



ERRATA

A comissão Permanente de Licitações do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina informa as seguintes alterações no Edital do Processo Licitatório 58/2013:

- item 8.3 - ESPECIFICAÇÕES INDIVIDUALIZADAS DOS SISTEMAS X TESTE DE CONFORMIDADE.

Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos devem atender entre 70% a 90% dos requisitos funcionais solicitados no presente termo de referência, conforme tabelas abaixo.

O teste de conformidade deverá ser feito após (5) cinco dias de a licitante ser declarada vencedora. Os itens obrigatórios devem ser apresentados no teste de conformidade e deverá ser observado o atendimento mínimo de cada Sistema. Caso seja verificado o não atendimento a algum dos requisitos a licitante será desclassificada.

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 implementado até o aceite do projeto.

Exemplo:

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

Sistema com 30 (trinta) rotinas definidas na sua descrição.

Caso o percentual seja de 70%, deverá ser apresentada no 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%.

Sistema com 40 (quarenta) rotinas definidas na sua descrição.

Caso o percentual seja de 90%, deverá ser apresentada no 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%.

8.3.1 Sistema Cadastral: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Descrição da Rotina	Legenda
Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do Sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de Profissionais;	1
Cadastro de Sociedade Contábil;	1

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900 – Florianópolis
Santa Catarina – Caixa Postal 76 – CEP 88015-710
Fone/Fax (48) 3027-7000 – E-mail: crpsc@crpsc.org.br
www.crpsc.org.br



Cadastro de Empresa Individual;	1
Cadastro de Pessoa Física sem registro;	2
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	2
Cadastro de Filiais;	2
Cadastro de Delegacias;	1
Cadastro de Entidades de Ensino;	1
Cadastro de Municípios;	1
Cadastro de Área de Atuação;	2
Cadastro de Tipo de Sociedade;	1
Cadastro de Nível de Responsabilidade;	2
Cadastro de imagens;	2
Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Apenas os aprovados no exame de suficiência poderão ser incluídos no cadastro de profissionais;	1
Obedecer as regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Rotina de revigoração e baixa de registro	1
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
Importar os dados digitados no pré-registro profissional da internet;	1
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 para o cadastro de Organizações Contábeis;	2
Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro;	1
Histórico de datas e situação do registro;	1
Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;	1
Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros;	1
Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual;	1
Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios;	1
Emissão de Etiquetas de endereçamento;	1
Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout;	1
Relatórios estatísticos deverão obedecer aos modelos já existentes no sistema;	1
Replicar os dados cadastrais para o Sistema do Conselho Federal de Contabilidade;	1

8.3.2 Sistema de Protocolo: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CFC e CRCs;	1
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	1
Cadastro de processos e protocolos;	1
Cadastro de documentos	1
Cadastro as origens dos protocolos ou processos;	2
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo Sistema CFC/CRC's ;	1

Cadastro de tipos de processos;	1
Cadastro de situações;	1
Cadastro de Localizações;	1
Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos;	1
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
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	2
Envio de e-mail ao destinatário;	2
Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras;	2
Preenchimento de checklist por assunto, conforme sistema CFC/CRC's;	1
Relacionar imagens ao assunto, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRC's;	1
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema CFC/CRC's;	1
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

8.3.3 Sistema de Fiscalização: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de fiscais;	1

Cadastro de projetos qualificados e não qualificados, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Controle de atividades de Auditoria, Perícia, Contabilidade, Contrato e DECORE por visitas, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's.	1
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforma manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de origem dos documentos;	2
Controle de tramitações de documentos emitidos;	2
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Cadastro de Órgão julgador;	2
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRC's;	1
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo sistema CFC/CRC's;	1
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema CFC/CRC's nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao CFC, execução e Arquivamento;	1
Controle de situação atual do processo, conforme sistema CFC/CRC's;	2
Rotina de atualização e geração de Pauta, Ata e deliberação, conforme regra existente no sistema atual.	2
Possibilitar de utilização do sistema fora da rede, utilizando notebook's, utilizando rotina de importação e exportações dos dados;	2
Emissão de relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	2
Emissão de relatórios de documentos;	1
Emissão de relatórios de Processos;	1

