**PREGÃO ELETRÔNICO**
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - Estado do Paraná – CREF9/PR

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020**
(Processo Administrativo n°007/2020)

**ANEXO I**
**DO TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de licenças de uso de um Sistema de Gestão Integrada, com projeto de implementação voltado aos processos de Sistema Cadastral, Sistema de Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Contabilidade, Sistema de Ordem de Pagamento, Sistema de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Estoque, Sistema de Plano de Trabalho, Sistema de Diárias e Passagens, Sistema de Eleição, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Fiscalização – WEB, Sistema de Portal de Transparência, Sistema de consulta aos dados replicados do CREF9/PR, juntamente com a prestação de serviços para a instalação, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, manutenção para evolução tecnológica e atendimento de suporte. O Sistema deverá atender aos dispositivos da Lei 4.320/1964, Lei 8.666/93 e Lei 9.430/96 e IN 1.234/2012, bem como às determinações da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas aplicáveis ao setor público, conforme especificações contidas neste anexo,

## 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação, tendo em vista o término do contrato de sistema de processamento de dados desta Regional. Quase todos os procedimentos necessários ao atendimento dos profissionais. Logo, a necessidade da continuidade desse serviço é importantíssima, evitando que o mesmo fique fora do ar ou desatualizado, visando sempre o melhor atendimento à classe;

2.2. Além disso, a melhoria contínua dos sistemas é imprescindível para viabilizar o incremento de novas ações desenvolvidas pelo Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná, especialmente nas atividades voltadas à gestão administrativa, registro, fiscalização preventiva e ostensiva da profissão;

2.3. A operação plena de um sistema integrado no CREF9/PR tem o objetivo de aumentar a eficiência operacional, considerando o grande volume de transações e tramitações internas. Com isso certamente as decisões serão tomadas em cima de fatos e números objetivos, visto que tecnicamente é possível medir e gerenciar o fluxo de toda a operação, conciliando detalhes relevantes e realizando consistências *"online"* do input dos dados.

## 3. DÚVIDAS TÉCNICAS

3.1. Tendo em vista que o objeto do certame requer conhecimento sobre as plataformas, sistemas e arquivos já implantados; caso a empresa tenha interesse em esclarecer, pessoalmente, qualquer item exigido neste Termo de Referência; inclusive dúvidas quanto à migração de dados, a mesma deverá agendar uma visita junto ao Setor de Informática entre os **dias 22 e 23 de dezembro de 2020**.

3.1.1. As visitas poderão ser agendadas através do e-mail: licitacao@crefpr.org.br

3.1.2. Vale ressaltar que a visita informada é facultativa, servindo apenas para que as empresas esclareçam eventuais dúvidas. Em momento algum será permitido à visualização do sistema atual utilizado; tendo em vista restrições previstas em contrato.

## 4. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. No objeto da contratação estão compreendidas o fornecimento de um Sistema de Gestão Integrada, com projeto de implementação, a prestação de serviços para a instalação, migração de todo o legado de dados, implantação e treinamento do referido sistema, bem como o contrato de manutenção para evolução tecnológica e atendimento, sendo este, dividido da seguinte forma:

4.1.1. Via suporte remoto, sempre que o CREF9/PR necessitar;
4.1.2. Via suporte presencial, com carga horária de 16 (dezesseis) horas anual, de acordo com a necessidade do CREF9/PR;
4.1.3. Via contato telefônico, sempre que o CREF9/PR necessitar.

**4.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS**
4.2.1. Os softwares fornecidos deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

a) Ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos. Pontos de acesso: 20 (vinte) máquinas. A integralidade do sistema, ou seja, todos os módulos poderão ser utilizados pelos usuários, de acordo com as suas permissões.

b) Banco de Dados: SQL Server 2008 R2 ou superior.

c) Estações de Trabalho: Windows7, Windows10 e Windows 2000 Profissional.

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

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

i) Ser desenvolvido para ambiente gráfico.

j) Possuir total integração entre todos os módulos e funções.

k) Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.

l) Possuir suporte técnico por parte da contratada.

m) Protocolo de Comunicação TCP/IP ou *named Pipes*.

n) Para manter a integridade dos dados, todas as informações cadastradas no sistema são de propriedade exclusiva do CREF9/PR. Em eventual finalização da prestação de serviço a empresa vencedora deverá auxiliar na migração de sistema para um novo fornecedor caso ocorra.

o) Para implementações, instalações, hospedagem das aplicações e Banco de dados, a empresa vencedora do certame utilizará os procedimentos em DATACENTER de propriedade da **CONTRATANTE** ou locada por ela, que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, com serviços garantidos por Lei.

