

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

TERMO DE REFERÊNCIA

PAL N° 05/2020

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para prestação de serviços contínuos de suporte e manutenção de sistemas, âmbito da contabilidade pública, para o Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul COREN/MS, para 05 (cinco) usuários simultâneos, que efetuem os seguintes controles:

1.1.1. Contábil, orçamentário e das despesas, por centro de custos e do fluxo financeiro;

1.1.2. Do patrimônio;

1.1.3. Elaborar o Relatório de Gestão atendendo a Decisão Normativa 127 do TCU;

1.1.4. Do Almoxarifado.

1.2. Prestar serviços de instalação, implantação, treinamento no uso dos sistemas.

1.3. Prestar serviços contínuos de suporte e manutenção do sistema e suporte ao usuário do sistema.

1.4. Prestar serviços de hospedagem em Datacenter seguro, próprio ou locado, pela CONTRATADA.

1.5. O sistema deverá possuir total integração entre todos os módulos e funções, não sendo permitido a subcontratação para qualquer um dos controles.

1.6. Os sistemas deverão atender a Lei 4320, de 17/03/64 quanto a contabilidade ao setor público e suas alterações; atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria SN 749, de 15/12/2009 e STN 751 de 16/12/09.

2. OBJETIVOS

2.1. O presente termo de referência tem por objetivo estabelecer parâmetros e diretrizes que nortearão a presente contratação, principalmente no tocante à delimitação do objeto e especificação dos demais serviços necessários ao fiel e satisfatório cumprimento desta demanda, tais como:

2.1.1. Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações do setor financeiro e contábil;

2.1.2. Gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões;

2.1.3. Gestão eficiente dos recursos do Conselho;

2.1.4. Automatização das atividades para reduzir o custo de mão-de-obra;

2.1.5. Produtividade na operacionalização nas atividades relacionada ao sistema;

2.1.6. Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando digitalização em duplicidade, e;

2.1.7. Tempestividade na obtenção dos resultados.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se considerando a necessidade de contratação para o serviço contínuo de suporte e manutenção de software que possa contabilizar as operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais do COREN/MS, a fim de satisfazer todas as exigências legais.

3.2. A escolha da modalidade Registro de Preços para a presente contratação, obedece integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000, e

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com atualizações posteriores, e ainda, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decretos 10.024/2019, 7.174/10. e 7.892/2013 e demais normas pertinentes.

3.3. Destarte qualifica-se o serviço em tela como de natureza contínua, com diploma legal estabelecido no art. 57 da Lei nº 8.666/93, pois sua interrupção pode prejudicar o bom desempenho das atividades da Administração. Ressaltamos que o objeto da contratação são sistemas de informática, sendo necessária, ademais, a manutenção dos módulos, razão pela qual a contratação terá prazo de 12 meses, podendo ser renovado anualmente, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

3.4. Optou-se pela solução a ser contratada pelo Sistema de Registro de Preços, pois a licitação através do registro de preço, gera a ata de cadastro reserva, o que propicia eficiência e eficácia no processo da contratação no caso da primeira colocada não cumprir com o objeto contratual. Infelizmente temos essa experiência: foi o que aconteceu na última licitação de pregão eletrônico tradicional e não conseguimos convocar a segunda colocada para esta solução. O outro benefício de realizar a licitação pelo SRP, é a oportunidade oferecida à outros entes públicos que não conseguem realizar a licitação para contratação desta solução, assim entendemos que outros órgãos participando da licitação, o valor a ser ofertado no certame provavelmente diminuirá, assim enquadra-se no art. 3º, inc. III do Decreto nº 7.892/2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

4. QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO E FORMAÇÃO DO GRUPO

4.1. Todos os itens formam um único grupo por serem itens de mesma natureza sendo incompatível a contratação de vários fornecedores para um mesmo produto visto que os serviços de suporte, manutenção ou mesmo treinamento são prestados por quem desenvolve o sistema.

4.2. Os valores e as quantidades para os serviços de migração, manutenção preventiva, treinamento, operação assistida e manutenção evolutiva, estão definidos nas tabelas abaixo.

4.3. Valores estimados de aquisição estão reunidos em grupo único com itens assim dispostos:

A) LICENÇA DE USO COM SUPORTE E MANUTENÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO DE REFERÊNCIA	
		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Licença de uso com suporte e		

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

	manutenção Módulo Gestão Contábil		
02	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão de Patrimônio		
03	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão por centro de custos		
04	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão Relatório TCU		
05	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Almoarifado		

B) TREINAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO REFERÊNCIA DE		
		Qtde/ Horas	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
06	Treinamento de usuários. 8 (oito) horas por módulo.	40		

C) CUSTOMIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO REFERÊNCIA DE		
		Qtde/ Horas	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
07	Customização/Implementação sob demanda. Hora técnica sob demanda	50		

D) MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO REFERENCIA DE
08	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, incluindo o planejamento.	
09	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

5. DA IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

5.1. Os softwares deverão ser hospedados, tanto a aplicação quanto o banco de dados, em “Data Center” seguro, próprio ou locado ou ambiente em “cloudcomputing”, contendo no mínimo os requisitos de infraestrutura e serviços descritos neste instrumento.

6. DA MIGRAÇÃO E INSTALAÇÃO

6.1. Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.

6.2. As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.3. CONTRATADA deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pela CONTRATANTE e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento), visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.

6.4. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados somente do sistema Gestão Patrimonial que será substituído, para o banco de dados do novo sistema, garantindo a integridade das informações do CONTRATANTE.

6.5. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.

6.6. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.

6.7. A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

6.8. O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.

7. REQUISITOS FUNCIONAIS

7.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL, ORÇAMENTÁRIO E DAS DESPESAS

- 1 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código completo da conta;
- 2 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o nome da conta;
- 3 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código resumido;
- 4 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o histórico Padrão;
- 5 Registrar lançamentos por Eventos;
- 6 Manter Termo de Abertura/Encerramento;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 7 Manter o Plano de Contas baseado na Lei 4.320/64 e no padrão do MCASP/PCASP;
- 8 Manter as tabelas de Eventos e Histórico Padrão;
- 9 Encerrar saldo das contas de resultados de forma automática;
- 10 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Financeiro;
- 11 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Patrimonial;
- 12 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Patrimonial Comparado;
- 13 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Orçamentário;
- 14 Imprimir e/ou visualizar na tela o Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 15 Imprimir e/ou visualizar na tela o Comparativo da Receita Orçada/Arrecadada;
- 16 Imprimir e/ou visualizar na tela o Comparativo da Despesa Orçada/Realizada;
- 17 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balancete Analítico de Verificação;
- 18 Imprimir e/ou visualizar na tela o Razão de uma/várias/todas as contas;
- 19 Imprimir e/ou visualizar na tela o Diário;
- 20 Imprimir e/ou visualizar na tela o Gráfico de Evolução da Despesa.

PAGAMENTO

- 1 Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
- 2 Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgtos/parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento);
- 3 Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados;
- 4 Listar cheques/pagamentos emitidos em um período;
- 5 Listar os pagamentos efetuados para um favorecido em um período;
- 6 Alimentar o centro de custos no momento da digitação da liquidação ou do pagamento;
- 7 Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a dupla digitação do mesmo fato na Contabilidade;
- 8 Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a efetuar o crédito na conta do favorecido;
- 9 Estornar Pagamentos;
- 10 Sugestão de histórico padrão para o pagamento;
- 11 Permitir configuração de impressão de cheques de qualquer Banco;
- 12 Imprimir nota de liquidação e pagamento, além dos seus respectivos estornos/cancelamentos;
- 13 Controlar o cadastro de fornecedores;
- 14 Controlar o ramo de atividade dos fornecedores;
- 15 Manter cadastro de tributos;
- 16 Efetuar retenção automática de tributos no ato do pagamento;
- 17 Registrar recolhimento dos tributos;
- 18 Controlar provisões de pagamentos;
- 19 Gerar arquivo de pagamentos eletrônicos para o gerenciador financeiro do Banco do Brasil e da CEF;
- 20 Efetuar estornos de pagamentos;
- 21 Registrar movimentações financeiras (transferências bancárias, adiantamentos, etc.);
- 22 Controlar prestações de contas de suprimentos de fundos.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

ORÇAMENTO

- 1 Registrar as Dotações iniciais;
- 2 Registrar as Transposições Orçamentárias;
- 3 Registrar as Reformulações Orçamentárias;
- 4 Consultar a Disponibilidade Orçamentária de uma conta em uma data específica;
- 5 Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício;
- 6 Imprimir a Proposta Orçamentária;
- 7 Registrar Empenho controlando o saldo orçamentário;
- 8 Anular total ou parcialmente o saldo de um Empenho;
- 9 Criar Pré-Empenho, efetuando a reserva orçamentária, permitindo a transformação em Empenho posteriormente;
- 10 Imprimir Nota de Empenho (orçamentária);
- 11 Controlar a inscrição automática de Restos a Pagar;
- 12 Registrar pagamentos de Restos a pagar;
- 13 Imprimir ou visualizar na tela o Razão Orçamentário;
- 14 Imprimir ou visualizar na tela os gastos mensais por conta de despesa;
- 15 Imprimir ou visualizar na tela a relação de pagamentos com retenção na fonte;
- 16 Imprimir ou visualizar na tela o Demonstrativo de Empenhos e Pagamento.