Emissão de relatório de processos em poder de conselheiro;	1
Emissão de relatório de andamentos dos processos;	2
Emissão de relatório de processos julgados;	2
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos ;	2
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);	2
Emissão de estatístico dos Documentos ;	2
Emissão de estatístico de processos julgados , julgados por decisão, por etapa;	2
Emissão de estatístico de Processos (por etapa, Ocorrência, julgados, julgados por decisão);	2
Controle de fechamento mensal das atividades, documentos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRC's, para emissão de mapas;	1
Emissão de mapas estatísticos de documentos, diligências, projetos e processos, conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Emissão de relatório de resumo de visita, conforme modelo existente;	2
Emissão de relatório de viagem (retorno de viagem);	2
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, Sociedade Contábil e escritório individual;	1
Controle de processos correlatos;	2
Replicação dos dados da visita, documentos e processos para o CFC.	1
Controle de Avaliação das Metas da Fiscalização dos Mapas enviados pelos CRCs.	1

8.3.4 Sistema Financeiro: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais;	1
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;	1
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usuário responsável, Data e Motivo da Manutenção;	1

Controle das Negociações,	2
Parcelamento de Débitos;	1
Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade;	2
Rotina de Parcelamento de Débitos conforme Resolução do Redam do Conselho Federal de Contabilidade;;	1
Rotina de Notificação de Débito com criação do Livro de Notificação e Impressão das Notificações;	1
Rotina de Cancelamento e Re-inscrição da Notificação;	2
Controle do Recebimento do AR e Recurso das Notificações;	2
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	1
Atualização dos Débitos pagos por Cartão de Crédito;	2
Controle dos Pagamentos com Cheque em Custódia;	2
Atualização dos Débitos recebidos no Caixa do Conselho;	2
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, Escritórios e Escritórios Individuais 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
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 Recebimento por Aviso de Crédito;	2
Impressão das Guias de Anuidade;	1
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;	1
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	2
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária;	1
Exclusão dos Débitos na Rotina de Prescrição dos Débitos gerando as informações para as Baixas no Sistema de Contabilidade;	1

8.3.5 Sistema de Redução de Débitos: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;	1
Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para criar a pauta da Reunião;	1
Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;	1
Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (Deferido, Indeferido)	1
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo	1
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões do Processo;	1
Atualização do Histórico de Reduções;	2
Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	1
Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros;	2
Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros;	2



Geração dos Ofícios para comunicar os Profissionais ou Empresas sobre a decisão do Processo;	2
Relatório de Etiquetas de Endereçamento;	2
Geração das Atas das Reuniões;	1
Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião;	2
Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator;	2

8.3.6 Sistema de Dívida Ativa: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Controlar o Cadastramento da Dívida Ativa do Conselho;	1
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	1
Impressão do Livro da Dívida Ativa, Certidão da Dívida Ativa, Notificação da Dívida Ativa e Petição.	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 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 Grupos;	1
Controlar os processos paralisados;	2
Estatística da Posição da Situação dos Processos;	2
Estatística de Posição dos Processos por Comarca;	2

Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator;	2
---	---

8.3.7 Sistema de Contabilidade: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs;	1
Sistema Orçamentário integrado com o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;	1
Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho;	1
Rotina de Reserva de Empenho definindo a Conta Contábil e Projeto;	1
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial da Reserva;	2
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 Sistema CFC/CRCs;	1
Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho;	2
Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;	1
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados;	2
Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;	1
Possibilidade de informar o Centro de Custo;	2
Relatórios do Diário e Razão;	1
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 Analítico dos Projetos;	1
Relatório de Projeto por Conta Contábil;	2
Relatório de Conta Contábil por Projeto;	2
Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;	1
Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos;	2
Relatório da Execução Orçamentária;	2
Relatórios Mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar, Fluxo Financeiro),	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 CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, 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 Abertura e Fechamento do Mês;	1
Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento;	1
Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas;	1
Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício;	1

