de Carteira do Conselho Federal de Biblioteconomia;
- d) replicação dos processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;
- e) replicação das informações da contabilidade, reservas, empenhos, lançamentos contábeis;
- f) replicação das informações dos projetos, orçamento e ações;
- g) replicação das informações dos protocolos de entrada e documentos de saída, informações do andamento dos protocolos e documentos;
- h) replicação das informações das diárias emitidas pelos Conselhos Regionais;
- i) replicação das informações dos pagamentos efetuados, pagamentos a vencer, contratos, controle dos bancos dos CRB;
- j) replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, entradas, baixas, reavaliações e depreciações.

12. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE

- a) Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- b) Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque,
- c) Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas;
- d) Controle das Entradas e Saídas do Estoque;
- e) Controle das Devoluções ao Estoque;
- f) Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho.
- g) Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;
- h) Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos.
- i) Relatórios das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;
- j) Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;
- k) Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;
- l) Controle do Custo Médio do Estoque;
- m) Possibilidade de criar Grupo de Materiais;
- n) Possibilidade de criar o Vínculo dos Materiais com os Fornecedores. Ter histórico de compras já efetuadas por Fornecedor.
- o) Controlar a Compra de Materiais com solicitação automática das cotações.
- p) Relatório de Etiquetas dos Materiais;
- q) Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses;
- r) Relatório Estatístico por Tipo de Material;
- s) Relatório Estatístico por Grupo Contábil.

13. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO JURÍDICO

- a) Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;
- b) Cadastrar os Processos que o Conselho é o Autor e quando o Conselho é Réu;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- c) Controlar as seguintes informações: Número do Processo na Justiça, Situação do Processo, Data da Execução, Comarca, Órgão Julgador, Valor da Causa, Tipo de Justiça, Tipo da Ação, Objeto da Ação, Previsão de Êxito, Interessado, local de armazenamento;
- d) Integração com o Sistema de Dívida Ativa, mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo;
- e) Controlar os Andamentos do Processo;
- f) Controlar os Prazos do Processo;
- g) Relatórios com as informações dos Processos;
- h) Alertas de vencimento dos Prazos.

14. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONSULTA VIA WEB

O *software* deverá possuir as seguintes funcionalidades, para os seguintes grupos de usuários, para acesso via internet através de browser.

14.1 Do público em geral, cujo acesso é livre

- a) Gerar relação de profissionais e pessoas jurídicas inscritas;
- b) verificar a autenticidade de documentos emitidos pelos profissionais e pessoas jurídicas, registrados através da Internet.

14.2 Dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas no Conselho com autenticação para acesso

- a) Consultar os seus próprios dados cadastrais;
- b) verificar sua situação financeira;
- c) atualizar os seus próprios dados cadastrais, conforme definição do Sistema CFB/CRB;
- d) imprimir bloquetes bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, para pagamento em qualquer banco ou via



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- internet;
- e) permitir o parcelamento de dívidas, conforme critérios definidos pelo Sistema CFB/CRB;
- f) emitir certidões ou declarações cujos modelos são criados pelo Sistema CFB/CRB.

14.3 Dos conselheiros e empregados do CRB-9

- a) Consultar os dados cadastrais de qualquer profissional ou pessoa jurídica inscritos;
- b) verificar a situação financeira de qualquer profissional ou pessoa jurídica;
- c) atualizar os dados cadastrais de qualquer profissional ou pessoa jurídica inscritos, conforme definição do Conselho;
- d) imprimir boletos bancários dos débitos em aberto, com valores atualizados, com código de barras, de qualquer profissional ou pessoa jurídica inscritos;
- e) emitir certidões ou declarações cujos modelos são desenhados pelo Conselho;
- f) visualizar estatísticas de dados cadastrais e financeiros, com apresentação no formato de tabelas e gráficos;
- g) efetuar o pré-cadastro de pessoas físicas (futuros profissionais).

14.4 Das formas de acesso

O acesso às informações e aos serviços oferecidos na WEB deverá ser feito através de *link* contido na página do Conselho.

