

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br**ANEXO II****DETALHAMENTO DOS REQUISITOS POR MÓDULO****1 Controle Orçamentário, das Despesas, Contábil e de Fluxo de Caixa**

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
Funcionalidades de Controle Orçamentário, das Despesas e Contábil		
1.1	Atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964 quanto à Contabilidade aplicada ao setor público.	SIM
1.2	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, contidas nos seguintes Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011, e posteriores:	SIM
1.2.1	Parte I – Lançamentos Orçamentários;	SIM
1.2.2	Parte II – Lançamentos Patrimoniais;	SIM
1.2.3	Parte III – Lançamentos Específicos;	SIM
1.2.4	Parte IV – Plano de Contas;	SIM
1.2.5	Parte V – Demonstrações Contábeis.	SIM
1.3	Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	SIM
1.4.	Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	SIM
1.5	Emitir/consultar a disponibilidade orçamentária.	SIM
1.6	Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	SIM
1.7	Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.	SIM
1.8	Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	SIM
1.9	Possibilitar a alteração pelo usuário do favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

1.10	Registrar e manter a programação de pagamentos.	SIM
1.11	Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	SIM
1.12	Registrar e manter a programação de recebimentos.	SIM
1.13	Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.	SIM
1.14	Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	SIM
1.15	Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB.	SIM
1.16	Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB.	SIM
1.17	Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.18	Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	SIM
1.19	Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.	SIM
1.20	Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária.	SIM
1.21	Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	SIM
1.22	Registrar e manter o Plano de Contas Contábil, no padrão do MCASP.	SIM
1.23	Replicar automaticamente as novas contas contábeis inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP.	SIM
1.24	Registrar e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e 8.	SIM
1.25	Registrar e manter os lançamentos contábeis.	SIM
1.26	Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.	SIM
1.27	Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP	SIM
1.28	Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

1.29	Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP. 6.2.2.9.	SIM
1.30	Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.	SIM
1.31	Registrar e manter pré-empenhos.	SIM
1.32	Registrar e manter empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.33	Registrar e manter anulações de empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.34	Registrar e manter as liquidações dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.35	Registrar e manter os pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.36	Registrar e manter estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.37	Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento.	SIM
1.38	Consultar as previsões de recolhimento de tributos.	SIM
1.39	Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis.	SIM
1.40	Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	SIM
1.41	Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e não processados.	SIM
1.42	Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.43	Registrar e manter as liquidações de restos a pagar não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.45	Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	SIM
1.46	Registrar e manter tabela de tipos de documento.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

1.47	Registrar e manter recebimentos efetivos por natureza gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.48	Registrar em tela específica e manter as receitas a realizar gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.49	Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.50	Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	SIM
1.51	Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos.	SIM
1.52	Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	SIM
1.53	Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação.	SIM
1.54	Registrar e manter as movimentações financeiras não orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis.	SIM
1.55	Registrar em tela específica e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos.	SIM
1.56	Registrar em tela específica e manter a prestação de contas dos suprimentos de fundos.	SIM
1.57	Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	SIM
1.58	Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis/administradores/ordenadores de despesas.	SIM
1.59	Emitir/consultar o relatório Balancete.	SIM
1.60	Emitir/consultar Balanço Patrimonial nos moldes do MCASP.	SIM
1.60.1	Demonstrar a composição do Ativo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Financeiro e Passivo Permanente	SIM
1.61	Emitir/consultar Balanço Financeiro nos moldes do MCASP.	SIM
1.61.1	Demonstrar o relatório de composição de Registros Extraorçamentários	SIM
1.62	Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

1.63	Emitir/consultar Proposta orçamentária.	SIM
1.63.1	Emitir/Consultar Proposta Orçamentária por Projetos e Atividades na forma do Centro de Custos	SIM
1.64	Emitir/consultar Quadro Geral de reformulações orçamentárias.	SIM
1.64.1	Emitir/Consultar relatórios só de transposições	SIM
1.64.2	Emitir/Consultar só reformulações orçamentárias	SIM
1.65	Emitir/consultar Quadro Geral Orçamentário.	SIM
1.66	Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	SIM
1.67	Emitir/consultar Balanço Orçamentário nos moldes do MCASP.	SIM
1.68	Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa nos moldes do MCASP.	SIM
1.68.1	Emitir/consultar relatório composição de registros extraorçamentários	SIM
1.69	Emitir/consultar Plano de Contas.	SIM
1.70	Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	SIM
1.71	Emitir/consultar Relação de Lançamentos.	SIM
1.72	Emitir/consultar Livro Diário.	SIM
1.73	Emitir/consultar Livro Razão.	SIM
1.74	Emitir/consultar Comparativo da Receita.	SIM
1.75	Emitir/consultar Comparativo da Despesa.	SIM
1.76	Emitir/consultar Comparativo da Despesa.	SIM
1.77	Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Receita.	SIM
1.78	Emitir/consultar Gráfico da Evolução da Despesa x Receita.	SIM
1.79	Emitir/consultar Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos.	SIM
1.80	Emitir/consultar Razão Orçamentário.	SIM
1.81	Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	SIM
1.82	Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	SIM
1.83	Emitir/consultar Retenção de ISS.	SIM
1.84	Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.	SIM
1.85	Emitir/consultar Relação de tributos.	SIM
1.86	Emitir/consultar Retenção para DIRF.	SIM
1.87	Emitir/consultar Relação de Pagamentos.	SIM
1.88	Emitir/consultar Relação de Empenhos.	SIM
1.89	Emitir/consultar Relação de Anulações.	SIM
1.90	Emitir/consultar Relação de Pagamentos.	SIM
1.91	Emitir/consultar Relação de Liquidações.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