RECEBIMENTO

- 1 Permitir o registro dos recebimentos, informando Data, Região, valor e Conta de origem da Receita;
- 2 Cadastrar os tipos de repasses e percentuais por conta (tipo de receita) do Conselho;
- 3 Registrar as despesas bancárias provenientes dos recebimentos dos boletos;
- 4 Imprimir ou visualizar na tela o Quadro da Receita de um período escolhido, mostrando o valor do Regional;
- 5 Imprimir ou visualizar na tela o relatório de Receita Mensal por conta ou por Região;
- 6 Permitir a importação das receitas a partir de arquivo texto em layout específico;
- 7 Permitir que, através de configuração, as receitas possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a dupla digitação das mesmas na Contabilidade;
- 8 Registrar os estornos de Receita, referente às devoluções.

7.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE PATRIMONIAL

- 1 Controlar diversas características dos bens móveis e imóveis;
- 2 Controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável;
- 3 Controlar as reavaliações financeiras dos bens;
- 4 Identificar os bens por código de barras;
- 5 Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras;
- 6 Realizar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- 7 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho;
- 8 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho;
- 9 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho;
- 10 Controlar as manutenções/serviços realizados por bem;
- 11 Possibilitar consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis,

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

unidade, tipo, nome, descrição, etc;

12 Emitir gráficos e relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;

13 Emitir gráficos de evolução patrimonial e de itens por unidade, por responsável, tipo e conta contábil;

14 Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens;

15 Permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com facilidade e flexibilidade;

16 Permitir a replicação de bens existentes no cadastro;

17 Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho);

18 Apresentar/imprimir relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados;

19 Apresentar/imprimir relatório Termo de Transferência de bens;

20 Geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.

7.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTO

1 Participação dos Centros de Custos em uma Conta Contábil específica;

2 Participação das Contas de maior valor sobre um Centro de Custo escolhido;

3 Evolução Mensal de um ou todos os Centros de Custo;

4 Participação dos Centros de Custo de maior gasto sobre o Orçamento do Conselho;

5 Participação de cada Centro de Custo de menor nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas;

6 Participação de cada Centro de Custo de maior nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas;

7 Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor gasto pelo Centro de Custo de maior nível hierárquico;

8 Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor orçado para o Centro Custo de maior nível hierárquico;

9 Razão dos Centros de Custos podendo ser impresso agrupado e ordenado de diversas formas.

7.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA ELABORAR RELATÓRIO DE GESTÃO ATENDENDO A DECISÃO NORMATIVA 127 DO TCU

1. A Solução deve atender as decisões normativas do TCU que foram publicadas até a data desta licitação, que regulamentam este assunto;

2. A ferramenta deverá disponibilizar o preenchimento dos tópicos definidos pelas decisões normativas para formação do Relatório de Gestão a ser entregue ao TCU, de 4 (quatro) maneiras, a saber:

2.1. Campos pré-definidos que receberão informações específicas e podendo ser formatados e criticados obedecendo a regras estabelecidas previamente;

2.2. Texto livre que receberão informações livres, através de digitação;

2.3. Incorporação de Imagens para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png)

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

relativos aos tópicos em que se aplicam;

2.4. Importação de dados dos módulos que fazem parte desta licitação, em especial as informações contábeis, orçamentárias e controle das despesas.

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;

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;

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;

6. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional;

7. Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico, para facilitar o preenchimento para o exercício corrente;

8. Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório.

7.5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO PARA O MÓDULO ALMOXARIFADO

1 Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.

2 Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.

3 Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

4 Permitir configurar características personalizadas para o material.

5 Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).

6 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.

7 Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.

8 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

9 Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.

10 Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

11 Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.

12 Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.

13 Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

14 Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.

15 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

16 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

17 Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.

18 Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.

19 Registrar a abertura e o fechamento de inventários.

20 Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.

21 Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 22 Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 23 Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 24 Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Fornecimento/Serviço e documento fiscal.
- 25 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 26 Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 27 Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
- 28 Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
- 29 Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
- 30 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
- 31 Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 32 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 33 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer.
- 34 Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
- 35 Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
- 36 Ter relatório do consumo médio mensal por material.
- 37 Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
- 38 Emitir planilha para conferência manual do inventário.
- 39 Emitir relatório com materiais em aquisição.

8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

8.1. IMPLANTAÇÃO:

A contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

1. Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelo sistema.
2. Definir logística de implantação.
3. Reunir-se com gestor do projeto para definição de prioridades.
4. Entrega das licenças do software e mídias em 5 dias após a assinatura do contrato.
5. Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

8.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. A qualificação técnica da licitante deverá ser comprovada através dos documentos abaixo:
2. Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de que a licitante forneceu ou vem fornecendo a contento, os serviços objeto da presente contratação, contendo os seguintes elementos:
 - 2.1. Nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
 - 2.2. Nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;
 - 2.3. Descrição dos serviços;
 - 2.4. Período de execução dos serviços;
 - 2.5. Pronunciamento quanto à qualidade dos serviços e em relação ao cumprimento das obrigações assumidas;
 - 2.6. Local e data da emissão do atestado;
 - 2.7. Identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado;
 - 2.8. O atestado, certidão ou declaração fornecida para atendimento ao item 2 acima, deverá conter período de prestação dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses;
 - 2.9. Os serviços objeto do Atestado de Capacidade Técnica deverão estar contidos na atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

9. DO TESTE DE CONFORMIDADE

- 9.1. O primeiro classificado na fase de lances será convocado, em até 5 (cinco) dias após encerrada a etapa de lances, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com 100% dos requisitos Tecnológicos e pelo menos 90% dos requisitos funcionais exigidos em cada módulo.
- 9.2. Caso o licitante vencedor não tenha atendido 100% dos requisitos funcionais, este deverá entregar o que estiver faltando, limitado a 10% de cada módulo, no prazo estabelecido no item 13.1 deste termo de referência.
- 9.3. O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.
- 9.4. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 3 para cada licitante) que participarão do Teste de Conformidade.
- 9.5. A escolha dos requisitos do Termo de Referência a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.
- 9.6. A demonstração será realizada na sequência de requisitos do Termo de Referência estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 9.7. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 9.8. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.
- 9.9. Após o anúncio previsto no item 9.7, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

passarão a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

9.10. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

9.11. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

9.12. Encerrado o Teste de conformidade dos módulos, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

9.13. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.

9.14. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade.

9.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

9.16. Ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10. DA MIGRAÇÃO E INSTALAÇÃO

10.1. Se a solução oferecida pelo licitante for dividida em sistemas ou módulos, estes deverão ser totalmente integrados entre si.

10.2. As tarefas para integração entre os sistemas e/ou módulos ofertados serão de inteira responsabilidade da Contratada.

10.3. Contratada deverá ajustar a solução ofertada para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em outros sistemas atualmente em uso pela CONTRATANTE e que não serão substituídos (como exemplo o sistema de folha de pagamento), visando a correta comunicação entre o objeto licitado e estes sistemas.

10.4. A Contratada deverá realizar a migração somente do módulo Gestão Patrimonial que será substituído, para o banco de dados do novo sistema patrimonial, garantindo a integridade das informações do Contratante.

10.5. A Contratada ficará responsável por todas as etapas de extração, tais como, conhecer o banco de dados, efetuar rotinas de extração e gravação, teste e conferência dos resultados.

10.6. A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a CONTRATADA na elaboração do “de-para” de campos, origem e destino.

10.7. A CONTRATADA deverá sugerir o tratamento a ser dado as inconsistências físicas ou lógicas identificadas nos dados dos sistemas atualmente em uso, permitindo ao CONTRATANTE definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-los.

10.8. O CONTRATANTE fará verificação final do resultado da migração realizada pela CONTRATADA, visando constatar a preservação dos dados.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar serviços para evolução da solução ofertada a fim de atender às novas necessidades do CONTRATANTE, não previstos nos requisitos técnicos e

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

funcionais deste Termo de Referência.

10.10. A CONTRATADA deve prever no serviço de Migração, incluindo o planejamento para o módulo Gestão Patrimonial e implantação da solução como um todo: serviços de instalação dos softwares no ambiente Data Center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente Data Center.

11. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA NA SEDE DO CONTRATANTE

11.1. Após a implantação e treinamento da solução ofertada, ou, havendo necessidade, durante toda a do contrato, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, serviços de operação assistida presencialmente na sede do CONTRATANTE.