**4.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS UTILIZADOS**
4.3. 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. Deverá também estar de acordo com as etapas de implantação dessas alterações que serão definidas pelo CREF9/PR:

1. Sistema Cadastral
2. Sistema de Protocolo
3. Sistema de Fiscalização

4. Sistema Financeiro
5. Sistema de Dívida Ativa
6. Sistema de Contabilidade
7. Sistema de Ordem de Pagamento
8. Sistema de Bens Patrimoniais
9. Sistema de Controle de Estoque
10. Sistema de Plano de Trabalho
11. Sistema de Diárias/Passagens
12. Sistema de Eleição
13. Sistema de Consulta - WEB
14. Sistema de Fiscalização - WEB
15. Sistema de Portal de Transparência

**4.4. MANUAIS / TUTORIAIS**
4.4.Todos os sistemas deverão ser entregues com os respectivos manuais e ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem seu uso pelos funcionários do CREF9/PR.

**4.5. ESPECIFICAÇÕES INDIVIDUALIZADAS DOS SISTEMAS X TESTE DE CONFORMIDADE**
4.5. Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos devem atender entre 70% a 90% dos requisitos funcionais solicitados no presente termo de referência, conforme tabelas abaixo. Os itens obrigatórios devem ser apresentados no teste de conformidade e deverá ser observado o atendimento mínimo de cada Sistema.

4.6. A Empresa, após ser declarada vencedora, terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para realização do teste de conformidade, de acordo com as exigências do presente Termo.

4.7. A comissão responsável pela análise do teste de conformidade será composta pelo Setor de Informática, chefes dos setores e a Diretoria Executiva deste Regional.

4.8. Atestada a funcionalidade do programa, de acordo com os requisitos solicitados, a Comissão elaborará termo de aceite para assinatura do contrato. Caso seja verificado o não atendimento a algum dos requisitos a licitante será desclassificada e, seguindo a ordem de classificação da Sessão Pública, este Regional convocará a segunda colocada.

**Legenda (coluna teste - tabelas abaixo):**
Onde consta 1, entende-se como requisito obrigatório no módulo da aplicação.
Onde consta 2, entende-se como requisito a ser apresentado até o final do prazo máximo de implementação.

Exemplo:
Para avaliação do Percentual a ser atingido, cada linha da tabela de descrição dos Sistemas deve ser entendida como uma rotina.

<u>Sistema com 30 (trinta) rotinas definidas na sua descrição:</u>
Caso o percentual seja de 70%, deverá ser apresentada nos testes de conformidade no mínimo de (21) vinte e uma rotinas descritas, sendo que todas as rotinas onde conste na legenda com o valor 1 deverão constar nos 70%.

<u>Sistema com 40 (quarenta) rotinas definidas na sua descrição:</u>
Caso o percentual seja de 90%, deverá ser apresentada nos testes de conformidade no mínimo de (36) trinta e seis rotinas descritas, sendo que todas as rotinas onde conste na legenda com o valor 1 deverão constar nos 90%.

**4.6. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

1. **SISTEMA DE CADASTRAL**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do CREF9/PR: | 1 |

| | |
|---|---|
| Cadastro de Profissionais; | 1 |
| Cadastro de Pessoas Jurídicas; | 1 |
| Cadastro de Empresa Individual; | 1 |
| Cadastro de Delegacias; | 1 |
| Cadastro de Entidades de Ensino; | 1 |
| Cadastro de Municípios; | 1 |
| Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do CREF9/PR; | 1 |
| Obedecer às regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do CREF9/PR; | 1 |
| Rotina de revigoramento e baixa de registro; | 1 |
| Importar os dados digitados no pré-registro profissional da internet; | 1 |
| Histórico de datas e situação do registro; | 1 |
| Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema; | 1 |
| Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do CREF9/PR; | 1 |
| Replicar os dados cadastrais para o Sistema do Conselho Federal de Educação Física; | 1 |
| Cadastro de Pessoa Física sem registro; | 2 |
| Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro; | 2 |
| Cadastro de Filiais; | 2 |
| Cadastro de Área de Atuação; | 2 |
| Cadastro de Tipo de Sociedade; | 2 |
| Cadastro de Nível de Responsabilidade; | 2 |
| Cadastro de imagens; | 2 |
| Permitir o cadastramento de vários endereços por registro; | 2 |
| Permitir o cadastramento de vários telefones por registro; | 2 |
| Possuir controle de devolução de correspondência; | 2 |
| Relacionar o tipo de categoria do profissional com tipo de instituição de ensino; | 2 |
| Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física sem registro para o cadastro de profissionais; | 2 |
| Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídica sem registro; | 2 |
| Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros; | 2 |
| Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual; | 2 |
| Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios; | 2 |
| Emissão de Etiquetas de endereçamento; | 2 |
| Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout; | 2 |
| Relatórios estatísticos deverão obedecer aos modelos já existentes no sistema; | 2 |