1.92	Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	SIM
1.93	Emitir/consultar Relação de Restos a Pagar inscritos.	SIM
1.94	Emitir/consultar Relação de Pagamentos em restos a pagar.	SIM
1.95	Emitir/consultar Relação de Pré-Empenhos.	SIM
1.96	Emitir/consultar Notas de Pagamentos.	SIM
1.97	Emitir/consultar Notas de Empenhos.	SIM
1.98	Emitir/consultar Notas de Anulações de Empenho.	SIM
1.99	Emitir/consultar Notas de Pré-Empenho.	SIM
1.100	Emitir/consultar Notas de Estornos de Recebimento.	SIM
1.101	Emitir/consultar Nota de Pré-Empenho.	SIM
1.102	Emitir/consultar Nota de Liquidação.	SIM
1.103	Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	SIM
1.104	Emitir/consultar Nota de Recolhimento de Tributo.	SIM
1.105	Emitir/consultar Nota de Movimentação Financeira não Orçamentária.	SIM
1.106	Emitir/consultar Relação de Cheques.	SIM
1.107	Emitir/consultar Relação de Fornecedores e Favorecidos a partir de critérios diversos.	SIM
1.108	Emitir/consultar Relação de Movimentações Financeiras não Orçamentárias.	SIM
1.109	Emitir/consultar Receita Diária por conta e região.	SIM
1.110	Emitir/consultar Quadro da Receita.	SIM
1.111	Emitir/consultar Relação de Recebimentos.	SIM
1.112	Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	SIM
1.113	Emitir/consultar Resumo de receita.	SIM
1.114	Emitir/consultar Receita por região e conta.	SIM
1.115	Emitir/consultar Comparativo de Arrecadação.	SIM
1.116	Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	SIM
1.117	Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	SIM
1.118	Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	SIM
1.119	Emitir/consultar relações de créditos para conferência.	SIM
1.120	Emitir/consultar relações de créditos oficiais.	SIM
1.121	Emitir/consultar relação de liquidações.	SIM
1.122	Proceder a retenção de tributos na fase da liquidação	SIM
1.123	Permite anexar o contrato junto a Nota de Empenho	SIM
1.124	Permite anexar o atesto nas Liquidações	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

1.125	Permite anexar os comprovantes de pagamentos (Danfe, comprovante bancário, etc) junto a Tela Pagamento	SIM
Funcionalidades do Controle de Fluxo de Caixa		
1.126	Manter cadastros de: Plano de contas financeiro Favorecidos e Fornecedores Feriados	SIM
1.127	Permitir lançamentos de previsão de Despesa (contas a pagar) e Receitas (contas a receber)	SIM
1.128	Permitir a comparação de lançamentos previstos e realizados	SIM
1.129	Visualizar e emitir o relatório Saldo Diário Consolidado por conta	SIM
1.130	Visualizar e emitir o relatório Painel Financeiro	SIM
1.131	Visualizar e emitir o relatório Movimentações por Período	SIM
1.132	Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Econômico Financeiro	SIM
1.133	Visualizar e emitir relatório comparativo por natureza. Exemplos de natureza: Receitas, Despesas, Aplicações e Resgate	NÃO. Será exigido em 90 dias.
1.134	Visualizar e emitir Demonstrativo de Aplicações	SIM
1.135	Rotina de efetivação automática de lançamentos financeiros a partir dos recebimentos, pagamentos e movimentações financeiras registrados no controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	SIM
1.136	Rotina de integração com a rotina de conciliação bancária do módulo de controle orçamentário e contábil utilizado pelo Conselho atualmente, via serviço, banco de dados ou recurso similar.	SIM
1.137	Permitir a utilização opcional de assinatura digital ICP-Brasil na baixa de pagamento.	NÃO. Será exigido em 90 dias.