11.2. Para atender estes serviços a CONTRATADA fará uso de banco de horas para operação assistida, estabelecido para cada participante do certame.

11.3. O cronograma e a carga horária do serviço de operação assistida deverão ser estabelecidos pelo CONTRATANTE. A carga horária para cada chamado pelo CONTRATANTE para este serviço não deverá ser inferior a 24 horas.

11.4. O licitante deverá apresentar na proposta comercial, o valor unitário e total correspondente ao banco de horas de operação assistida.

11.5. O banco de horas de operação assistida é uma ação meramente preventiva e não caracteriza obrigatoriedade de uso, sendo utilizado, portanto, quando justificar-se a necessidade, durante a vigência do contrato, com base em solicitação de serviços desta natureza, com aprovação prévia pelo CONTRATANTE.

12. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

12.1. Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada controle que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

12.2. Fornecer ambiente de data center ou “cloudcomputing” próprio ou locado pela CONTRATADA, para instalar as aplicações e bancos de dados, que tenha as condições estabelecidas neste termo de referência.

12.3. Efetuar a Gestão do ambiente de hospedagem dos controles, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do CONTRATANTE, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.

12.4. Gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.

12.5. Atualização de versão dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.

12.6. Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.

12.7. Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

12.8. Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.

12.9. Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.

12.10. Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

12.11. É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.

12.12. A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos dois dos seguintes canais:

- a) 0800 ou telefone direto com a área responsável pelo suporte técnico e manutenção;
- b) E-mail direto com a área responsável pelo suporte técnico e manutenção;
- c) Fale conosco ou outra ferramenta no site direto com a área responsável pelo suporte técnico e manutenção;
- d) Presencial, pela área responsável pelo suporte técnico e manutenção, quando não solucionados pelos canais anteriores;
- e) A Contratada deverá informar à Contratante, quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

12.13. Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela Contratante, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a Contratada saná-los dentro dos seguintes prazos de atendimento:

TIPO	TEMPESTIVIDADE	PRAZO DE ATENDIMENTO
Erro	Crítica	Até 36 horas para solução definitiva
	Grave	Até 72 horas para solução definitiva
	Importante	Até 96 horas para solução definitiva
Dúvida	Crítica	24 horas
	Grave	36 horas
	Importante	48 horas
Evolutiva	Grave	Negociado entre as partes
	Importante	

12.14. A classificação dos chamados quanto ao Tipo e Tempestividade é de responsabilidade da Contratante e deverá obedecer às seguintes definições:

- a) Erro – correções de funcionalidades do objeto licitado que deixaram de executar ou passaram a

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de manutenção evolutiva e esta não estiver de acordo com os requisitos definidos; são chamados que muitas vezes necessitam que sejam alterados códigos ou desenvolvidas novas rotinas;

b) Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; são chamados que não necessitam alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas;

c) Evolutiva – necessitam de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de mudança na realidade da Contratante, modificações em procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações de legislação, etc.;

d) Crítica – relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que prejudicam a prestação dos serviços, impedem o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis comprometendo a imagem da Contratante;

e) Grave – relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que prejudicam a prestação dos serviços, impedem o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não comprometem a imagem da Contratante;

f) Importante - relacionadas a funcionalidades do objeto licitado que não prejudicam a operacionalização da Contratante.

12.15. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora de recebimento do chamado pelo Contratado e como “data e hora da entrega” a data e hora em que o Contratante receber a finalização do atendimento e entrega de nova versão dos sistemas, se for o caso;

12.16. Se confirmada pela Contratante que a causa de indisponibilidade do objeto licitado foi ocasionada por falha de hardware ou por falha de software operacional provido pela Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviços não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou;

12.17. Visando agilizar a solução de problemas no objeto licitado, a Contratante dentro dos aspectos de segurança por ela estabelecidos e através de ferramentas por ela definidas, poderá disponibilizar acesso remoto à Contratada;

12.18. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à Contratante, que colaborará com a Contratada na busca da melhor solução para os problemas.

13. DOS LOCAIS E PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

13.1. A instalação dos módulos deverá ser realizada em data center ou ambiente de “cloudcomputing”, fornecido pela CONTRATADA.

13.2. Os serviços de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, Implantação dos sistemas, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação através de operação assistida, ajustes nos sistemas para que faça as integrações aos sistemas existentes e que não serão substituídos e ajustes nos sistemas para atingir os 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais, terão prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua execução, após assinatura do Contrato.

13.3. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato a CONTRATADA deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, bem como as responsabilidades e as datas de realização, para uma avaliação pelo CONTRATANTE. A

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

13.4. Os prazos fixados para implantação do objeto licitado, mediante solicitação formal da CONTRATADA e, a exclusivo critério do CONTRATANTE, poderá ser prorrogado, estabelecendo-se que:

- a) Caso se veja impossibilitado de cumprir os prazos estipulados a licitante contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE, antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.
- b) O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, ficando a critério do CONTRATANTE acolher ou não o requerimento da licitante contratada.
- c) Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido prestados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a licitante CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no Edital do respectivo certame.

14. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

14.1 Dos Sistemas:

14.1.1 Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.

14.1.2 Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.

14.1.3 Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.

14.1.4 Deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dado alterado, conteúdo anterior e conteúdo atual. No caso de senha de usuário, os seus conteúdos não deverão ser revelados.

14.1.5 Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.

14.1.6 Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber ao Conselho de Classe regulamentador.

14.1.7 Devem ser implementadas em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP.

14.1.8 As informações mantidas nos bancos de dados, objeto dos controles contratados, deverão possuir registro único, garantindo as melhores práticas de normalização de bases de dados estruturados e acessíveis a todos os controles contratados.

14.2 Da Infraestrutura do datacenter ou ambiente em “cloud computing” que será utilizada para a instalação dos sistemas e fornecida pela CONTRATADA:

14.2.1 Deve ter comprovação documental conforme exigido no subitem 16.1.3 que comprove:

14.2.1.1 Capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados;

14.2.1.2 Mais de uma via de distribuição de energia;

14.2.1.3 HVAC, quadros de distribuição, gerador e UPS redundantes.

14.2.1.4 Alimentação dual para todos os equipamentos de TI;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 14.2.1.5 Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados;
- 14.2.1.6 Disponibilidade mínima de 99,9%;
- 14.2.1.7 Redundância e a alta disponibilidade que cubra todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches;
- 14.2.1.8 As aplicações e a infraestrutura que suportam os serviços contratados deverão possuir mecanismos de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil;
- 14.2.1.9 Deve permitir utilização de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 14.2.2 A oferta do serviço por meio de “cloudcomputing” implicará o compromisso de que este esteja localizada no Brasil.
- 14.2.3 O ambiente tecnológico e os serviços contratados devem suportar acesso simultâneo de no mínimo 40 (quarenta) usuários, sem perda de performance e independente de qualquer outro serviço que eventualmente a CONTRATADA já venha a oferecer para os integrantes desta ata de registro de preço.
- 14.2.4 O ambiente e os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7dias, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos pela CONTRATANTE, por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.
- 14.2.5 Possuir painel de gerência que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.
- 14.2.6 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 data center ou “cloudcomputing”, ficarão a cargo da CONTRATADA sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE, devendo estar previstos nos valores ofertados.

15. TREINAMENTO

- 15.1 O Treinamento deverá seguir as definições abaixo:
- Ter em média 8 horas para cada módulo;
 - Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da CONTRATADA;
 - Material de apoio ao treinamento deverá ser fornecido pela contratada, apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento;
 - A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas.

16. PAGAMENTO

- 16.1. O CONTRATANTE pagará à contratada, pela aquisição, prestação de serviços de migração dos dados, treinamento, todos mediante Atesto Formal de Aceite pela contratante, ao final de cada prestação de serviços executados, contra apresentação de nota fiscal/fatura.
- 16.2. O CONTRATANTE pagará mensalmente, até o 10º. dia do mês seguinte ao mês da realização dos serviços de suporte e manutenção, contra apresentação de nota fiscal/fatura.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

17 – DAS SANÇÕES

17.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, a LICITANTE VENCEDORA que:

- 17.1.1 apresentar documentação falsa;
- 17.1.2 fraudar a execução do contrato;
- 17.1.3 comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.4 cometer fraude fiscal;
- 17.1.5 fizer declaração falsa.