8.3.8 Sistema de Ordem de Pagamento: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

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, Numero do Contrato, Numero do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Banco, Tipo de Pagamento,	1
Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs;	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
Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques;	2
Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Numero do Processo, Numero de Autorização, Data de Inicio e Término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Numero do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato),	1
Anexar Documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas;	2
Alertas de Vencimento dos Contratos;	2
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento pagas utilizando a Tabela de Eventos definida pelo Sistema CFC/CRCs;	1
Opção para Criação de Lotes de Pagamento	2
Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos;	2
Impressão da Ordem de Pagamento;	1
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer;	1
Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas;	1
Relatorio das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa;	2
Relatório de Restos a Pagar;	2

Relatório dos Impostos;	2
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

8.3.9 Sistema de Bens Patrimoniais: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

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
Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem);	2
Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	1
Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;	1
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
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
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
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 Completo com as Informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais;	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
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 conferencia dos Bens Patrimoniais;	2
Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil;	2

8.3.10 Sistema de Controle de Estoque: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho;	1
Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que esta 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 Sistema CFC/CRCs;	1
Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque;	2
Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque;	2
Controle do Custo Médio do Estoque;	1
Relatórios das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;	1
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

8.3.11 Sistema de Plano de Trabalho: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme Planejamento Estratégico do Sistema CFC / CRCs.	1
Controle de Áreas, Objetivos Estratégico, 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
Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);	1
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;	1
Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);	1
Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;	2
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 Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas.	2
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
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	2

outros exercícios.	
--------------------	--

8.3.12 Sistema Jurídico: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;	1
Cadastrar os Processos que o Conselho é o Autor e quando o Conselho é Réu;	1
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;	1
Integração com o Sistema de Dívida Ativa, mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo;	1
Controlar os Andamentos do Processo;	2
Controlar os Prazos do Processo;	2
Relatórios com as informações dos Processos;	2
Alertas de vencimento dos Prazos;	2

8.3.13 Sistema de Diárias: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

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 Sistema CFC/CRCs);	1
Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;	2
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 valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais,	1
Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais;	2
Controlar o Hotel de Preferencia do Passageiro;	2
Controlar a Situação da Diária podendo cancelar Diárias, Reservas de Empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados.	1
Controlar a informação que o Passageiro voou os trechos das passagens;	2
Controlar as Passagens não voadas para solicitar reembolso;	2
Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;	1
Relatório Simplificado das Diárias e Passagens;	1
Relatório Completo das Diárias e Passagens;	1



Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferencia da Fatura;	1
Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento;	2
Relatório de Requisição do Seguro;	2
Rotina de Controle de Adiantamento de Diária;	2
Rotina de Prestação de Contas da Diária;	2
Controlar permissão nas Rotinas do Sistema;	2
Consultas pela Web das Diárias por Passageiro,	1
Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;	1
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
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

8.3.14 Sistema de Cursos: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo Conselho;	1
Cadastro de cursos previstos;	1
Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;	1
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;	1
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);	2
Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;	2
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;	2
Controle de frequências;	1
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia)	1
Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;	1
Rotina de envio de e-mails;	2
Emissão de certificados;	1
Emissão de guias para cursos pagos;	1
Emissão de lista de presença;	2
Etiquetas de endereçamento para os participantes;	2
Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;	1
Estatísticos de pré-inscritos por município;	2
Estatísticos de inscrição;	2
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;	2

Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso	1
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;	2
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano.	2
Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;	1
Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município.	2
Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;	1
O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet;	2
Controle de vagas para inscrições realizadas na internet	2
O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados;	1
Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados;	2
Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso;	1

8.3.15 Sistema de Proc. Eletrônico de Registro: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Controle de processos administrativos de registro na internet;	1
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do Sistema CFC/CRC's.;	1
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;	1
Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CFC/CRC's; (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros)	1
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato.	2
Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro;	1
Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto;	2

Verificar base de aprovados no exame de suficiência nas solicitações de registro Profissional e restabelecimento;	1
Possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;	1
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Controlar prazos de recursos estabelecido no manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Enviar ao CFC eletronicamente os processos de segunda instância. No formato do sistema existente no CFC, obedecendo ao manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Receber eletronicamente os processos julgados no CFC;	1
Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo;	2
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto;	2
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;	2
Enviar eletronicamente ao Vice-presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos;	2
Gerar e emitir ata da reunião de câmara;	1
Gerar e emitir as deliberações;	2
Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral.	1
Acessos ao sistema por senha;	2