2 Controle por Centro de Custos;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
2.1	Registrar e manter a estrutura de Centros de Custos possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível.	SIM
2.2	Registrar e manter a estrutura de Eventos da entidade para classificação das despesas.	SIM
2.3	Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas.	SIM
2.4	Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	SIM
2.5	Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente.	SIM
2.6	Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente.	SIM
2.7	Emitir/consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	SIM
2.8	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.	SIM
2.9	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	SIM
2.10	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	SIM
2.11	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.	SIM
2.12	Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.	SIM
2.13	Emitir/consultar o relatório Execução do orçamento por centro de custos.	SIM
2.14	Emitir/consultar a relação de centros de custos.	SIM
2.15	Emitir/consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

2.16	Emitir/consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo/as contas/total por centro de custos/total por Conta.	SIM
2.17	Emitir/consultar o relatório Quadro geral de reformulações por centros de custos.	SIM
2.18	Emitir/consultar o Razão por centro de custos.	SIM
2.19	Emitir/consultar o relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por centro de custos.	SIM
2.20	Emitir/consultar o Razão de lançamentos contábeis por centro de custos.	SIM
2.21	Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais.	SIM
2.22	Emitir/consultar o relatório Gastos mensais por evento.	SIM
2.23	Emitir/consultar o relatório Razão por evento.	SIM
2.24	Anexar arquivo a um Centro de Custos com o descritivo dos Projetos e Atividades	SIM

3 Controle da Prestação de Contas dos Conselhos Regionais ao Conselho Federal;

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
3.1	Possibilitar por meio de um Portal a recepção e acompanhamento das prestações de contas dos Conselhos Estaduais ao Conselho Federal, através da recepção mensal de relatórios e demonstrações criados pelos Conselhos Regionais	SIM
3.2	Possibilitar que os Conselhos Estaduais publiquem de forma eletrônica as seguintes demonstrações contábeis e os relatórios de receitas e despesas mensais em formato digital:	SIM
3.2.1	Balanço Financeiro;	SIM
3.2.2	Balanço Orçamentário;	SIM
3.2.3	Balanço Patrimonial;	SIM
3.2.4	Demonstração das Variações patrimoniais;	SIM
3.2.5	Demonstrativo de Fluxo de Caixa – DFC;	SIM
3.2.6	Receita Mensal do Exercício por Conta;	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

3.2.7	Gasto Mensal do Exercício por Conta, considerando a fase de pagamento como executado;	SIM
3.2.8	Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	SIM
3.3	Manter o registro da data, hora e responsável pela publicação, alteração e exclusão dos arquivos eletrônicos encaminhados pelos Regionais	SIM
3.4	Possuir rotina para o controle de permissões de acesso ao módulo por usuário e aplicar a leitura destas permissões na aplicação.	SIM
3.5	Manter o cadastro de Conselhos Regionais e Interlocutores destes para definição dos responsáveis pela prestação de contas mensal.	SIM
3.6	Possibilitar que se configure os demonstrativos e relatórios contábeis e orçamentários que devem compor a prestação de contas mensal ao Federal com definição de atributos obrigatórios e opcionais, além de sua periodicidade.	SIM
3.7	Permitir o envio de e-mails aos interlocutores dos Conselhos Regionais	SIM
3.8	Possuir rotina para a troca de mensagens entre os interlocutores do Conselho Federal e Regional e utilizar desse canal para notificar de forma automática a recepção, aprovação ou reprovação dos relatórios dos Conselhos Regionais.	SIM
3.9	Permitir a consulta das prestações de contas (recepções) pendentes, em análise, aprovadas e reprovadas.	SIM

4 Controle das Licitações;

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
4.1	Manter Cadastro de: Cargos; Comissões de Licitação; Responsáveis (funcionários); Manter Cadastro de Unidades (departamentos); Modalidades de Licitação; Fases da Licitação;	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

	Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas);	
4.2	Manter Cadastro de Licitações com todas as informações relativas.	SIM
4.3	Manter Cadastro de Propostas Recebidas por Licitação.	SIM
4.4	Possuir rotina de importação de itens da solicitação de compra para a licitação.	SIM
4.5	Possuir rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação.	SIM
4.6	Possuir rotina de vínculo de Documentos à Licitação.	SIM
4.7	Possuir rotina de integração com o módulo de compras e contratos.	SIM
4.8	Possuir rotina de integração com o módulo de materiais de consumo (almoxarifado).	SIM
4.9	Possuir integração com o módulo Portal da Transparência;	NÃO. Será exigido em 120 dias.
4.10	Visualizar e emitir relatório de economia alcançada pelas licitações.	SIM
4.11	Visualizar e emitir relatório de Emissão de Julgamento Final Coletivamente.	SIM
4.12	Visualizar e emitir relatório de Julgamento Final.	SIM
4.13	Visualizar e emitir relatório de Licitações por Modalidade.	SIM
4.14	Visualizar e emitir relatório Fases da licitação (atual e prevista).	SIM

5 Controle de Compras e Contratos;

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
5.1	Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço.	SIM
5.2	Manter cadastro de Ordens de Compra.	SIM
5.3	Manter cadastro de Ordens de Serviço.	SIM
5.4	Manter cadastro de Contratos.	SIM
5.5	Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço.	NÃO. Será exigido em 90 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