17.2 Para os fins do item 9.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

17.3 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a LICITANTE VENCEDORA poderá ser apenada, isoladamente, ou com a multa definida no item 9.1, com as seguintes penalidades:

- 17.3.1 advertência;
- 17.3.2 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o COREN/MS, por prazo não superior a dois anos;
- 17.3.3 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a LICITANTE VENCEDORA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- 17.3.4 impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O COREN/MS se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

Campo Grande/MS, 08 de abril de 2020

Elaborado por:

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Oswaldo Sanches Júnior
Tecnologia da Informação

Francisco de Souza Rosa
CPL

Aprovo o presete Termo de Referência conforme proposta e de acordo com o artl 7º, § 2º, inciso I, da Lei de Licitações e Contratos:

Autoridade Competente

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – P.A.L. nº 05/2020

1 DEMAIS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS

1.1. Dos Sistemas:

- 1.1.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 1.1.2. Os módulos deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos para serem utilizados em plataforma web, com recursos de marcação HTML 4 ou superior, de estilo CSS 3 ou superior.
- 1.1.3. Os módulos deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.
- 1.1.4. Deve registrar todas as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, conteúdo alterado. No caso de senha de usuário, os seus conteúdos não deverão ser revelados.
- 1.1.5. Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.
- 1.1.6. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada.

2 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

Os Requisitos Funcionais listados nos tópicos a seguir estão classificados e segregados em dois **Tipos** distintos, a saber:

- **OBR (obrigatórios):** requisitos imprescindíveis e que fazem parte do escopo mínimo do módulo a ser entregue de imediato, para garantir a continuidade da execução dos processos de trabalho do COREN/MS. Requisitos deste Tipo devem ser demonstrados com sucesso durante o Teste de Conformidade. as suas ausências ou desconformidades, desclassificam o licitante.
- **IMP (importantes):** requisitos relevantes para o COREN/MS, mas que podem ser customizados e entregues durante o processo de implantação, no prazo definido neste Termo de Referência. Requisitos deste Tipo devem ser apresentados e serão avaliados durante o Teste de Conformidade, no entanto, as suas ausências ou desconformidades, não desclassificam o licitante.

2.1. REQUISITOS FUNCIONAIS PADRÕES PARA TODOS OS MÓDULOS/SISTEMAS CONTRATADOS:

Funcionalidades específicas	Tipo
1. Apresentação dos sistemas em modo gráfico;	OBR
2. Controle de acesso ao sistema através de senha;	OBR
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	OBR
4. Os sistemas deverão ser multi-usuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;	OBR
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando, o que foi alterado, de qual computador e qual IP).	OBR
6. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

necessário a interferência de técnico;	
7. Permitir que seja efetuada ajuda “On-Line”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;	OBR
8. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;	OBR
9. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows Server 2018 ou superior;	OBR
10. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;	OBR
11. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra; utilizando-se de apenas um logon.	OBR
12. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera federal.	OBR

2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL:

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter plano de contas adotado no âmbito do setor público (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP), conforme preceitua o MCASP, com controle anual de contas e atribuição de Indicador de Superávit Financeiro (ISF) de cada conta escriturável.	OBR
2. Replicar automaticamente nas fases de planejamento / execução do orçamento as novas contas criadas nas classes contábeis 3, 4, 5 e 6 do PCASP de acordo com o padrão do MCASP.	OBR
3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas de ativo (classe 1) e passivo (classe 2), da natureza de informação patrimonial (classe 3 e 4), das de Restos a Pagar e dos controles devedores e credores (classes 5, 6, 7 e 8).	OBR
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis.	OBR
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes.	OBR
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.	OBR
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias para mais e para menos e dotação adicional por fonte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos.	OBR
10. Registrar e manter pré-empenhos.	OBR
11. Registrar e manter Empenhos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis nas naturezas de informação orçamentária e de controle, conforme MCASP.	OBR
12. Registrar e manter anulações de Empenhos (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
13. Registrar e manter as liquidações da despesa orçamentária, permitindo realizar	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	
14. Registrar e manter os cancelamentos das liquidações (parcial e total), gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
15. Registrar e manter os pagamentos da despesa orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
16. Registrar e manter Estornos de pagamentos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
17. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento, gerando a respectiva escrituração contábil, conforme MCASP.	OBR
18. Consultar as previsões tributárias (recolhidos e não recolhidos).	OBR
19. Registrar em tela específica e manter os recolhimentos de tributos, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
20. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários.	IMP
21. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e restos a pagar não processados, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
22. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
23. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados, permitindo realizar retenções por competência do crédito gerado, realizando os respectivos lançamentos contábeis nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle, conforme MCASP e IPC 11 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
24. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
25. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos.	OBR
26. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.	OBR
27. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias.	OBR
28. Registrar e manter tabela de formas de pagamento.	OBR
29. Registrar e manter tabela de tipos de documento.	OBR
30. Registrar e manter tabela de tipos movimentos financeiros.	OBR
31. Registrar e manter a tabela de histórico padrão.	OBR
32. Registrar e manter recebimentos orçamentários efetivos, forma manual ou automática (arquivo), por natureza, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
33. Registrar em tela específica a previsão de recebimento, estorno da previsão de recebimento, receitas pagas antecipadamente, ajuste para perdas estimadas e reversão de ajuste para perdas estimadas, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
34. Registrar e manter deduções da receita orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
35. Permitir criar ajuste e reversão de ajuste de perda estimada de receita a realizar gerando	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

automaticamente lançamentos contábeis no padrão do MCASP (repetido com o item 30).	
36. Registrar e manter os repasses das receitas orçamentárias, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
37. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.	OBR
38. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários.	OBR
39. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos orçamentários, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
40. Registrar e manter classificação das receitas orçamentárias por região de arrecadação.	OBR
41. Registrar e manter as movimentações patrimoniais, financeiras e não financeiras, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
42. Registrar e manter em tela específica os adiantamentos de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
43. Registrar e manter em tela específica as prestações de contas de suprimentos de fundos, gerando automaticamente as respectivas escriturações contábeis, conforme MCASP.	OBR
44. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
45. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos	OBR
46. Registrar e manter tabela das regiões de arrecadação.	OBR
47. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.	OBR
48. Registrar e manter tabela de recebimentos recorrentes.	IMP
49. Registrar e manter o cadastro de contingenciamentos orçamentários, realizando os lançamentos contábeis de contingenciamento do crédito orçamentário, conforme MCASP.	OBR
50. Registrar e manter o cadastro das notas explicativas associadas aos demonstrativos contábeis por mês.	OBR
51. Registrar os textos dos Termos de abertura e encerramento dos Livros.	IMP
Relatórios e Consultas	Tipo
52. Emitir/consultar o relatório Balancete.	OBR
53. Emitir/consultar Balanço Patrimonial apresentando os quadros Principal, dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes, das Contas de Compensação (controle) e do Superávit / Déficit Financeiro, nos moldes do MCASP e da NBC TSP 11.	OBR
54. Emitir/consultar Balanço Financeiro, inclusive o de encerramento (que computa as inscrições de restos a pagar com os saldos da despesa orçamentária não paga), nos moldes do MCASP.	OBR
55. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP.	OBR
56. Emitir/consultar Proposta orçamentária.	OBR
57. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias.	IMP
58. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário.	OBR
59. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP.	OBR
60. Emitir/consultar Balanço Orçamentário, evidenciando os quadros Principal, da Execução dos Restos a Pagar Não Processados e da Execução dos Restos a Pagar Processados, nos moldes do MCASP.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

61. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa, evidenciando os fluxos das atividades operacionais, de investimentos e de financiamentos, nos moldes do MCASP.	OBR
62. Emitir/consultar Plano de Contas.	OBR
63. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais.	OBR
64. Emitir/consultar Relação de lançamentos.	OBR
65. Emitir/consultar Livro diário.	OBR
66. Emitir/consultar Livro razão.	OBR
67. Emitir/consultar Comparativo da receita.	OBR
68. Emitir/consultar Comparativo da despesa.	OBR
69. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa.	OBR
70. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita.	OBR
71. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita.	OBR
72. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos.	OBR
73. Emitir/consultar Razão orçamentário.	OBR
74. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte.	OBR
75. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa.	OBR
76. Emitir/consultar Retenção de ISS.	OBR
77. Emitir/consultar Declaração de ISS.	OBR
78. Emitir/consultar Declaração de INSS.	OBR
79. Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ.	OBR
80. Emitir/consultar Relação de tributos.	OBR
81. Emitir/consultar Retenção para DIRF.	OBR
82. Emitir/consultar Relação de pagamentos permitindo ocultar ou demonstrar os dados do CPF e CNPJ do Fornecedor no relatório.	OBR
83. Emitir/consultar Relação de empenhos.	OBR
84. Emitir/consultar Relação de anulações.	OBR
85. Emitir/consultar Relação de pagamentos com a exibição das retenções tributárias por pagamento	OBR
86. Emitir/consultar Relação de Liquidações.	OBR
87. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações.	OBR
88. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos.	OBR
89. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar.	OBR
90. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos.	OBR
91. Emitir/consultar Notas de pagamentos.	OBR
92. Emitir/consultar Notas de empenhos.	OBR
93. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho.	OBR
94. Emitir/consultar Notas de pré-empenho.	OBR
95. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento.	OBR
96. Emitir/consultar Nota de pré-empenho.	OBR
97. Emitir/consultar Nota de Liquidação.	OBR
98. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação.	OBR
99. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo.	OBR
100. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária.	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