14.5 De outras funcionalidades

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



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- b) possibilitar a consulta completa dos dados cadastrais de profissionais e empresas cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais e Empresas consultarem seus dados cadastrais.
- c) possibilitar a consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro;
- d) possibilitar a consultar da situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;
- e) permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais; Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida;
- f) imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;
- g) permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;
- h) consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas;
- i) consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;
- j) consultar processos de fiscalização;
- k) permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;
- l) disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da certidão emitida por meio de digitação do número de controle;
- m) imprimir alvará para empresas e escritórios individuais deste que estes registros estejam ativos e em situação regular com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica, caso exista o vínculo somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;
- n) disponibilizar, em área de acesso público, a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;
- o) o sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

rotina de alteração cadastral (endereço, telefone, e-mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos.

15. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE REQUERIMENTO CADASTRAL – WEB – INSCRIÇÃO PRINCIPAL

- a) Controle de solicitação de inscrições para o Registro Principal;
- b) Importação dos dados da Ficha Cadastral para o Sistema Interno;
- c) Integração com o Cadastro de Profissionais;
- d) Consulta Cadastro de Profissionais;
- e) Cadastro de Dados Pessoais;
- f) Cadastro de Dados Acadêmicos;
- g) Cadastro de Endereços;
- h) Cadastro de Telefones;
- i) Impressão de Comprovante de Inscrição conforme modelo do Conselho;
- j) Impressão de Boleto Bancário da Ficha de Inscrição (Anuidade e Emolumentos);
- k) Consulta Cadastro de Estudantes;
- l) Cadastro de Documentos.

16. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE PROTOCOLO – WEB

- a) Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho pela web;
- b) Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;
- c) Informar a Delegacia ou conselho que está criando o Protocolo;
- d) Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- e) Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Empresa ou Empresa Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;
- f) Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável;
- g) Envio automático de e-mail para o Setor Responsável;
- h) Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo;
- i) Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais;
- j) Listar e Receber processos encaminhados;
- k) Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação;
- l) Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;
- m) Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado.

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de instalação e manutenção do sistema serão realizados na sede do CRB-9, na cidade de Curitiba – PR, no endereço Praça Zacarias, 80, 3º andar, Conj. 301 / 303 – Centro, CEP: 80.020-928.

As despesas de instalação e treinamento inicial serão por conta da contratada.

TREINAMENTO

Os treinamentos dos usuários do software deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações do Contratante e de acordo com o cronograma sugerido pelo Fornecedor e aceito pelo Contratante.

Serão disponibilizados para o Fornecedor, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do Contratante.

Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

Deverá ser fornecido, pela Contratada, treinamento de no mínimo 20 (vinte) horas presenciais e mais 30 (trinta) horas que somente serão utilizadas e pagas com a solicitação e aprovação do Contratante.

O fornecedor deverá prestar os serviços de acompanhamento nas instalações do Conselho, após implantação e treinamento de cada módulo.

DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (SLA)

DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

O CONTRATADO obriga-se a prestar suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva incluindo os serviços abaixo descritos:

- a) correção de erros do software licenciado;
- b) fornecimento e implantação de versões atualizadas, com os manuais e literatura técnica pertinentes em português (Brasil);
- c) apoio técnico no período de implantação de novas versões, tendo em vista a eventual conversão de aplicações decorrentes de novos dispositivos ou componentes introduzidos;
- d) treinamento e reciclagem de servidores, visando à perfeita compreensão das novas versões.

A manutenção deverá ser feita procurando facilitar e reduzir ao máximo o tempo entre a identificação e a correção dos problemas apresentados.

Estes serviços serão contratados por 12 meses, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a Implantação.

Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a LICITANTE vencedora deverá manter assistência especializada para:

- a) esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença;
- b) Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos objeto deste edital;
- c) acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- d) orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;
- e) disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.
- f) atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.

O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, e-mail, site do fornecedor ou presencial.

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

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

Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a TEMPESTIVIDADE, conforme a seguir relacionado:

- a) **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

- imagem.
- b) **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.
- c) **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá solucionar os problemas de acordo com os prazos apresentados no quadro a seguir, considerando horas úteis de segunda a sexta, exceto feriados nacionais.

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	36 horas corridas
	Graves	72 horas corridas para Solução Definitiva
	Importantes	120 horas corridas para Solução Definitiva
Dúvidas	Críticos	24 horas corridas
	Graves	48 horas corridas
	Importantes	72 horas corridas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

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

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

Visando agilizar a solução dos problemas, a Contratante poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertada.