5.6	Manter cadastro de Assinaturas das Ordens e Processos de Compras por usuário.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.7	Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço.	SIM
5.8	Manter cadastro de Cargos.	SIM
5.9	Manter cadastro de Consórcio de Empresas do Contrato.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
5.10	Manter cadastro de Cotações de Preços por Item no Processo de Compra.	SIM
5.11	Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato.	SIM
5.12	Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário.	SIM
5.13	Manter cadastro de Índices de Reajuste do Contrato.	SIM
5.14	Manter cadastro de Itens de Compra.	SIM
5.15	Manter cadastro de Justificativas Padrões.	SIM
5.16	Manter cadastro de Locais de Entrega (incluindo por ordem de compra).	NÃO. Será exigido em 90 dias.
5.17	Manter cadastro de Modalidade de Compra.	SIM
5.18	Manter cadastro de Natureza de Compra.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.19	Manter cadastro de Natureza de Serviço.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.20	Manter cadastro de Ordens de Serviço de Manutenções/Reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial.	SIM
5.21	Manter cadastro de Parcelas Previstas por Contrato.	SIM
5.22	Manter cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas (fornecedores)	SIM
5.23	Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço.	SIM
5.24	Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.25	Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

5.26	Manter cadastro de Termos Aditivos ao Contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.27	Manter cadastro do Termo de Recebimento de Nota fiscal.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.28	Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.29	Manter cadastro dos Atesto dos Contratos.	SIM
5.30	Emitir alerta de Contratos a Vencer.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.31	Emitir alerta de Parcelas a Vencer por contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.32	Confirmar o envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.33	Possuir rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de Contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.34	Possuir rotina de consulta da Disponibilidade Orçamentária integrado ao controle orçamentário.	SIM
5.35	Possuir rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.36	Possuir rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações.	SIM
5.37	Possuir rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ou Compra ao requisitante	SIM
5.38	Possuir rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor.	SIM
5.39	Possuir rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.40	Possuir rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário.	NÃO. Será exigido em 120 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

5.41	Possuir rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário.	SIM
5.42	Visualizar e emitir Relatório da Emissão da Ordem de Serviço.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.43	Visualizar e emitir Relatório de Acompanhamento de Vigência.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.44	Visualizar e emitir Relatório de Acompanhamento Financeiro.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.45	Visualizar e emitir Relatório de Contratos, seus anexos, atestos, etc.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.46	Visualizar e emitir Relatório de Resumo do Contrato	NÃO. Será exigido em 90 dias.
5.47	Visualizar e emitir Relatório de Ordem de Compra ou Serviço por item.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.48	Visualizar e emitir Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.49	Visualizar e emitir Relatório de Serviços da Ordem de Serviço.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.50	Visualizar e emitir Relatório de Solicitação de Compra/Serviço.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.51	Visualizar e emitir Relatório de Solicitação de Cotação Genérica para o Processo de Compra/Serviço.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.52	Visualizar e emitir Relatório Extrato do Contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.53	Visualizar e emitir Relatório Ficha de Aprovação de Compra.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.54	Visualizar e emitir Relatório Mapa Comparativo de Preços por Processo de Compra permitindo a	NÃO. Será exigido em 120 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

	visualização das cotações de preços de vários fornecedores simultaneamente.	
5.55	Visualizar e emitir Relatório Nota de Ordem de Compra / Serviço.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.56	Visualizar e emitir Relatório Termo de Recebimento de Nota Fiscal.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
5.57	Visualizar e emitir Relatório Termo de Repactuação do Contrato.	NÃO. Será exigido em 120 dias.

6 Controle dos Bens Patrimoniais;

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
6.1	Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.	SIM
6.2	Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
6.3	Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem.	SIM
6.4	Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema.	SIM
6.5	Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP.	SIM
6.6	Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis.	SIM
6.7	Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP.	SIM
6.8	Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras.	NÃO. Será exigido em 120 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

6.9	Realizar inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile.	SIM
6.10	Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema.	SIM
6.11	Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema.	SIM
6.12	Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	SIM
6.13	Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho).	SIM
6.14	Permitir a geração de relatórios de bens móveis personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
6.15	Registrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.	SIM
6.16	Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis.	SIM
6.17	Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.	SIM
6.18	Registrar e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.	SIM
6.19	Registrar e manter o cadastro dos fornecedores de bens.	SIM
6.20	Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho.	SIM
6.21	Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários).	SIM
6.22	Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.23	Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.	SIM
6.24	Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

6.25	Registrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP.	SIM
6.26	Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.27	Registrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários).	SIM
6.28	Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.29	Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens.	SIM
6.30	Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
6.31	Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis.	SIM
6.32	Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis.	SIM
6.33	Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens.	SIM
6.34	Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens.	SIM
6.35	Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.36	Registrar e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis.	SIM
6.37	Emitir/consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.	SIM
6.38	Emitir/consultar a relação de bens móveis por tipo de bem.	SIM
6.39	Emitir/consultar a relação do acervo patrimonial.	SIM
6.40	Emitir/consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.41	Emitir o gráfico de bens móveis por unidade.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.42	Emitir o gráfico de bens móveis por responsável.	NÃO. Será exigido em 90 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

6.43	Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.44	Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.45	Emitir o gráfico de evolução patrimonial.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
6.46	Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características completas.	SIM
6.47	Emitir/consultar a relação de bens imóveis.	SIM
6.48	Emitir/consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis.	SIM
6.49	Emitir/consultar o termo de transferência dos bens móveis.	SIM
6.50	Emitir/consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos.	SIM
6.51	Emitir/consultar a relação de bens móveis emprestados.	SIM
6.52	Emitir/consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem.	SIM