8.3.16 Sistema de Fiscalização Eletrônica: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Cadastrar pela Web os procedimentos fiscalizatórios conforme manual da fiscalização do sistema CFC/CRCs;	1
Cadastrar os agendamentos conforme projetos definidos no manual de fiscalização do Sistema CFC/CRC's (Projetos de Organizações Contábeis, Empresas comerciais, Entidades sem fins lucrativos, Órgãos Públicos, Instituições Financeiras e	1

Profissionais);	
Criar agendamentos através de filtros, acessando informações do cadastro, visitas das fiscalizações efetuadas, documentos da fiscalização e dados referente Decore Eletrônica.	1
Disponibilizar acesso externo ao fiscalizado através de senha ou certificação digital para preenchimento da ficha fiscalizatória;	1
Disponibilizar upload de documentos (arquivos);	2
Preencher checklist de procedimentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CFC/CRC's;	1
Enviar eletronicamente solicitação de preenchimento da ficha fiscalizatória conforme manual da fiscalização do Sistema CFC/CRC's;	1
Consultar fiscalizações agendadas por fiscal e projeto;	2
Cadastrar documentos fiscalizatórios conforme manual de fiscalização do Sistema CRC/CRC's;	1
Possuir cadastro de Ocorrências, enquadramentos, base legal e tipo valor definidos pelo manual de registro do sistema CFC/CRC's;	1
Controlar prazos do preenchimento da ficha fiscalizatória;	2
Controlar prazos para envio de documentos;	2
Rotina para possibilitar a prorrogação dos prazos;	2
Emitir Termos de Verificação conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Emitir documentos fiscalizatórios conforme modelo do manual de fiscalização do sistema CFC/CRC's;	1
Permitir alterar layout de documentos emitidos pela fiscalização;	2
Rotina de solicitação de documentos exigidos na ficha fiscalizatória;	2
Os acessos terão que ser por senha ou certificação digital.	2

8.3.17 Sistema de Consulta – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo



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 Escritórios Individuais cadastrados no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais, Empresas e Escritórios Individuais 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
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;	1
Consultar processos de fiscalização;	2
Consultar DHPs e Decores emitidas;	1
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;	1
Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados;	2
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
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;	2
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;	2
Disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle;	2
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



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
--	---

8.3.18 Sistema de pré-cadastro – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

O sistema deve permitir ao profissional requerer o registro no Conselho Regional de Contabilidade mediante preenchimento de formulário via Internet. Este formulário deve permitir informar todos os dados pessoais necessários no cadastro.	1
O sistema deve permitir informar o endereço residencial e comercial, utilizando a base de CEP para validar as informações da cidade e bairro,	2
Permitir o profissional selecionar qual endereço deseja receber correspondência.	2
O sistema deve permitir informar os telefones residencial, comercial e celular.	1
O sistema deve permitir informar os dados acadêmicos;	2
O sistema deve disponibilizar a impressão de boleto para pagamento da anuidade proporcional ao mês que o cadastro está sendo solicitado;	1
O sistema deve disponibilizar também a opção para requerimento da carteira profissional, e permitir a impressão do boleto para impressão da taxa de emissão da carteira em convênio distinto do utilizado para pagamento da taxa de inscrição;	1
O sistema deve possibilitar a exportação dos dados do pagamento da carteira para o Conselho Federal de Contabilidade.	1
O sistema deve possibilitar a exportação dos dados cadastrais da Carteira para o Conselho Federal de Contabilidade que será usado na impressão da carteira.	1

8.3.19 Sistema de DECORE – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

O sistema deve emitir a Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE pela Internet conforme Resolução CFC nº. 1.364/11;	1
A DECORE deve ser autenticada com a certidão de regularidade do profissional. Esta certidão deve ser impressa no corpo do documento conforme resolução.	1