101.Emitir/consultar Relação de cheques.	OBR
102.Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos	OBR
103.Emitir/consultar Relação de Movimentos Financeiros.	OBR
104.Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias.	OBR
105.Emitir/consultar Receita diária por conta e região.	OBR
106.Emitir/consultar Quadro da Receita.	OBR
107.Emitir/consultar Relação de recebimentos.	OBR
108.Emitir/consultar Receita mensal do exercício.	OBR
109.Emitir/consultar Resumo de receita.	IMP
110.Emitir/consultar Receita por região e conta.	OBR
111.Emitir/consultar Comparativo de arrecadação.	IMP
112.Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício.	OBR
113.Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB.	IMP
114.Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB.	IMP
115.Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período.	OBR
116.Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação.	OBR
117.Emitir/consultar Relações de créditos de conferência.	IMP
118.Emitir/consultar Relações de créditos oficiais.	OBR
119.Emitir/consultar Evolução mensal da despesa por exercício.	OBR
120.Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Receita.	OBR
121.Emitir/consultar o quadro comparativo anual de Despesa.	OBR
122.Emitir/consultar a nota de liquidação com a simulação dos tributos.	OBR
123.Emitir/consultar a nota de Lançamento Contábil.	IMP
124.Emitir/consultar a relação de Transposições com histórico.	OBR
125.Emitir/consultar o gasto total projeto da despesa.	OBR
126.Emitir/consultar a relação de pagamentos mensais de restos a pagar.	OBR
127.Emitir/consultar a relação de empenhos por modalidade.	OBR
128.Emitir/consultar o relatório de despesas de pessoal baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo a seleção da fase da execução da despesa (empenhada, liquidada ou paga).	OBR
129.Emitir/consultar o Razão de restos a pagar.	OBR
130.Emitir/consultar o Razão de recebimentos por conta bancária.	OBR
131.Emitir/consultar o relatório de arrecadação.	OBR
132.Emitir/consultar o relatório de atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
133.Emitir/consultar os Balanços com suas respectivas notas explicativas.	OBR
134.Emitir/consultar os Termos de abertura e encerramento dos Livros.	OBR
135.Permitir a configuração individual das notas que serão impressas com assinaturas.	OBR
136.Emitir/consultar a Relação de Adiantamentos e Despesas Efetuadas.	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
137.Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil.	OBR
138.Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta.	OBR
139.Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária por conta e pelo conjunto conta e	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

centro de custos.	
140.Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita.	OBR
141.Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício. .	OBR
142.Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente.	OBR
143.Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento.	OBR
144.Geração/exportação de arquivo excel (.xls) com os dados dos Favorecidos e Endereços cadastrados na base de dados.	IMP
145.Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF.	OBR
146.Imprimir e controlar a emissão de cheques.	OBR
147.Registrar e manter a programação de pagamentos.	OBR
148.Registrar e manter a programação de movimentações financeiras.	OBR
149.Registrar e manter a programação de recebimentos.	IMP
150.Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML.	OBR
151.Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário.	OBR
152.Promover a importação de receita por convênio e título do cedente.	IMP
153.Possibilitar o desfazimento da importação da receita.	OBR
154.Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido contendo os seguintes blocos de informações, no mínimo: Bloco A – Despesas (salários, gratificações, férias, etc.); Bloco B – Outros benefícios (salário família, etc.); Bloco C – Descontos (INSS, adiantamentos, contribuição vale transporte, etc.); Bloco D – Líquido do banco (valores efetivos creditados aos servidores) e; Bloco E – Provisões (valores provisionados para despesas com pessoal).	OBR
155.Possibilitar o desfazimento da importação da folha.	OBR
156.Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB e associar os códigos de autenticação bancária às respectivas saídas financeiras.	OBR
157.Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB para agendamento das saídas financeiras através dos gerenciadores financeiros dos seguintes Bancos: BB, CEF, Bradesco e Santander.	OBR
158.Possibilitar o encerramento de exercício contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de baixa das contas de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, bem como os dos controles da aprovação e da execução do orçamento, conforme MCASP e IPC 03 (Instruções de Procedimentos Contábeis).	OBR
159.Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.	OBR
160.Bloquear alterações de lançamentos contábeis, conforme parametrização de data início e data fim.	
161.Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.	OBR
162.Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

bancária.	
163.Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas.	OBR
164.Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados na conciliação bancária.	OBR
165.Emitir / consultar a Relação de registros do extrato não identificados na conciliação bancária.	OBR
166.Emitir / consultar a Relação de saldos das contas bancárias a partir da conciliação bancária.	OBR
167.Emitir / consultar a Relação de Lançamentos conciliados na conciliação bancária.	OBR
168.Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos às obrigações contratuais nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
169.Gerar automaticamente os lançamentos contábeis relativos à disponibilidade por Destinação de Recursos nos grupos de controle 7 e 8, a partir do registro das fases da execução orçamentária, conforme MCASP.	OBR
170.Permitir o estorno da tributação em caso de estorno de pagamento, a critério do usuário (opcional).	OBR
171.Permitir o estorno de tributos recolhidos.	OBR
172.Possibilitar a prorrogação de restos a pagar e viabilizar sua execução no exercício seguinte, gerando automaticamente os lançamentos contábeis, conforme MCASP.	OBR
173.Permitir a simulação dos tributos no cadastro de liquidações para retenção no ato do pagamento.	OBR
174.Exportar o arquivo ECD do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
175.Exportar o arquivo ECF do SPED no layout especificado pela Receita Federal.	OBR
176.Viabilizar a exportação de arquivo Excel consolidado com o total executado em cada fase da despesa por conta e centro de custos (cubo orçamentário).	IMP
177.Permitir vincular Empenhos a modalidades de contratação coletivamente (em lote).	IMP
178.Prover a geração de um recebimento efetivo utilizando um recebimento recorrente previamente cadastrado.	OBR
179.Permitir a definição dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) de cada conta do plano de contas.	OBR
180.Possibilitar a consulta do histórico de alterações dos atributos (permanente a crédito/débito e financeira) das contas do plano de contas.	OBR
181.Permitir o desfazimento do encerramento de exercício contábil, realizando automaticamente a exclusão dos lançamentos desta natureza.	OBR
182.Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Fornecedores cadastrados no sistema.	IMP
183.Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo do plano de contas do sistema.	IMP
184.Prover a exportação de arquivo no formato CSV contendo todos os Centros de custos cadastrados no sistema.	IMP
185.Controlar, através de lançamento contábil automático, obrigações contratuais oriundas de ata de registro de preço pelo empenho (veja que está repetido com o item 169).	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