7 Controle dos Materiais de Consumo (almoxarifado);

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
7.1	Manter cadastro de Itens e subitens de almoxarifado.	SIM
7.2	Manter cadastro de Pedidos.	SIM
7.3	Manter cadastro de Almoxarifados.	SIM
7.4	Manter cadastro de atendimento de itens sem pedido (entrega de itens sem pedido prévio).	SIM
7.5	Manter cadastro de atendimento de pedidos de itens vinculados a registro de preços.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
7.6	Manter cadastro de autorização de pedidos.	SIM
7.7	Manter cadastro de autorizadores por unidade.	SIM
7.8	Manter cadastro de Configurações para contabilização das movimentações de almoxarifado.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

7.9	Manter cadastro de Devolução de item ao almoxarifado (estorno de entrega - entrada).	SIM
7.10	Manter cadastro de Devolução de item ao fornecedor (devolução de OC).	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.11	Manter cadastro de Finalidades de pedidos.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.12	Manter cadastro de Grupos de itens.	SIM
7.13	Manter cadastro de Inventário.	SIM
7.14	Manter cadastro de Modalidades de Compras.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
7.15	Manter cadastro de Natureza de Compras.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
7.16	Manter cadastro de Ordens de Compras.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
7.17	Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra).	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.18	Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.19	Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra.	SIM
7.20	Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.21	Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
7.22	Manter cadastro de Responsáveis (vinculados à Pessoas).	SIM
7.23	Manter cadastro de Unidades e Locais de Entregas.	SIM
7.24	Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item.	SIM
7.25	Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item.	NÃO. Será exigido em 120 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

7.26	Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de Custos do Sistema de Controle Orçamentário.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.27	Possuir rotina de consulta de pedidos atendidos/não atendidos.	SIM
7.28	Emitir alerta de itens abaixo do estoque mínimo.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.29	Emitir alerta de itens comprados com data de entrega vencida.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.30	Contabilizará automaticamente as movimentações de itens no almoxarifado (integração contábil).	SIM
7.31	Possuir rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado.	SIM
7.32	Possuir rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado.	SIM
7.33	Possuir rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário.	SIM
7.34	Possuir rotina de geração de solicitação de compra ao módulo de compras de forma integrada.	SIM
7.35	Possuir rotina de movimentações de itens sem valor de referência.	SIM
7.36	Possuir rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento).	SIM
7.37	Possuir rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de Preços.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
7.38	Possuir rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário.	SIM
7.39	Visualizar e emitir a nota de atendimento de pedido.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.40	Visualizar e emitir a nota de pedido e de ordem de compra.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.41	Visualizar e emitir o gráficos de: Consumo por centro de custos e unidade Evolução do consumo mensal por centro de custo e unidade.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.42	Visualizar e emitir o relatório Balancete de estoque.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

7.43	Visualizar e emitir a consulta da contagem de inventário.	SIM
7.44	Visualizar e emitir o relatório de Movimentações de itens por: Trimestre Centro de Custos. Unidade	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.45	Visualizar e emitir o relatório de Resumo de Solicitações/atendimentos de itens	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.46	Visualizar e emitir o relatório Estoque abaixo do mínimo.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.47	Visualizar e emitir o relatório Estoque atual por item.	SIM
7.48	Visualizar e emitir o relatório Extrato de movimentações por Centro de Custos/itens.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.49	Visualizar e emitir o relatório Extrato de Solicitações e Atendimentos de Itens.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.50	Visualizar e emitir o relatório Inventário por Ano.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.51	Visualizar e emitir o relatório Itens sem movimentação.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.52	Visualizar e emitir o relatório Lista de Compras por item.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.53	Visualizar e emitir o relatório Ponto de Reposição.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.54	Visualizar e emitir o relatório Posição de estoque.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.55	Visualizar e emitir o relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem).	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.56	Visualizar e emitir o relatório Relação de Movimentações por Grupo.	NÃO. Será exigido em 120 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

7.57	Visualizar e emitir o relatório Relação de Ordens de Compras.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.58	Visualizar e emitir o relatório Relação de Ordens de Compras Entregues/Não Entregues.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
7.59	Visualizar e emitir o relatório Relação de Pedidos Autorizados/Não Autorizados.	NÃO. Será exigido em 120 dias.