A emissão da DECORE poderá ser emitida por registro originário ou transferido desde que ele e a organização contábil da qual seja sócio ou proprietário ou responsável técnico, com vínculo empregatício, não possua débito de qualquer natureza perante o Conselho Regional de Contabilidade autorizador da emissão	1
A emissão da DECORE Eletrônica deve ficar limitada a 50 (cinquenta) declarações, atendendo ao período prescricional para fins de fiscalização;	1
Bloquear após a emissão de 50 (cinquenta) declarações o profissional que deverá prestar conta das DECORES emitidas.	2
Para comprovação dos rendimentos o sistema deve disponibilizar para seleção somente os documentos constantes no anexo II da Resolução CFC nº. 1.364/11;	1
Emitir Certidão de Regularidade Profissional conforme Resolução CFC n. 1.402/2012;	1
O sistema deve permitir a consulta das DECORE´s	1
O sistema deve permitir a consulta das Certidões emitidas;	2
O sistema deve disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da DECORE por meio de digitação do CPF e número de controle;	1
O sistema deve disponibilizar em área de acesso público a consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do CPF e número de controle.	1
O sistema deve permitir a usuários internos do Conselho, mediante acesso com senha, consultar DECORE´s emitidas;	1
Consultar total de DECORE´s emitidas por cada profissional;	2
Consultar DECORE´s bloqueadas no dia;	2
Fazer a prestação de contas das DECORE´s emitidas, e liberar acesso de profissionais bloqueados conforme Resolução CFC n. 1.364/11;	2
Emitir termo de responsabilidade como condição para liberação do acesso ao programa de DECORE via Internet.	2

8.3.20 Sistema de Eleição – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Sistema para realizar eleições em chapa única pela Internet;	1
Possibilitar a impressão do Comprovante de Eleição;	2



Disponibilizar após término da eleição formulário para justificativa de não votação;	1
Permitir aos usuários internos do Conselho Regional de Contabilidade, mediante acesso com senha, consultar resultado final da eleição pela Internet;	1
Consultar os profissionais votantes;	1
Imprimir lista de profissionais votantes;	2
Possibilidade de mostrar o andamento da quantidade dos Votantes;	2

8.3.21 Sistema Eventos: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Permitir a inscrição nos Eventos dos Profissionais e Estudantes, classificando por categoria.	1
Permitir cadastrar os eventos,	1
Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria,	1
Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;	1
Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;	2
Permitir Informar os dados pessoais,	1
Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar;	1
Possibilidade de informar dados do acompanhante;	2
Possibilidade de informar os dados do receptivo;	2
Consultar e imprimir lista de inscritos;	2
Imprimir cartas, comunicados e avisos de débitos;	2
Imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição.	2
Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças.	2
Sistema deve permitir a inscrição pela Web;	1
Disponibilizar pela Web o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição;	1
Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição,	1
O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados);	1
O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré-determinados;	2

O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição;	1
Fazer retorno bancário das Guias emitidas;	1
O Sistema de controlar os pagamentos efetuados,	1
O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento.	1

8.3.22 Sistema de Protocolo – WEB: atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo

Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho pela web;	1
Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;	1
Informar a Delegacia ou CRC que esta criando o Protocolo;	1
Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;	1
Envio automático de e-mail para o Setor Responsável;	2
Envio automático de e-mail para quem esta criando o Protocolo;	2
Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;	1
Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não esta cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais.	2
Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável;	1
Listar e Receber processos encaminhados;	2
Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação;	1
Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;	1
Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado;	1