O acesso remoto será configuração pelo Contratante após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da Contratada informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da Contratada e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (*Virtual Private Network*).

Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

DA INSTALAÇÃO, TESTES E GARANTIAS

O contratado deverá instalar e testar o sistema na sede do CRB-9, com o acompanhamento de funcionário da instituição.

A versão instalada deverá ser totalmente substituída caso venha ocorrer o mesmo tipo de erro, por (03) três vezes, num período de 30 (trinta) dias.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

Os módulos com acesso via web deverão ser instalados no DATACENTER disponibilizado pelo CONTRATADO.

DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS DADOS

Os dados já existentes nas bases de dados do CRB-9, deverão ser migrados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato e as despesas de migração correrão por conta do CONTRATADO.

As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade do Fornecedor informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas;

O CONTRATADO deverá efetuar a migração dos dados dos sistemas de Controle de Inscritos – parte cadastral e financeira – e do controle do Patrimônio, do controle de Processos e do Controle de documentos, atualmente em uso pelo Contratante, formando assim novo banco de dados para o uso dos módulos licitados;

O CONTRATADO ficará responsável por todas as etapas da migração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para migração e gravação, testes e conferência do resultado;

O CONTRATANTE irá disponibilizará técnicos para subsidiar o Fornecedor no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados;

Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema atual, a Contratante irá definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-las;

O CONTRATANTE irá fazer uma verificação final do resultado da migração, após a conclusão dos trabalhos pelo Fornecedor.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

DA DOCUMENTAÇÃO

O CONTRATADO obriga-se a fornecer conjunto completo de manuais técnicos e do usuário redigidos em português (Brasil), na forma impressa e em meio eletrônico.

DA PROVA DE CONCEITO

A vencedora será convocada para, em até 5 dias úteis após a data da licitação, fazer apresentação de no mínimo 80% dos requisitos funcionais descritos.

- a) Caso na apresentação seja verificado o não atendimento aos requisitos a licitante será desclassificada.
- b) Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das subsequentes proponentes classificadas, na ordem de classificação, até que se encontre uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

DAS Horas de Implementação/customizações

O CONTRATADO deverá possibilitar customizações aos módulos para atender necessidades específicas ou novas necessidades do CRB-9. Deve constar na proposta do fornecedor um banco de 100 horas (ANUAIS) de desenvolvimento durante a vigência do contrato. Estas horas somente serão utilizadas e pagas com a solicitação prévia e aprovação do Contratante.

DA FALÊNCIA, EXTINÇÃO OU MUDANÇA DE ATIVIDADE DA PROPONENTE NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

No caso de falência, concordata ou mudança de ramo de atividade, a em-



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

presa proprietária do produto fica obrigada a fornecer os programas fonte da última versão do produto.

DO NÚMERO DE LICENÇA DE USO

O SOFTWARE deverá ser instalado no CRB-9 com quantidade ilimitada de licenças de uso.

DO NÚMERO DE BIBLIOTECÁRIOS INSCRITOS NO CRB-9

Quantitativo de profissionais cadastrados, número que poderá ser alterado anualmente.

Quadro do quantitativo de profissionais

Conselho Regional de Biblioteconomia 9ª Região	
Total de Inscritos	9929
Total de Ativos + Provisórios	4977

DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A empresa contratada deverá atuar na área de tecnologia de informação, com experiência na prestação de serviços em *hardware* e *software*.

DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

O contrato de fornecimento vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o previsto na legislação.



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 9ª REGIÃO

Para eventuais períodos de renovação contratual futura, os preços serão reajustados anualmente com base na variação do IGPM da Fundação Getúlio Vargas, por não haver um índice setorial específico correspondente ao segmento de mercado objeto da contratação. Na extinção deste índice, outro será eleito entre as partes, em atendimento à legislação que estiver em vigor.

O cálculo do reajuste anual deverá ser efetuado tomando-se os últimos 12 (doze) índices publicados, já que o índice do mês anterior ao do reajuste poderá não estar disponível na data de emissão da fatura.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Consideram-se obrigações da Contratada:

- a) cumprir com os prazos estabelecidos;
- b) capacitar os funcionários do CRB-9 na plena utilização do Sistema;
- c) manter atualizadas as licenças de uso contratadas;
- d) disponibilizar números de telefone e endereços eletrônicos e postal.