**2. SISTEMA DE PROCESSO PROTOCOLO**: atendimento mínimo de 70% dos recursos baixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Controlar os documentos recebidos e enviados ao CREF9/PR; | 1 |
| Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados; | 1 |
| Adastro de processos e protocolos; | 1 |

| | |
|---|---|
| Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo CREF9/PR; | 1 |
| Cadastro de tipos de processos; | 1 |
| Cadastro de andamento dos processos e/ou protocolos; | 1 |
| Cadastro de documentos; | 2 |
| Cadastro as origens dos protocolos ou processos; | 2 |
| Cadastro de Situações; | 2 |
| Cadastro de Localização; | 2 |
| Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo; | 2 |
| Rotina de envio ou recebimentos em lote; | 2 |
| Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo; | 2 |
| Envio de e-mail ao destinatário; | 2 |
| Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras; | 2 |
| Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout | 2 |
| Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes; | 2 |
| Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes; | 2 |
| Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo; | 2 |

**3. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Cadastro de fiscais; | 1 |
| Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização; | 1 |
| Cadastro de documentos que devem ser gerados nas visitas realizadas; | 1 |
| Cadastro de ocorrências relacionadas aos históricos, enquadramentos, base legal, tipo e valor (conforme códigos já existentes); | 1 |
| Cadastro de origem de documentos; | 1 |
| Cadastro de processos (obedecendo aos tipos de processos); | 1 |
| Cadastro de decisões; | 1 |
| Cadastro de órgãos julgadores; | 1 |
| Cadastro de situações; | 1 |
| Controle de visitas, documentos e processos da fiscalização; | 1 |
| Controle de atividades; | 1 |
| Controle de tramitações de documentos emitidos; | 1 |
| Controle de tramitações dos processos; | 1 |
| Controle de vencimento dos prazos do processo; | 1 |
| Emissão de relatórios das visitas (completos, simplificados, agrupados por fiscal, tipo de visita, situação, origem e cidade); | 1 |
| Emissão de relatórios de documentos; | 1 |
| Emissão de relatórios de Processos; | 1 |
| Emissão de estatísticas das visitas (por fiscal e por cidade); | 2 |
| Emissão de estatísticas dos documentos; | 2 |
| Emissão de relatórios de não fiscalizados (por profissionais e por empresas); | 2 |

| | |
|---|---|
| O Sistema de Fiscalização deve permitir que: seja utilizado fora da rede, em *notebooks* ou *tablets* utilizando rotina de importação e exportações dos dados; | 1 |
| Campo para armazenar fotos e documentos extras da visita (tipo: cópia do auto da vigilância sanitária). | 2 |

**4. SISTEMA FINANCEIRO**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Cadastro dos Débitos dos Profissionais Pessoa Física e Jurídica; | 1 |
| Controle dos Emolumentos e Outras Receitas; | 1 |
| Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usurário responsável, Data e Motivo da Manutenção; | 1 |
| Parcelamento de Débitos; | 1 |
| Rotina de parcelamento de Débitos conforme Resoluções do Conselho Federal de Educação Física | 1 |
| Rotina de Notificação de Débito com e Impressão das Notificações; | 1 |
| Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário; | 1 |
| Relatório do lançamento Contábil dos Recebimentos diários do Conselho gerando os Lançamentos nas Contas de Controle, Orçamentárias e Patrimoniais integrado como Sistema de Contabilidade; | 1 |
| Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas Contas Contábeis de Controle, Orçamentária e Patrimonial; | 1 |
| Rotina de Fechamento de Mês gerando o Lançamento Contábil da Atualização Monetária, Multas e Juros, integrado com o Sistema de Contabilidade; | 1 |
| Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais Pessoa Física e Jurídica para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade; | 1 |
| Emissão de Relatório de Débitos; | 1 |
| Emissão do Relatório de Pagamentos; | 1 |
| Impressão das Guias de Anuidade; | 1 |
| Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil; | 1 |
| Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária; | 1 |
| Exclusão dos Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Educação Física; | 1 |
| Controle das Negociações; | 2 |
| Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Educação Física; | 2 |
| Rotina de Cancelamento de Re-inscrição da Notificação; | 2 |
| Controle de Recebimento do AR e Recurso das Notificações; | 2 |
| Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Código de Débito; | 2 |
| Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas; | 2 |
| Relatórios Estatísticos de Recebimentos por Aviso de Crédito; | 2 |
| Exportação das Guias geradas para o *layout* da Gráfica; | 2 |

**5. SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Controlar o Cadastramento a Dívida Ativa do Conselho: | 1 |

| | |
|---|---|
| Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas; | 1 |
| Impressão do Livro da Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas; | 1 |
| Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa; | 1 |
| Controlar o Andamento da Dívida Ativa; | 1 |
| Possibilidade de criar Grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por Profissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, controlar os Processos e Andamento por Grupo; | 1 |
| Impressão do DARF, GRU, Guia de Depósito da entrada dos Processos na justiça; | 2 |
| Impressão das Etiquetas dos Processos; | 2 |
| Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa; | 2 |
| Controlar os processos paralisados; | 2 |
| Estatística de Posição da Situação dos Processos; | 2 |
| Estatística de Posição dos Processos por Comarca; | 2 |