8.3.23 Replicação dos dados do sistema para o CFC: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Sistema Cadastral – Replicação dos dados Cadastrais dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais (Endereços, Telefones, Informações Acadêmicas, Informações da Responsabilidade Técnica);	1
DHP – Replicação das Etiquetas Emitidas e suas Finalidades, informações das Decores Emitidas;	2
Sistema Financeiro – Replicação dos Débitos, Pagamentos, Guias Emitidas, Notificações de Débitos, Dívida Ativa, Redam, Antecipações de Pagamento, Pagamento com diferenças a Maior e a Menor, Descontos Concedidos, controle mensal dos valores atualizados dos Débitos conciliadas com as Contas Contábeis);	1
Guias – Replicação das Guias Emitidas com as informações dos valores e Redam;	2
Sistema de Carteira – Replicação das solicitações da emissão das Carteiras do Profissional e dos Pagamentos das Carteiras para integração com o Sistema de Geração de Carteira do Conselho Federal de Contabilidade;	1
Sistema de Protocolo – Replicação das informações dos Protocolos de Entrada e Documentos de saída, informações do andamento dos Protocolos e Documentos;	2
Sistema de Fiscalização – Replicação dos Processos de Fiscalização, Visitas e Documentos emitidos;	1
Sistema de Contabilidade – Replicação das informações da Contabilidade, Reservas, Empenhos, Lançamentos Contábeis;	1
Sistema de Plano de Trabalho – Replicação das informações dos Projetos, Orçamento e Ações;	1
Sistema de Diárias – Replicação das informações das Diárias emitidas pelo Conselho Regional;	2
Sistema de Ordem de Pagamento – Replicação das informações dos Pagamentos efetuados, Pagamentos a Vencer, Contratos, Controle dos Bancos do CRC;	2
Sistema de Bens Patrimoniais – Replicação das informações do Cadastro de Bens Patrimoniais, Entradas, Baixas, Reavaliações e Depreciações;	2
Definição e gerenciamento do layout dos arquivos de Replicação;	1

8.3.24 Sistema Termo de Transferência – WEB: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

(Menu do Profissional) Solicita atualização dos dados cadastrais	1
(Menu do Profissional) Informa Validações pendentes no caso de transferência.	1
Novo contador informa que é responsável pela empresa	1
Contador anterior valida a informação e informa dados contábeis da empresa	1
Inclusão * Contador informa que é responsável pela empresa	1
Desvinculação * Contador informa que não é mais responsável pela empresa	2
Concluídos * Consulta todas as transferências, inclusões e validações que foram validados pelo CRC.	1
Cancelados * Consulta todas as transferências, inclusões e validações que foram cancelados pelo CRC.	2
Menu do fiscal Solicitação de Transferência * Lista as transferências pendentes para o fiscal validar ou cancelar; * Opção para enviar um e-mail informando ao profissional que o prazo para validação já estourou; * Permite visualizar uma cópia do termo	1
Menu fiscal Solicitação de Inclusão * Lista as inclusões pendentes para o fiscal autorizar ou cancelar; * Permite visualizar uma cópia do termo	2
Menu fiscal Solicitação de Desvinculação * Lista as desvinculações pendentes para o fiscal autorizar ou cancelar; * Permite visualizar uma cópia do termo	1
Menu fiscal Consulta Concluídos * Consulta todas as transferências, inclusões e validações que foram validados pelo CRC. Consulta Cancelados * Consulta todas as transferências, inclusões e validações que foram cancelados pelo CRC.	1
Relatórios * Lista os termos emitidos por cidade ou delegacia.	2

2.25 Serviços de Consulta para O Portal Transparência: atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo

Receitas Realizadas	1
Despesas Realizadas	1
Pagamentos Efetuados	2
Cota-Parte CFC	2
Diárias	1

Legenda:

Onde consta 1, deverá ser apresentado antes da assinatura do contrato.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900 – Florianópolis
Santa Catarina – Caixa Postal 76 – CEP 88015-710
Fone/Fax (48) 3027-7000 – E-mail: crpsc@crpsc.org.br
www.crpsc.org.br



Onde consta 2, deverá ser apresentado em até sessenta dias após a assinatura do Contrato.

- Ítem - 11.2 Metodologia de implantação:

11.2.1 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:

- final da página 51 –

• Concluída a entrega do Sistema, o contrato deverá prever, durante a sua vigência, a prestação de serviços para possíveis alterações que possam surgir nos módulos do sistema, limitadas a 20 (vinte) horas/mês. Estas horas somente serão utilizadas e pagas com a solicitação prévia e aprovação do gestor do contrato do CRCSC (página 51).

Florianópolis, 06 de setembro de 2013.

Marco Antonio Bernardin
Comissão de Licitação