186. Permitir o vínculo de assinatura eletrônica nos registros de Empenho, Liquidação e Pagamento, identificando a pessoa do departamento financeiro que realizou o cadastro.	OBR
187. Disponibilizar interface específica de validação das assinaturas e legitimidade dos documentos que necessitem de assinatura, ou seja, que exibirão no rodapé o modelo de assinaturas incluído eletronicamente nos documentos com o código que permite verificar, em interface WEB, a sua legitimidade junto ao sistema.	OBR
188. Cadastrar o fluxo de autorização das saídas financeiras (pagamentos, transferências e afins) permitindo a definição do processo de autorização pelos Gestores que devem ser alertados por e-mail sobre os registros pendentes de aprovação. Interface de configuração do fluxo de aprovação das relações de créditos, ou seja, disponibilizar interface específica para cadastro dos parâmetros definidos para o funcionamento do fluxo de autorização das relações de créditos, contendo, no mínimo: e-mail do 1º Ordenador de despesa/autorizador e seu Substituto, e-mail do 2º Ordenador de despesa/autorizadores seu Substituto, e a relação de usuários que terão permissão especial para geração de relações de créditos, independentemente das autorizações dos Ordenadores de despesa.	OBR
189. Bloquear a geração da relação de crédito, por consequência a respectiva geração do arquivo CNAB, enquanto os registros de saídas financeira não estiverem aprovados em conformidade com o fluxo de autorização parametrizado pelo Cliente, exceto para o usuário que tenha permissão específica (Gestor com permissão de acesso especial) para gerar a relação de créditos, em caráter excepcional, com pendências de aprovação.	OBR
190. Disponibilizar interface específica, responsiva para utilização em dispositivos mobile, que permita a consulta das saídas financeiras pendentes de aprovação pelo usuário logado (conforme fluxo preestabelecido). A tela deve dispor de funções para visualizar os detalhes das saídas financeiras, a aprovação dos registros de forma individual ou coletiva, bem como a rejeição do registro mediante o cadastro de justificativa textual. Após a aprovação do registro, o sistema deve enviar um e-mail ao próximo Responsável definido no fluxo de autorização parametrizado com a relação dos registros a serem autorizados. Ao recusar um registro, o sistema deverá enviar um e-mail ao departamento financeiro informando sobre a rejeição do registro e a justificativa.	OBR
191. Emitir/imprimir a Relação de Créditos, quando estiver com o status “Autorizado”, ou seja, com todos os registros de saídas financeiras liberados, deve conter no rodapé do documento a relação de assinaturas com um código que permita verificar, em uma outra interface, a sua legitimidade junto ao sistema. A assinatura deve possuir as seguintes informações: Nome do responsável pela assinatura, Cargo, Departamento, Data e hora em que ocorreu a assinatura eletrônica, Código que permitirá localizar a assinatura eletrônica desse documento na interface de validação e o QR Code direcionando para a tela que validará a assinatura.	OBR
192. Realizar a exportação de Receitas, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Receitas com as informações Tipo, Origem, Nº Receita, Data, Valor Bruto, Valor líquido, Nº Documento, Processo, Quantidade, Região, Banco, Conta, Contrapartida Patrimônio, Histórico, Valor custo, Conta custo, conta passivo liquidação.	OBR
193. Realizar a exportação de Empenhos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Empenhos com as informações Nº Empenho, Tipo, Valor. Anulado, Data Emissão, Modificação, Liquidado, Nº Processo, Modalidade Contratação,	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Valor Empenho, Pago, Saldo Empenho, Saldo Conta, Favorecido, Conta Despesa, Nº Contrato, Histórico.	
194. Realizar a exportação de Liquidações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Liquidações com as informações Nº Empenho, N.º Processo, Saldo Empenho, Conta Contábil, Favorecido, Número, Data, Data Modificação, Valor, Tipo Documento, Nº Documento, Emissão doc. fiscal, Data Competência, Data do Atesto, Conta Passivo, Conta lanç. Patrimonial, Histórico.	OBR
195. Realizar a exportação de Pagamentos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Pagamentos com as informações Nº pagamento, Data Pagamento, Data modificação, Valor bruto, Valor líquido, N.º Processo pagamento, Conta banco, Tipo Pagamento, Favorecido, Forma pagamento, N.º forma pagamento, Cód. autenticação bancária, Tipo documento, N.º documento, Emissão doc. fiscal, Histórico, Centro de custo, Valor, Tributos/Retenção, Valor tributo, Vencimento, Favorecido.	OBR
196. Realizar a exportação de Plano de Conta, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Plano de Contas com as informações Código, Nome, Tipo.	OBR
197. Realizar a exportação da Proposta Orçamentária, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Proposta orçamentária com as informações Conta, Dotação, Ano.	OBR

2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos	O BR
11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos	IM P
12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos	O BR
13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos	O BR
14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos	O BR
15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos	IM P
16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos	O BR
17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos	O BR
18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento	O BR
19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento	O BR
Funcionalidades Específicas	Ti po
20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.	O BR
21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	O BR
22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente	O BR
23. Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.	O BR
24. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.	O BR
25. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	O BR
26. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de empenhos e anulações de empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.	O BR
27. Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.	O BR
28. Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.	O BR

2.4.REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FLUXO FINANCEIRO (CAIXA)

Cadastros e Tabelas	Tipo
----------------------------	-------------

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

1. Manter cadastro de Plano de contas financeiro	OBR
2. Manter cadastro de Favorecidos e Fornecedores (PF e PJ)	OBR
3. Manter cadastro de Feriados	OBR
4. Manter cadastro de Formas de pagamento	IMP
5. Manter cadastro de lançamentos de Despesa (contas a pagar)	OBR
6. Manter cadastro de Lançamentos de Receitas (contas a receber)	OBR
7. Manter cadastro de Lançamentos de Transferências Financeiras	OBR
8. Manter cadastro de Saldos Iniciais por conta financeira	OBR
9. Manter cadastro de Tipos de Documentos	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
10. Visualizar e emitir a Relação do Plano de Contas Financeiro	OBR
11. Visualizar e emitir o relatório Extrato Financeiro	OBR
12. Visualizar e emitir o relatório Fluxo Caixa Mensal	OBR
13. Visualizar e emitir o relatório Fluxo Caixa Diário	OBR
14. Visualizar e emitir o relatório Saldo Diário Consolidado	OBR
15. Visualizar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
16. Visualizar e emitir o relatório Painel Financeiro	OBR
17. Visualizar e emitir o relatório Movimentações por Período	OBR
18. Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Econômico Financeiro	IMP
19. Visualizar e emitir o relatório Boletim Diário Financeiro	IMP
20. Visualizar e emitir o relatório Demonstrativo de Aplicações a Curto Prazo	IMP
21. Visualizar e emitir o relatório Saldo por Conta	OBR
22. Visualizar e emitir o relatório Resumo Mensal Natureza	OBR
23. Visualizar e emitir o relatório Comparativo Mensal Natureza	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
24. Emissão de alerta sobre lançamentos agendados para efetivação	OBR
25. Rotina de associação entre plano de contas financeiro x plano contábil	OBR
26. 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.	OBR
27. 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.	OBR

2.5.REQUISITOSFUNCIONAIS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

Cadastro e tabelas	Tipo
1. Registrar e manter o cadastro de bens móveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
2. Permitir a movimentação dos bens cadastrados entre unidades e responsáveis	OBR
3. Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

do lançamento contábil no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	
4. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
5. Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis	OBR
6. Permitir a replicação de bens móveis pré-existentes para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes	OBR
7. Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis e Intangíveis permitindo o registro dos empréstimos dos bens de forma individual e coletiva (em lote)	OBR
8. Registrar e manter o cadastro de bens móveis em manutenção/reparo	OBR
9. Registrar uma nova pessoa e/ou Fornecedor	IMP
10. Registrar e manter Unidades (departamentos)	OBR
11. Registrar e manter cargos	IMP
12. Possibilidade de anexar arquivos aos cadastros dos bens	OBR
13. Emitir / consultar as informações do bem cadastrado	OBR
14. Consultar as informações dos bens móveis e imóveis cadastrados com detalhes da depreciação	OBR
15. Registrar a depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico	OBR
16. Possibilitar o desfazimento de depreciação de bens móveis e imóveis	OBR
17. Permitir a readequação do valor contábil do bem	OBR
18. Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
19. Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens imóveis, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar	OBR
20. Registrar e manter o cadastro da seguradora para os bens imóveis	OBR
21. Permitir a incorporações de bens imóveis por outros bens	IMP
22. Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis	OBR
23. Registrar e manter o cadastro do bem em manutenção/reparo	OBR
24. Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
25. Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens	OBR
26. Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens	OBR
27. Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens	OBR
28. Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis	OBR
29. Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis	OBR
30. Registrar e manter a tabela de tipos de bens intangíveis	OBR
31. Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens	OBR
32. Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens	IMP
33. Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis	IMP

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

34. Permitir o cadastro de inventário de bens móveis por unidade, registrando o período e o inventariante	OBR
35. Registrar e manter o cadastro de bens intangíveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, modelo, marca, nº de série, código de barras, estado de conservação, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, dados de garantia, nº da liquidação, nº processo de compra e foto do bem.	OBR
36. Registrar e manter o cadastro de bens imóveis contendo os seguintes campos, no mínimo: código, nome, tipo de bem, descrição, estado de conservação, cartório, registro, folha, livro, nº processo de compra, data aquisição, forma aquisição, valor aquisição, nº da liquidação, endereço e foto do bem.	OBR
37. Permitir consultar as informações dos bens intangíveis com detalhes da amortização	OBR
38. Registrar a amortização de bens intangíveis de forma automática, por tipos de bens e por período específico	OBR
39. Possibilitar o desfazimento da amortização de bens intangíveis	OBR
Consultas e relatórios	Tipo
40. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis dos bens móveis e imóveis por período e tipo de bem	OBR
41. Emitir / consultar relação de depreciação de forma sintética	OBR
42. Emitir / consultar relação de depreciação de forma analítica	OBR
43. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
44. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações dos bens móveis e imóveis	OBR
45. Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período	OBR
46. Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)	OBR
47. Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)	OBR
48. Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis	OBR
49. Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem	OBR
50. Emitir / consultar a relação do analítica do acervo patrimonial do Imobilizado (bens móveis) e do Intangível	OBR
51. Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial de bens móveis	OBR
52. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de conferência contábil - Bem Móvel	IMP
53. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis emprestados	IMP
54. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis em comodato	IMP
55. Emitir / consultar o relatório demonstrativo relação de Valores Residuais de Bens móveis	OBR
56. Emitir / consultar o relatório demonstrativo de bens móveis baixados	OBR
57. Emitir / consultar o relatório de relação de Reavaliações	OBR
58. Emitir / consultar as movimentações Analítica do Inventário de bens móveis	OBR
59. Emitir o gráfico de bens móveis por unidade com a possibilidade de exibição do valor da depreciação acumulada e do valor líquido de cada bem	OBR
60. Emitir o gráfico de bens móveis por responsável	OBR
61. Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel	OBR
62. Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