**6. SISTEMA DE CONTABILIDADE**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Sistema de Contabilidade utilizando o Manual do CREF9/PR; | 1 |
| Sistema Orçamentário integrado com Plano de Trabalho do CREF9/PR; | 1 |
| Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho; | 1 |
| Rotina de Reserva de Empenho definido a Conta Contábil e Projeto; | 1 |
| Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento; | 1 |
| Rotina de Empenho definindo a Conta Contábil, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo CREF9/PR; | 1 |
| Impressão da Nota Reserva de Cancelamento; | 1 |
| Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho; | 1 |
| Relatórios do Diário e Razão; | 1 |
| Relatório Analítico dos Projetos; | 1 |
| Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos; | 1 |
| Relatórios Mensais conforme *layout* definido pelo CONFEF ao CREF9/PR (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo de Caixa); | 1 |
| Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais; | 1 |
| Relatórios Anuais conforme *layout* definido pelo CONFEF ao CREF9/PR (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comprado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar); | 1 |
| Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária; | 1 |
| Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento; | 1 |
| Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas; | 1 |
| Possibilidade de Cancelamento, Anulação total ou Parcial da Reserva; | 2 |
| Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho; | 2 |
| Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados; | 2 |
| Possibilidade de informar o Centro de Custo; | 2 |

| | |
|---|---|
| Relatório Analítico de Centro de Custo; | 2 |
| Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil; | 2 |
| Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo; | 2 |
| Relatório de Projeto por Conta Contábil; | 2 |
| Relatório de Conta Contábil por Projeto; | 2 |
| Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos; | 2 |
| Relatório da Execução Orçamentária; | 2 |
| Rotina de Abertura e Fechamento do Mês; | 2 |
| Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício; | 2 |

7. **SISTEMA DE ORDEM DE PAGAMENTO**: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Sistema de Ordem de Pagamento para Controle dos Pagamentos do Conselho; | 1 |
| Criação das Ordens de Pagamento com a Descrição da Ordem de Pagamento, Favorecido, Nota Fiscal, Data de Vencimento, Número do Contrato, Número do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Branco, Tipo de Pagamento; | 1 |
| Integração com o Plano de Trabalho do CREF9/PR; | 1 |
| Integração com os Sistemas de Diárias e Passagens; | 1 |
| Controle das Contas Bancárias com seus Lançamentos Analíticos e Saldos, Controlar os Saldos identificando os cheques não compensados; | 1 |
| Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Número do Processo, Número de Autorização, Data de Início e término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Número do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato); | 1 |
| Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo CREF9/PR; | 1 |
| Exportação para Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Pagas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo CREF9/PR; | 1 |
| Consulta Web para o controle dos Saldos das Contas Bancárias do Conselho, Controle dos Lançamentos a Débito e Crédito nos Bancos; | 1 |
| Consulta Web dos Pagamentos efetuados, Ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidas; | 1 |
| Consulta Web dos Vencimentos dos Contratos, pagamentos efetuados por Contrato e Pagamentos a Vencer por Contrato; | 1 |
| Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques; | 2 |
| Anexar documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas; | 2 |
| Alertas de Vencimento dos Contratos; | 2 |
| Opção para Criação de Lotes de Pagamento; | 2 |
| Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos; | 2 |
| Impressão da Ordem de Pagamento; | 2 |
| Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer; | 2 |
| Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas; | 2 |
| Relatório das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa; | 2 |
| Relatório de Restos a Pagar; | 2 |
| Relatório dos Impostos; | 2 |

**8. SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS:** atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Controlar os Bens Patrimoniais do Conselho; | 1 |
| Cadastrar as Entradas dos Bens Patrimoniais (Informar o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada, Fornecedor); | 1 |
| Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade; | 1 |
| Cadastrar as Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com Perda, Alienação com Ganho); | 1 |
| Gerar o Lançamento Contábil das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade; | 1 |
| Rotina de Fechamento e Abertura do Mês, aceitar somente as entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto; | 1 |
| Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade; | 1 |
| Relatório Estatístico com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo; | 1 |
| Relatório Analítico com as informações das depreciações Mensais e Acumuladas; | 1 |
| Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem) | 2 |
| Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização; | 2 |
| Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo; | 2 |
| Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora); | 2 |
| Possibilidade de armazenar os Documentos das Baixas dos Materiais (Documentos em formato PDF ou imagem); | 2 |
| Cadastrar as novas Reavaliações dos Bens Patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual; | 2 |
| Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade; | 2 |
| Relatório Completo com as informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais; | 2 |
| Relatório Sintético por Conta Contábil das depreciações Mensais e Acumuladas; | 2 |
| Possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais; | 2 |
| Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro de vida útil; | 2 |

**9. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE**: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho; | 1 |
| Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque; | 1 |
| Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas; | 1 |
| Controle das Entradas e Saídas do Estoque; | 1 |
| Controle das Devoluções ao Estoque; | 1 |
| Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho; | 1 |
| Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto; | 1 |

| | |
|---|---|
| Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos do CREF9/PR; | 1 |
| Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque; | 2 |
| Enviar alertas quando a quantidade estiver baixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque; | 2 |
| Controle do Custo Médio do Estoque; | 2 |
| Relatório das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque; | 2 |
| Relatório de Etiquetas dos Materiais; | 2 |
| Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses; | 2 |
| Relatório Estatístico por Tipo de Material; | 2 |
| Relatório Estatístico por Grupo Contábil; | 2 |