8 Relatório Integrado de Gestão (atendendo a decisão normativa nº 170/2018 do TCU);

Item	DESCRIÇÃO:	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO
8.1	A Solução deve atender as decisões normativas do TCU que foram publicadas até a data desta licitação, que regulamentam este assunto. (TCU nº 170/2018 e Portaria nº 369/2018)	SIM
8.2	Disponibilizar o preenchimento dos tópicos definidos pelas decisões normativas para formação do Relatório de Gestão a ser entregue ao TCU, de 4 (quatro) maneiras, conforme abaixo descrito:	SIM
8.2.1	Campos pré-definidos que receberão informações específicas e podendo ser formatados e criticados obedecendo a regras estabelecidas previamente.	SIM
8.2.2	Texto livre que receberão informações livres, através de digitação.	SIM
8.2.4	Incorporação de Imagens para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png) relativos aos tópicos em que se aplicam.	SIM
8.2.5	Importação de dados dos módulos que fazem parte desta licitação, em especial as informações contábeis, orçamentárias e controle das despesas.	SIM
8.3	Validar se todas as regras de preenchimento definidas pelo TCU estão atendidas, indicando por meio de alertas de advertências e/ou de impedimentos, as inconsistências existentes no preenchimento.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

8.4	Emitir o Relatório de Gestão em PDF, de acordo com o estabelecido nas decisões normativas do TCU, para publicação através do sistema e-contas do TCU.	SIM
8.5	Imprimir o Relatório de Gestão para que possa ser submetido à aprovação da direção do Conselho antes da publicação no e-contas do TCU.	SIM
8.6	Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional.	SIM
8.7	Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico, para facilitar o preenchimento para o exercício corrente.	SIM
8.8	Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório.	SIM

9 Portal da Transparência.

Item	DESCRIÇÃO	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO?
Requisitos Funcionais do Portal da Transparência		
9.1	Possuir relatório de estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas (menus e submenus) realizadas no portal de transparência.	SIM
9.2	Permitir que o Portal seja acessado pela página WEB principal do Conselho.	SIM
9.3	Permitir que as páginas do portal sejam configuradas para que tenham uma apresentação com as mesmas características de cores, cabeçalho e rodapé do site do Conselho Federal e dos Regionais.	NÃO. Será exigido em 120 dias.
9.4	Possibilidade para cadastrar e apresentar as perguntas frequentes.	SIM
9.5	Página para cadastrar e apresentar a carta de serviços aos usuários.	SIM
9.6	Possibilidade de cadastrar e apresentar as informações para contatos, o responsável pela ouvidoria e os meios de	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

	acesso alternativos à ouvidoria, com disposição na página principal do Portal.	
9.7	Possibilidade de cadastrar e apresentar as informações para o Fale conosco.	SIM
9.8	O registro e a consulta das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados, efetuadas pelos usuários, será armazenado no sistema, contendo, minimamente, o código do usuário; a operação realizada; e data e hora da operação.	NÃO. Será exigido em 30 dias.
9.9	Possuir controle de permissões de acesso através de usuário e senha para configurar o sistema.	SIM
9.10	Cadastrar interlocutores para definição dos responsáveis pela publicização das informações no portal de transparência.	SIM
9.11	Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores (consulentes) demonstrando o trâmite da consulta.	SIM
9.12	Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos (arquivos) a serem apresentados no portal de transparência.	SIM
9.13	Possuir relatório de estatísticas de quantidade de acessos por tipo de manifestação (reclamação, denúncia, elogio, sugestão, solicitação) realizadas no portal de transparência.	NÃO. Será exigido em 90 dias.
9.14	Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site ou Portal mantido pelo Conselho de forma transparente via recurso de iFrame.	SIM
9.15	Possibilitar a criação de menus, mínimo 10 (dez) e sub menus, mínimo 10 (dez), de forma dinâmica e que possam ser customizados.	SIM
9.16	Permitir a elaboração e formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por sub menus.	SIM
Requisitos para acesso do Público em Geral		

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

9.17	As páginas de acesso pelo público em geral devem possuir layout responsivo.	NÃO. Será cobrado em 90 dias.
9.18	Possuir tela de informação de filtros com a periodicidade mensal para consulta e apresentação de relatórios elaborados a partir das informações consolidados pelo Portal e/ou alimentadas.	SIM
9.19	Possuir tela de busca com filtros com a periodicidade mensal para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	SIM
9.20	Possuir tela de busca com filtros com a periodicidade mensal para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	SIM
9.21	Possuir tela de busca com filtros com a periodicidade mensal para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	SIM
9.22	Possuir tela de busca com filtros com a periodicidade mensal para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	SIM
9.23	Possuir tela de busca com filtros com a periodicidade mensal para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF)	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

	e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle das passagens aéreas e despesas indenizatórias.	
9.24	Possuir tela de busca com filtros com a periodicidade mensal para consulta e emissão do relatório Relação de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas.	SIM
9.25	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio.	SIM
9.26	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF) e planilha, inclusive em formatos eletrônicos abertos, a partir dos dados disponíveis no sistema de Controle dos Contratos e Licitações.	SIM
9.27	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do Relatório de Gestão do TCU em formato final de apresentação (PDF).	SIM
9.28	Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do Relatório de Gestão Fiscal em formato final de apresentação (PDF).	SIM
9.29	Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil, para apresentar a relação de pagamentos.	SIM
9.30	Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.	SIM
9.31	Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

	contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios e os respectivos valores, com o objeto, o modo de contratação e a vigência, se ativo ou não.	
9.32	Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle de viagens, para apresentar a relação dos deslocamentos dos membros da autarquia, contendo o motivo e destino da viagem, as datas de ida e volta, o beneficiário, os valores tarifários/reembolso por quilometragem e as despesas indenizatórias (ajuda de custo, diárias, verbas de representação) percebidas pelo beneficiário.	SIM
Requisitos do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)		
9.33	Página configurável que possibilite inclusão de texto para o esclarecimento dos serviços e atendimento ao cidadão, no que se refere a requerimentos nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI).	SIM
9.34	Possuir caixa de entrada contendo todas as solicitações cadastradas ainda não distribuídas.	SIM
9.35	Possibilitar a distribuição das solicitações para providenciar respostas ao consulente.	SIM
9.36	Possibilitar responder as solicitações, reclamações e recursos.	SIM
9.37	Possuir caixa de recurso por usuário.	SIM
9.38	Possuir caixa de entrada contendo todos os recursos ainda não respondidos.	SIM
9.39	Possuir e manter o cadastro de instâncias para resposta dos recursos.	SIM
9.40	Possuir configuração de <i>e-mail</i> padrão para alertas de novas solicitações e/ou recursos cadastrados pelo usuário.	SIM
9.41	Exibir e emitir relatório de solicitações e recursos, com o histórico da tramitação e as possíveis respostas formuladas.	NÃO. Será exigido em 30 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

9.42	Efetuar o controle dos prazos para as respostas de solicitações e recursos, alertando o responsável.	SIM
9.43	Possibilitar a emissão de relatórios com filtros de periodicidade que contemplam a quantidade de pedidos de informações mensais, o prazo despendido para o atendimento dos pedidos, faixa etária e gênero dos solicitantes.	NÃO. Será exigido em 30 dias.
9.44	Possibilitar a emissão de gráficos segmentados com filtros de periodicidade sobre quantidade de pedidos recebidos e respondidos, gênero dos solicitantes e prazos despendidos para o atendimento dos pedidos.	NÃO. Será exigido em 30 dias.
9.45	Possibilitar o cadastro de usuários para o público geral (pessoa física ou jurídica).	SIM
9.46	Possibilitar cadastrar e acompanhar solicitações, reclamações e recursos pelos usuários.	SIM
Requisitos do Sistema Eletrônico da Ouvidoria (e-OUV)		
9.47	Página configurável que possibilite inclusão de texto para o esclarecimento dos serviços e atendimento ao cidadão, no que se refere às manifestações de acordo com a Lei nº 13.460/2017.	SIM
9.48	Possuir caixa de entrada contendo todas as manifestações cadastradas ainda não distribuídas.	SIM
9.49	Possibilitar a distribuição das manifestações para providenciar respostas ao usuário.	SIM
9.50	Possibilitar responder as manifestações.	SIM
9.51	Possuir mecanismo que possibilite a redução a termo das manifestações verbais.	SIM
9.52	Possuir configuração de <i>e-mail</i> padrão para alertas de novas manifestações cadastrados pelo usuário.	SIM
9.53	Possibilitar ao usuário na fase da distribuição a alteração do tipo de manifestação classificada pelo consulente.	NÃO. Será exigido em 90 dias.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

9.54	Exibir e emitir relatório de manifestações, com o histórico da tramitação e as possíveis respostas formuladas.	NÃO. Será exigido em 30 dias.
9.55	Efetuar o controle dos prazos para as respostas de manifestações, o responsável o responsável.	SIM
9.56	Possibilitar a emissão de relatórios com filtros de periodicidade que contemplam a quantidade de manifestações mensais, o prazo despendido para o atendimento, faixa etária e gênero dos solicitantes.	NÃO. Será exigido em 30 dias.
9.57	Possibilitar a emissão de gráficos segmentados com filtros de periodicidade sobre reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários.	NÃO. Será exigido em 30 dias.
9.58	Possibilitar o cadastro de usuários para o público geral (pessoa física ou jurídica).	SIM
9.59	Possibilitar cadastrar e acompanhar manifestações pelos usuários.	SIM

10 Outros Requisitos

Item	DESCRIÇÃO	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO?
10.1	O sistema deve funcionar corretamente no mínimo nos navegadores: Mozilla Firefox 52 ou superior, Microsoft Edge ou superior e Google Chrome 59 ou superior, estando apto e compatível com as constantes atualizações desses navegadores.	SIM
10.2	A solução deve ser 100% web, possibilitando disponibilizar em tempo real as informações cadastradas em um banco de dados único ou para cada entidade do CFQ/CRQs, por meio de concessão de permissão de acesso somente a usuários autorizados.	SIM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

10.3	Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem (cloud computing).	SIM
10.4	Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser), exceto para as funcionalidades de acesso público.	SIM
10.5	Atribuir definição clara dos papéis e atribuições dos usuários dentro do contexto de negócio.	SIM
10.6	Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.	SIM
10.7	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.	SIM
10.8	Possuir login único para o sistema permitindo ou restringindo o acesso conforme as permissões do usuário	SIM
10.9	Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais ofertados, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.	SIM
10.10	Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).	SIM
10.11	Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.	SIM
10.12	As páginas WEB com formulários devem utilizar o protocolo https com certificado SSL válido fornecido pela CONTRATADA.	NÃO. Será exigido em 90 dias