63. Emitir o gráfico de evolução patrimonial	OBR
64. Emitir a ficha individual analítica do bem móvel com suas características completas e sua foto.	OBR
65. Emitir a ficha individual do bem móvel com suas características resumidas.	OBR
66. Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem	IMP
67. Emitir / consultar relação de depreciações de forma sintética	OBR
68. Emitir / consultar relação de depreciações de forma analítica	OBR
69. Emitir / consultar relação de bens não depreciados	OBR
70. Emitir / consultar relação de histórico de depreciações	OBR
71. Emitir / consultar a relação de bens imóveis	OBR
72. Emitir/ consultar a relação de bens imóveis baixados	OBR
73. Emitir/consultar o demonstrativo de conferência contábil - Bem Imóvel	IMP
74. Emitir/consultar relação de reavaliações de bens imóveis	OBR
75. Possibilitar a solicitação de movimentação de bens móveis	OBR
76. Possibilitar o recebimento e confirmação da solicitação de movimentação de bem móvel	OBR
77. Emitir / consultar o inventário de forma sintética	OBR
78. Emitir / consultar o inventário de forma analítica	OBR
79. Permitir a criação de relatórios customizados e parametrizados através de assistente de relatórios contendo os principais campos do cadastro de bens móveis e bens intangíveis.	OBR
80. Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis	OBR
81. Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis com a possibilidade de exibição da foto do bem vinculada ao cadastro	OBR
82. Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos	OBR
83. Possibilidade de realizar a integração com o SISCONT.NET e realizar diversas configurações para o SISPAT	OBR
84. Cadastro de assinatura para os relatórios Balancete analítico de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Acervo Patrimonial	OBR
85. Permitir a alteração coletiva (em lote) dos estados de conservação dos bens móveis, imóveis e intangíveis	OBR
86. Emitir a relação de incorporações de bens imóveis	OBR
87. Emitir relatório de apurações dos valores líquidos dos bens móveis e imóveis	OBR
88. Emitir/consultar relação de cargos	OBR
89. Emitir/consultar relação de responsáveis	OBR
90. Emitir/consultar relação de amortizações dos bens intangíveis	OBR
91. Emitir/consultar relação de amortizações acumuladas dos bens intangíveis - Sintético	OBR
92. Emitir/consultar relação de bens intangíveis por conta	OBR
93. Emitir/consultar relação de incorporações de bens intangíveis	OBR
Funcionalidades Específicas	OBR
94. Permitir anexar arquivos digitalizados aos cadastros dos bens móveis e imóveis	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

95. Registrar a depreciação de forma automática para tipos de bens e por período específico	OBR
96. Possibilidade de desfazimento de depreciação	OBR
97. Permitir a adequação do valor contábil do bem (apuração do valor líquido) dos bens móveis, imóveis e intangíveis, gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
98. Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.	OBR
99. Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema	OBR
100. Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP, integrando ao sistema de controle orçamentário e contábil em uso pelo Conselho, via serviço ou similar.	OBR
101. Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras	OBR
102. Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile	OBR
103. Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema	IMP
104. Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema	OBR
105. Emitir alerta de manutenções e reparos de bens móveis ao acessar o sistema	OBR
106. Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.	OBR

2.6. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

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

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

14. Manter cadastro de Inventário geral (de todo o estoque) permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
15. Manter cadastro de Inventário individual por item e/ou grupo de item e permitindo o bloqueio das movimentações de estoque no período do inventário	OBR
16. Manter cadastro de Modalidades de compras	IMP
17. Manter cadastro de Natureza de compras	IMP
18. Manter cadastro de Ordens de compra permitindo o envio por e-mail ao Fornecedor e contendo as seguintes informações, no mínimo: Modalidade compra, Natureza Compra, Comprador, Local de entrega, frete por item (total e por item) e desconto (total e por item).	OBR
19. Manter cadastro de Recebimento de itens devolvidos ao Fornecedor (troca de ordem de compra)	OBR
20. Manter cadastro de Recebimento de itens na modalidade registro de preços	OBR
21. Manter cadastro de Recebimento de itens sem ordem de compra prévia	OBR
22. Manter cadastro de Recebimento de ordem de compra	OBR
23. Manter cadastro de recebimento de ordem de compra com conversão de unidade de medida	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (vinculados às Pessoas)	OBR
25. Manter cadastro de Transferência de estoque entre almoxarifados por item	OBR
26. Manter cadastro de Transferência de subitens entre almoxarifados por item	OBR
27. Manter cadastro de Unidades de medidas	OBR
28. Manter cadastro de Unidades e Locais de entregas	OBR
29. Manter cadastro do vínculo entre Unidades e Centros de custos do sistema de controle orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
30. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
31. Emissão da nota de ordem de compra	OBR
32. Emissão da nota de pedido	OBR
33. Gráfico de consumo por Centro de custos	OBR
34. Gráfico de consumo por Unidade	OBR
35. Gráfico de Evolução mensal do consumo por Centro de custos	IMP
36. Gráfico de Evolução mensal do consumo por unidade	OBR
37. Relatório Balancete de estoque com assinaturas dos responsáveis	OBR
38. Relatório Consulta da contagem de inventário	OBR
39. Relatório Consulta de comparação	IMP
40. Relatório de Movimentações de itens por Trimestre	IMP
41. Relatório de Movimentações por Centro de custos	OBR
42. Relatório de Movimentações por Centro de custos / Grupos	IMP
43. Relatório de Movimentações por item	OBR
44. Relatório de Movimentações por Unidade	OBR
45. Relatório de Pedidos no período	OBR
46. Relatório de Resumo de Solicitações / atendimentos de itens	OBR
47. Relatório Estoque abaixo do mínimo	OBR
48. Relatório Estoque atual por item	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

49. Relatório Extrato de movimentações por Centro de custos / itens	IMP
50. Relatório Extrato de Solicitações e atendimentos de itens	OBR
51. Relatório Inventário por Ano	OBR
52. Relatório Itens sem movimentação	OBR
53. Relatório Lista de compras por item	IMP
54. Relatório Ponto de Reposição	OBR
55. Relatório Posição de estoque	OBR
56. Relatório Relação de Itens e Subitens por Item (opção para exibição por item ou subitem)	OBR
57. Relatório Relação de movimentações por Grupo	OBR
58. Relatório Relação de Ordens de Compras	OBR
59. Relatório Relação de Ordens de Compras Entregues / Não Entregues	OBR
60. Relatório Relação de pedidos autorizados / não autorizados	OBR
61. Rotina de consulta de pedidos atendidos / não atendidos	OBR
62. Emissão da nota de atendimento de pedido	OBR
Funcionalidades Específicas	Tipo
63. Emissão de alerta de itens abaixo do estoque mínimo permitindo a geração da solicitação de compra a partir da tela de alerta	OBR
64. Emissão de alerta de itens comprados com data de entrega vencida	OBR
65. Rotina de contabilização automática de movimentações de itens no almoxarifado para integração contábil com o sistema adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
66. Rotina de controle efetivo de estoque por item, subitem e almoxarifado	OBR
67. Rotina de desfazimento de inventário de itens de almoxarifado	OBR
68. Rotina de geração de movimentações ajuste de estoque a partir do inventário	OBR
69. Rotina de geração de solicitação de compra ao sistema de compras	OBR
70. Rotina de movimentações de itens sem valor de referência	OBR
71. Rotina de recusa de pedidos autorizados (cancelamento)	OBR
72. Rotina de recusa de pedidos de itens na modalidade Registro de preços	OBR
73. Rotina de vincular ordem de compra ao empenho no sistema de controle orçamentário adotado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar	OBR
74. Permitir o cadastro das configurações de e-mail do remetente do Almoxarifado a ser utilizado no envio dos e-mails disparados pelo sistema	OBR
75. Permitir o cadastro das informações de configuração para emissão da nota de ordem de compra com os seguintes campos, no mínimo: cabeçalho, rodapé e assinaturas	OBR
76. Enviar e-mail ao Autorizador após o cadastro do pedido para autorização	OBR
77. Permitir configurar se o estoque atual do item deve ser exibido ou não ao usuário final da tela de cadastro de pedidos	OBR
78. Permitir o cadastro das assinaturas para impressão no Balancete do estoque/itens	OBR