**10. SISTEMA DE PLANO DE TRABALHO**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme planejamento Estratégico do CREF9/PR; | 1 |
| Controle de Áreas, Objetivos Estratégicos, Programas, Subprogramas, Projetos, Atividades, Ações e Metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício; | 1 |
| Cadastro dos Projetos com o Controle do seu Responsável, Justificativa, Objetivos e Metas; | 1 |
| 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; | 1 |
| Controle da Realização dos Projetos, integrado com o Sistema de Contabilidade; | 1 |
| 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); | 1 |
| Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto); | 1 |
| 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; | 1 |
| 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); | 1 |
| Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução); | 2 |
| Possibilidade de anexar documentos aos Projetos (planilhas, Atas e outros textos); | 2 |
| Cadastro dos Colaboradores dos Projetos; | 2 |
| Possibilidade de visualizar os Lançamentos Contábeis que geram a execução Orçamentária do Projeto; | 2 |
| Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido; | 2 |
| Consulta pela Web das Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas; | 2 |
| 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; | 2 |

**11. SISTEMA DE DIÁRIAS e PASSAGENS:** atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho; | 1 |
| Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem; Solicitação da Conferencia da Diária e Passagem, Rotina de Conferencia com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária gerando as Reservas de Empenho no Sistema de Contabilidade, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento criando os Empenhos no Sistema de Contabilidade utilizando a Tabela de Eventos do CREF9/PR); | 1 |
| Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem; | 1 |
| Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, Responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem; | 1 |
| As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho; | 1 |
| Os Valores das Diárias devem ser definidas pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro; | 1 |
| Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados; | 1 |
| Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem; | 1 |
| Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferencia da Fatura; | 1 |
| Consultas pela Web das Diárias por Passageiro; | 1 |
| Consultas pela Web das Diárias Emitidas; | |
| Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros; | 1 |
| Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos; | 1 |
| Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem; | 2 |
| Controlar valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais; | 2 |
| Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais; | 2 |
| Controlar o hotel de preferência do Passageiro; | 2 |
| Relatório Simplificado das Diárias e Passagens; | 2 |
| Relatório Completo das Diárias e Passagens; | 2 |
| Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento; | 2 |
| Relatório de Requisição do Seguro; | 2 |
| Controlar permissão nas Rotinas do Sistema; | 2 |
| Controle pela Web das Chegadas e Saídas dos Passageiros nos Aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da Chegada e Saída dos Passageiros; | 2 |
| Controle pela Web dos Passageiros por Hotel; | 2 |

**12. SISTEMA DE ELEIÇÃO**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Gerar as Etiquetas para os Votantes. | 1 |
| Elaborar a listagem de votação para eleição do Conselho, verificando para os Profissionais Ativos. | 1 |
| Manutenção do cadastro de votantes; | 1 |

| | |
|---|---|
| Processamento dos votantes; | 1 |
| Impressão da lista de votação (votantes, quem justificou, não votantes); | 1 |
| Impressão do comprovante de votação; | 1 |
| Impressão dos votantes; | 1 |
| Relatório dos aptos a votar, dos não aptos a votar e dos votantes do interior. | 1 |

**13. SISTEMA DE CONSULTA – WEB**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| 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; | 1 |
| Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais, Empresas e Autônomos cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais, Empresas e Autônomos consultarem seus dados cadastrais; | 1 |
| Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional, empresa e escritório podendo selecionar e consultar qualquer registro; | 1 |
| Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos; | 1 |
| Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas. Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida; | 1 |
| 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; | 1 |
| 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; | 1 |
| Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas. Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade; | 2 |
| Consultar processos de fiscalização; | 2 |
| Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados; | 2 |
| Disponibilizar em área de acesso público à consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle; | 2 |
| Imprimir Alvará para empresas desde 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; | 2 |
| Disponibilizar em área de acesso público à consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle; | 2 |
| O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos; | 2 |

**14. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO – WEB:** atendimento mínimo de 80% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Controle e distribuição, admissão e recusa das denúncias recebidas; | 1 |

| | |
|---|---|
| Importação de planilha externa para fiscalização, detestando registrados e não registrados; | 1 |
| Geração de visitas da fiscalização na internet (online e off-line); | 1 |
| Geração de documentos da fiscalização na internet (online e off-line); | 1 |
| Consulta cadastral (incluída no sistema específico da fiscalização); | 1 |
| Permitir importar responsáveis técnicos, estagiários, funcionários relacionados a empresa Fiscalizada na visita; | 1 |
| Controle de tramitações de documentos emitidos; | 1 |
| Permitir gerar os documentos emitidos em PDF; | 1 |
| Permitir assinar os documentos via *tablet*. | 1 |
| Área de planejamento da Fiscalização, contendo:<br>Distribuição, redistribuição das atividades aos fiscais; | 2 |
| Geração de roteiro do fiscal. | 2 |
| Consulta de dados cadastrais, financeiros, protocolos e antecedentes da fiscalização; | 2 |
| Ficha para solicitação da Fiscalização, utilizada internamente no Conselho; | 2 |