11 Requisitos do Datacenter utilizado para hospedagem da solução pela Contrata

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

Item	DESCRIÇÃO	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO?
11.1	A contratada deverá fornecer a hospedagem de sua solução para o CFQ/CRQ em ambiente não necessariamente exclusivo, com arquitetura de um datacenter de Internet (DIC), incluindo todos os <i>hardwares</i> , <i>softwares</i> , circuito de dados e todos os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) necessários para que os usuários do CFQ/CRQ possam acessar a solução usando um circuito de Internet e um navegador (browser).	NÃO
11.2	O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU, circuito de dados etc.).	NÃO
11.3	O datacenter primário deve obrigatoriamente estar localizado no Brasil.	NÃO
11.4	Sem interromper a operação dos serviços contratados, deve ter a capacidade de execução de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados.	NÃO
11.5	Mais de uma via de distribuição de energia.	NÃO
11.6	Disponibilidade mínima de 99,9%, no regime de 24h x 7dias, 365 dias por ano.	NÃO
11.7	HVAC (<i>heating, ventilation, and air conditioning</i>), quadros de distribuição, gerador, UPS (<i>uninterruptible power supply</i>) e fonte de alimentação dos equipamentos de TI redundantes.	NÃO
11.8	Redundância e a alta disponibilidade que cubra todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches.	NÃO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

11.9	A contratada deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores.	NÃO
11.10	A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.	NÃO
11.11	Os servidores virtuais utilizados pela contratada para hospedar a solução a ser contratada não poderão ultrapassar 85% (oitenta e cinco por cento) da capacidade máxima de processamento durante a utilização plena pelos usuários do CFQ/CRQ.	NÃO
11.12	Do ponto de vista do usuário o tempo máximo de uma transação de completa de <i>login</i> no sistema não poderá exceder a 5 (cinco) segundos, descontando qualquer intermitência no circuito de Internet e a própria rede utilizada pelo usuário.	NÃO
11.13	Todos os softwares básicos e de apoio tais como sistema operacional, gerenciadores de bancos de dados, firewall, comunicação etc., necessários para executar a solução ofertada ou apoiar a sua execução no ambiente de datacenter ou “Cloud Computing”, ficarão a cargo da CONTRATADA sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE, devendo estar previstos nos valores ofertados na proposta do licitante.	NÃO

12 Requisitos de Backup e Restore

Item	DESCRIÇÃO	SERÁ AVALIADO NA PROVA DE CONCEITO?
12.1	As rotinas de Backup e Restore deverão ser executadas utilizando o software que preferir e armazenado em	NÃO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

	infraestrutura da contratada, sem custos adicionais para o CFQ/CRQ.																																																	
12.2	O backup deverá ser realizado de acordo com a seguinte agenda: <table><tr><th>Semana</th><th>Seg</th><th>Ter</th><th>Qua</th><th>Qui</th><th>Sex</th><th>Sab</th><th>Dom</th></tr><tr><td>Dia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1ª semana</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>C</td></tr><tr><td>2ª semana</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>C</td></tr><tr><td>3ª semana</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>C</td></tr><tr><td>4ª semana</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>I</td><td>C</td></tr></table> • I = Incremental • C = Completo	Semana	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Dia								1ª semana	I	I	I	I	I	I	C	2ª semana	I	I	I	I	I	I	C	3ª semana	I	I	I	I	I	I	C	4ª semana	I	I	I	I	I	I	C	NÃO
Semana	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom																																											
Dia																																																		
1ª semana	I	I	I	I	I	I	C																																											
2ª semana	I	I	I	I	I	I	C																																											
3ª semana	I	I	I	I	I	I	C																																											
4ª semana	I	I	I	I	I	I	C																																											
12.3	O período de retenção dos backups mensais deverá ser de toda a vigência do contrato, respeitando mensalmente a seguinte retenção de backups: a. Backups diários incrementais: 6 (seis) até o próximo completo semanal. b. Backups completos semanais: mínimo de 4 (quatro) e até o próximo backup completo mensal.	NÃO																																																
12.4	Após o início da vigência contratual os eventuais ajustes na rotina de backups serão definidos pela equipe técnica do CFQ/CRQ e contratada.	NÃO																																																
12.5	Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento de cópias de segurança específico, com controle de acesso físico/lógico e, ainda, sistema de prevenção/proteção contra incêndios, podendo ser armazenados em disco, disco virtual ou unidade de fita LTO.	NÃO																																																

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE

70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

12.6	Em caso de não continuidade do contrato, todas as informações referentes a backups deverão ser eliminadas pela contratada.	NÃO
12.7	Quando solicitado, os backups deverão ser enviados para o CFQ ou CRQ, por meio de um canal seguro, tais como SFTP ou SSH, durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais.	NÃO
12.8	Quando solicitado pelo CFQ ou CRQ ou em caso de incidente, a contratada deverá restaurar os dados em outro ambiente sem custos adicionais para o CFQ/CRQ.	NÃO