**15. SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:

| RECURSO | TESTE |
|---|---|
| Exibição do Portal de Transparência do Conselho (para cumprir a Lei 12.527 que regulamenta o Direito Constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas); | 1 |
| Criação de novas opções de consultas (opções para anexar documentos, acessar links, acessar os Sistemas internos do Conselho sem a necessidade de transcrever as informações); | 1 |
| Seleção de consultas por períodos e exportação para Excel ou CSV; | 1 |
| Consulta a Estrutura Organizacional, Organograma Operacional, Delegacias e Escritórios Regionais, Regimento Interno e Planejamento Estratégico; | 1 |
| Consulta aos Atos Normativos (Resoluções, Portarias); | 1 |
| Consulta aos Programa e Projetos, integrado com o Sistema de Plano de Trabalho e Contábil); | 1 |
| Consulta Orçamentária de receitas e despesas (integrada com o Sistema de Contabilidade, deve mostrar as informações comparando os últimos três anos); | 1 |
| Consulta aos pagamentos efetuados, por data de pagamento e por favorecido (com possibilidade de informar o período, deve ser integrada com o Sistema de Ordem de Pagamento); | 1 |
| Consulta às informações dos pagamentos (Número da Ordem de Pagamento, Descrição do Objeto, Nome do Beneficiário, CPF ou CNPJ, Data e Número do Empenho); | 1 |
| Consulta aos Procedimentos Licitatórios; | 1 |
| Consulta aos Contratos, Convênios e Atas de Registros de Preços, deve ser integrada com o Sistema de Controle de Contratos e Contábil do Conselho; | 1 |

| | |
|---|---|
| Consulta às Diárias e Passagens do Conselho por projetos e mostrando o Nome, Motivo da Diária, Data início e final da diária, valor da diária e passagem. Mostrar informações dos reembolsos efetuados. Deverá estar integrado com o Sistema de Diária, Passagem e Reembolso do Conselho; | 1 |
| Consulta ao Concursos Públicos, Quadro Pessoal e Dados Estatísticos do Conselho; | 1 |
| Consulta às Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas. Mostrar as informações dos Balancetes Patrimoniais, Financeiros, Execução Orçamentária, Relatório de Gestão, Pareceres; | 1 |
| Consulta aos dados estatísticos do Conselho; | 1 |
| Rotina de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão; | 2 |
| Rotina que possibilita o cidadão fazer perguntas do Conselho. Controlar os Setores e pessoas que deverão responder às perguntas. Controlar o prazo das respostas; | 2 |
| Possibilitar ao cidadão acompanhar as perguntas feitas e suas respostas. | 2 |

**5. DO LOCAL E DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços contratados deverão ser entregues/instalados na sede do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná, situado na Rua Dr. Faivre, nº 880, Centro, Curitiba/PR, CEP: 80.060-140.

5.2. No dia da assinatura do contrato, as partes envolvidas (Contratante e Contratada), realizarão reunião para tratarem sobre definições de responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, o planejamento de execução e instalação do sistema;

5.3. A Contratada deverá entregar o "Projeto de migração, implantação e Treinamento" em 05 (cinco) dias corridos após a Assinatura do contrato. Neste Projeto deverão conter todos os métodos de trabalhos, prazos, simulações, formas de correção de problemas técnicos, bem como o prazo máximo para instalação completa do sistema, de acordo com as exigências deste Termo de Referência;

5.4. Após a entrega do projeto, o CREF9/PR fará a análise criteriosa da rotina a ser executada e, realizará a homologação para a continuidade do processo, no prazo máximo de 1 (um) dia após a sua entrega;

5.5. O prazo máximo para instalação do sistema com os itens obrigatórios dos módulos, conforme aprovação no teste de conformidade; será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

5.6. O prazo máximo para implantação total do sistema, dos itens não obrigatórios, será de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato;

| Evento | Descrição | Execução / Prazo Máximo |
|---|---|---|
| 1 | Reunião de alinhamento entre as partes; definição das responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, planejamento e prazos de execução. | No dia da assinatura do contrato |
| 2 | Entrega por parte da Contratada do "Projeto de migração, Implantação e Treinamento". | 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato |
| 3 | Homologação pelo CREF9/PR do "Projeto de migração, Implantação e Treinamento". | 01 (um) dia após o evento 02 |
| 4 | Execução do Planejamento (Instalação dos Sistemas nos servidores de banco de dados e de aplicação, correção de problemas técnicos, implantação, migrações, interações, Simulações, Testes, Correções e Treinamentos). Obs.: Implantação dos itens obrigatórios - nº. 1 do teste de conformidade | Prazo máximo de 30 (trinta) dias após o evento 03 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Instalação dos demais itens - nº. 2 do teste de conformidade | Prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato |

Obs.: Os prazos acima deverão ser rigorosamente cumpridos, uma vez que o atendimento dos Profissionais, desde o registro, atualização de dados, parcelamento de anuidades, consultas, lavraturas de autos processuais, Fiscalização Eletrônica e demais serviços; dependem, obrigatoriamente, da utilização do Sistema, não podendo haver interrupção dos serviços citados.

**5.7. IMPLANTAÇÃO:**

5.7.1 A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 60 (sessenta) para todos os itens dos módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

a) Fornecimento e instalação do sistema;

b) Entrega das licenças do software e mídias em 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

c) Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta.

5.7.2 A Metodologia de Implantação deverá contemplar as etapas do processo de implantação dos módulos, abrangendo a substituição do sistema existente, migração de dados, adequação de processos implementações de funcionalidades para adequá-lo às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação, acompanhamento e manutenção após implantação com carga horária de 5 (cinco) horas mensais:

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

a) Definição de novos procedimentos operacionais: Com base no levantamento realizado, a Contratada, se necessário, deverá apresentar sugestão de modificação nos procedimentos operacionais, a fim de aperfeiçoar o trabalho ou ajustá-lo a forma de operação dos módulos;

b) Aprovação dos procedimentos operacionais: O responsável e os usuários de cada departamento deverão aprovar ou recusar as sugestões. Em caso de recusa haverá necessidade de acordo entre as partes para definir outra forma de trabalho ou até mesmo a necessidade de alteração dos módulos.

Fase 2 - Treinamentos para Implantação: O objetivo desta etapa é preparar o corpo funcional do CREF9/PR na utilização do novo sistema. O treinamento será feito por módulos direcionados a grupos de pessoas que os utilizarão. Serão executadas as seguintes atividades:

a) Simular o uso do sistema: Criar consultas, modelos e relatórios. Nesta etapa deverão ser construídas todas as consultas, modelos e relatórios utilizados pelo cliente, para verificar a aderência dos mesmos as necessidades;

b) Analisar as saídas: Serão geradas as consultas, emitidos todos os relatórios, modelos e arquivos de saída, para comparação aos que eram emitidos no sistema anterior;

c) Preparar parque tecnológico: Após conhecer o parque tecnológico do CREF9/PR é necessário preparar o ambiente para que o novo sistema possa ser implantado em produção, executando a instalação do banco de dados e do novo sistema e a configuração desse sistema;

d) Documentos que deverão ser gerados: definição de novos procedimentos operacionais (será utilizado no treinamento), Termo de Aceite para Implantação, Cronograma de treinamento e Conteúdo programático.

Fase 3 - Acompanhamento após implantação: Após a implantação do novo sistema, a Contratada deverá acompanhar o uso dos sistemas. É natural que surjam novas dúvidas quando o sistema utilizado for desativado e os funcionários tiverem que realizar suas atividades no novo Sistema. O Analista de suporte da Contratada deverá ficar à disposição, por período não inferior a 30 (trinta) dias, para facilitar a assimilação das mudanças e esclarecer dúvidas.

**5.8. TREINAMENTO:**
5.8. O treinamento deverá seguir as definições abaixo:

a) Ter média de 5 (cinco) horas para cada módulo;

b) Os treinamentos serão executados na sede do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do instrutor correrão por conta da **CONTRATADA**;

c) Material de apoio ao treinamento tais como apostilas, manuais e demais materiais didáticos-pedagógicos necessários à realização do treinamento deveram ser fornecidos pela **CONTRATADA**.

**5.9. SUPORTE TÉCNICO:**
5.9. Os serviços de suporte técnico e manutenção de sistemas/módulos deverão ter o prazo de 12 (doze) meses, compreendendo em;

a) Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais dos sistemas/módulos, por meio telefônico ou troca de e-mail;

b) Acerto na base de dados, por meio de envio de dados pela internet;

c) Fornecimento de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser disponibilizados pela **CONTRATADA**, durante a vigência do contrato;

d) A Contratada deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas. Contados a partir de abertura de chamado, observada a tabela abaixo:

| **CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO** | | |
|---|---|---|
| Classificação da Solicitação | | Prazo máximo de Atendimento |
| Tipo | Criticidade | |
| Erros | Críticos | 6 horas |
| | Graves | 12 horas |
| | Importantes | 24 horas |
| Dúvidas | Críticos | 6 horas |
| | Graves | 12 horas |
| | Importantes | 24 horas |
| Customizações | Críticos | Negociado entre as partes |
| | Graves | |
| | Importantes | |

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

5.11. As solicitações de serviços pelo Contratante a Contratada serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme

abaixo:

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

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;

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

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

CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (Pessoas Físicas Jurídicas registrados) ou fornecedores ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

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;

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

5.13. 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.

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

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

5.16. A Contratada disponibilizará ferramenta *on-line* para que o Contratante possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento. Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

5.17. As tecnologias utilizadas pela aplicação deverão possuir garantia de assistência técnica no Brasil pelo seu desenvolvedor, ou, no caso de ser gratuita, possuir técnicos credenciados à empresa vencedora do processo licitatório que garanta assistência e suporte quando necessário. Quando dividido em módulos, deverá possuir total integração entre eles.

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

5.19.A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico (via *help desk* on line, telefone e e-mail) e

atualização/manutenção de sistemas no período de vigência do contrato.

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

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

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá ao licitante vencedor, a partir da assinatura do contrato, o cumprimento das seguintes obrigações:

6.1. Prestar os serviços contratados objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência, mediante utilização de equipe técnica indicada, composta de pessoas experientes e qualificadas para sua execução;

6.2. Indicar um coordenador que ficará responsável por centralizar as demandas do CREF9/PR; providenciar a execução dos serviços solicitados; consolidar e apresentar relatórios dos serviços realizados durante o mês, reportando-se diretamente à presidência, com supervisão e acompanhamento do Departamento de Informática do CREF9/PR;

6.3. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as obrigações trabalhistas, encargos sociais e previdenciários e despesas relativamente a seus profissionais, tendo em vista que não será estabelecido nenhum vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados e o CREF9/PR;

6.4. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação;

6.5. Responder pela boa qualidade dos serviços;

6.6. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado;

6.7. Comunicar à Administração do Conselho qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos necessários;

6.8. Manter, durante o período de vigência do Contrato, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste Pregão;

6.9. Ao licitante vencedor caberá ainda assumir a responsabilidade por responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Conselho, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Conselho;

6.10. É de responsabilidade da Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do Conselho; Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação resultante deste Pregão;

6.11. A inadimplência do licitante vencedor, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Conselho, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual o licitante vencedor renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Conselho;

6.12. É vedada a Contratada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização

da Administração do Conselho;

6.13. Deverá a Contratada Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações provenientes dos serviços realizados.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, constantes do presente Termo de Referência, inclusive fornecer toda a infraestrutura necessária de recursos tecnológicos, equipamentos, suporte, comunicação, material, dentre outros.

7.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços. O serviço será recebido provisoriamente (art. 73, II, "a", da Lei 8.666/93) pelo Setor de Informática do CREF9/PR para efeito de posterior verificação da sua conformidade com a especificação e da qualidade estabelecidas neste termo.

7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com os constantes dos Termos do Edital.

7.4. A existência da fiscalização por parte da contratante de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada no fornecimento do serviço.

7.5. Comunicar à licitante toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

7.6. Efetuar o pagamento devido, segundo as condições estabelecidas.

7.7. Oferecer informações à CONTRATADA, sempre que necessárias para execução dos trabalhos.

**8. DA PROPOSTA DE PREÇO:**
8.1 O critério da licitação deverá ser o de MENOR PREÇO GLOBAL.

| Item | Descrição/Serviço | Valor Mensal (R$) | Valor Total – 12 meses (R$) |
|---|---|---|---|
| 1 | Valor mensal da licença de uso dos sistemas e envio diário dos dados replicados do CREF9/PR ao CONFEF, instalação, adaptação e implantação e todos os serviços descritos neste Termo de Referência. | R$ | R$ |

OBS: Após a apresentação dos valores mensais e/ou único, favor informar o valor total global para a prestação do serviço anual.

• VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO: R$ 88.030,32 (oitenta e oito mil e trinta reais, e trinta e dois centavos).

Sendo que:

8.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos que forem omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos ser fornecidos ao CREF9/PR sem ônus adicionais.

**9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
9.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão às contas: Elemento de Despesa: 6.2.2.1.01.01.050– Serviços de Informática. Fonte: 01.

**10. DO PAGAMENTO:**

10.1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado mensalmente, em moeda corrente, em até 10 (dez) dias após apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via devidamente atestada por servidor designado pelo CREF9/PR.

10.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada juntamente com o boleto bancário para emissão da respectiva Ordem Bancária.

10.3. As Notas Fiscais que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a dada da devolução e a da reapresentação.

10.4. O pagamento das Notas Fiscais somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

10.5. De acordo com o artigo 64 da lei n° 9430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

10.6. A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

10.7. Além do recebimento/aceite dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma, nos termos da legislação federal competente e vigente à época da liquidação da despesa.

**11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE**

11.1. A contratação deve viger da assinatura do contrato até 12 (doze), podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.

11.2. O preço permanecerá fixo e irreajustável durante toda a vigência do instrumento contratual.

11.3. No caso de prorrogação contratual, o valor da prestação devida pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação do IPCA/IBGE, podendo ser substituído por outro índice equivalente.

Curitiba, 16 de Dezembro de 2020.

**Marcelo Goras Sorato**
**Pregoeiro**