2.7.REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATOS

Cadastros e tabelas:	Tipo
-----------------------------	-------------

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

1. Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço, incluindo os dados da modalidade de contratação, comprador, nome do item e sua descrição detalhada, o valor unitário do item e a quantidade a ser solicitada. Vincular um processo de compra a uma ou mais solicitação de compras (aproveitando os itens cadastrados na solicitação) bem como possibilitar incluir e/ou excluir mais itens no processo. Possibilitar o controle de item por Lotes.	OBR
2. Manter cadastro de Ordens de Compra, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de compra. Vincular a ordem de compra ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a compra.	OBR
3. Manter cadastro de Ordens de Serviço incluindo os dados da modalidade de contratação, dados de um ou mais notas fiscais, prazo de entrega, local de entrega com endereço completo, nome do item, descrição detalhada do item, quantidade a ser pedida e valor total da ordem de serviço. Vincular a ordem de serviço ao processo de compra e/ou contrato e/ou licitação que originou a execução do serviço.	OBR
4. Manter cadastro de Contratos, incluindo os dados da modalidade de contratação, dados da empresa contratada, vigência do contrato, Gestor do contrato, unidade do gestor do contrato, fiscal do contrato, unidade do fiscal do contrato, data de publicação, valor do contrato, valor da parcela do contrato, quantidade de parcelar do contrato. Possibilitar anexar o PDF contrato bem como outros documentos em diversos formatos.	OBR
5. Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço	OBR
6. Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário, informando o Nome, cargo, data e hora da assinatura e possibilitando a parametrização destas assinaturas.	IMP
7. Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
8. Manter cadastro de Cargos	IMP
9. Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato	IMP
10. Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra, incluindo os nomes do fornecedor, endereço completo, telefone, desconto, condição de pagamento, prazo para entrega, valor de cada item ou lote do processo e desconto por item ou lote.	OBR
11. Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato	OBR
12. Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá exibir os dados da Data de efetivação do empenho, número do empenho, conta contábil, valor do empenho, saldo do empenho, além de possibilitar a emissão da nota de empenho pelo cadastro da Ordem de compra.	OBR
13. Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato	OBR
14. Manter cadastro de Itens de Compra, contendo o Nome do item, descrição detalhada e possibilitando a reutilização do item no sistema de controle de almoxarifado existente no conselho.	OBR
15. Manter cadastro de justificativas padrões	IMP
16. Manter cadastro de Locais de Entrega	OBR
17. Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra	OBR
18. Manter cadastro de Modalidade de compra	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

19. Manter cadastro de Natureza de Compra	IMP
20. Manter cadastro de Natureza de Serviço	OBR
21. Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial	OBR
22. Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato	OBR
23. Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)	OBR
24. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)	OBR
25. Manter cadastro de Setor Tramitação	IMP
26. Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
27. Manter cadastro de Solicitação de Reserva Orçamentária para o Processo de Compra/Serviço integrado ao módulo orçamentário utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
28. Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato	OBR
29. Manter cadastro de Tipos de Contrato, incluindo a possibilidade de configurar a numeração do contrato pelo tipo de contrato.	OBR
30. Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados	IMP
31. Manter cadastro de Tipos de Serviço	OBR
32. Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço	OBR
33. Manter cadastro de Unidades	OBR
34. Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
35. Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato	OBR
36. Manter cadastro dos Atesto dos Contratos, incluindo os dados do número do atesto, data do atesto, número parcela e impressão do atesto com texto predefinidos.	OBR
37. Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário	OBR
38. Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação	OBR
39. Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação	OBR
40. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
41. Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar. O sistema deverá junto ao pagamento possibilitar o cadastro do recebimento da nota fiscal e do atesto do pagamento.	OBR
42. Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
43. Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)	OBR
44. Manter cadastro de autorizadores (funcionários)	OBR
45. Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)	IMP
46. Manter cadastro de Certificados (fornecedores)	IMP
47. Manter cadastro de Convênios	OBR
48. Manter cadastro de itens de certificação (documentos exigidos) associado aos Fornecedores	OBR
Consultas e relatórios	
49. Relatório da Emissão da Ordem de Serviço	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

50. Relatório de Acompanhamento de Vigência, incluindo o Número do contrato ou aditivo, empresa contratada, objeto, valor total dos empenhos vinculados ao contrato, o saldo restante dos empenhos vinculados ao contrato e o valor pago ao contrato.	OBR
51. Relatório de Acompanhamento financeiro	OBR
52. Relatório de Anexos do Contrato	IMP
53. Relatório de Atesto do Contrato	OBR
54. Relatório de Contratos	OBR
55. Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato	OBR
56. Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.	OBR
57. Relatório de Ordem de Compra	OBR
58. Relatório de Ordem de Compra por Item	OBR
59. Relatório de Ordem de Serviço	OBR
60. Relatório de Processo de Compra/Serviço	OBR
61. Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra	OBR
62. Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo	OBR
63. Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento	OBR
64. Relatório de Resumo do Contrato	OBR
65. Relatório Resumo do contrato Modelo 1	OBR
66. Relatório Resumo do contrato Modelo 2	IMP
67. Relatório de Serviços da Ordem de Serviço	OBR
68. Relatório de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
69. Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço	OBR
70. Relatório Extrato do Contrato	OBR
71. Relatório Ficha de aprovação de compra	OBR
72. Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo	OBR
73. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1	OBR
74. Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2	IMP
75. Relatório Nota de Ordem de Compra	OBR
76. Relatório Nota de Ordem de Serviço	OBR
77. Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço	OBR
78. Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal	OBR
79. Relatório Termo de repactuação do Contrato	OBR
80. Emissão da Relação de Certificações por Fornecedor	OBR
81. Emissão do Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor contendo a relação das certidões (itens) com suas respectivas datas de vencimento	OBR
82. Relatório de Convênios	OBR
83. Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios	OBR
84. Emissão de alerta de convênios a vencer não acessar o sistema	OBR
Funcionalidades específicas:	Tipo
85. Emissão de alerta de Contratos a Vencer, incluindo os dados do Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos a vencer para o fiscal/gestor do contrato.	OBR
86. Emissão de alerta de percentual da execução do contrato incluindo os dados do	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Número de contrato e/ou aditivo, nome da empresa, fiscal do contrato. Possibilitar enviar por e-mail alerta de contratos com percentual de execução abaixo de um determinado valor para o fiscal/gestor do contrato.	
87. Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato	OBR
88. Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra	OBR
89. Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato	OBR
90. Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
91. Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato	OBR
92. Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário	OBR
93. Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações	OBR
94. Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.	OBR
95. Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante	OBR
96. Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail	OBR
97. Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail	OBR
98. Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail	OBR
99. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de compra ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
100. Rotina de solicitação de reserva orçamentária da ordem de serviço ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
101. Rotina de solicitação de reserva orçamentária para o processo de compras ao sistema de controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
102. Rotina de vínculo do empenho e liquidação à Ordem de Serviço integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.	OBR
103. Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
104. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato	IMP
105. Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
106. Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
107. Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente, registrando histórico de assinaturas (Data, usuário, cargo usuário). O sistema deverá emitir o documento gerado após assinatura em formato PDF.	OBR
108. Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente, os mapas comparativos deverão emitir os dados das cotações cadastradas para o processo, separados por empresa e item/lote, pelo menos um dos mapas comparativos deverá exibir o valor médio de cada item do processo de compra. Possibilitar a configuração da quantidade	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

de assinaturas para os mapas comparativos.	
109. Realizar a exportação de Contratos, por meio de serviços de extração de dados para utilização em BI de Exportar Contratos com as informações N° do contrato, N° Processo, N° Processo de compra, N° licitação, Aditivo N°, Tipo do contrato, Situação, Mod. Contrato, Data de Publicação, Contratado, Responsável, Unidade, Início da vigência, Término da vigência, Data de rescisão, Objeto, Valor total.	OBR
110. Realizar a exportação de processos de Ordens de Serviços, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence, que contenham as informações N° Ordem, Data, Situação, Contrato, N° Licitação, Mod. Compra, Natureza Compra, N° Processo Ordem Serviço, Fornecedor, Local Entrega, Total.	OBR
111. Realizar validação de Fornecedores com restrições cadastradas no sistema (penalidades) no ato de cadastro de novos Contratos, Processos de compras e Ordens de fornecimento.	OBR

2.8.REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

25.	Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação	OBR
26.	Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação N°, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, N° Protocolo, N° Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR
27.	Realizar a exportação de processos de Licitações, por meio de serviços de extração de dados para utilização em Business Intelligence de Exportar Licitações com as informações Licitação N°, Processo de Compra, Situação, Fase Atual, Início, N° Protocolo, N° Processo, Modalidade, Tipo, Unidade, Objeto, Valor Total.	OBR

**2.9.REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE DE VIAGENS
(PASSAGENS E DIÁRIAS)**

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

passageiro.	
28. Manter cadastro de Rotas Padrões com a definição de quilometragem entre municípios.	OBR
29. Manter cadastro de Situação da solicitação de viagem para cada nível de autorização.	OBR
30. Manter cadastro de Solicitação de viagem sem fluxo de autorização.	OBR
31. Manter cadastro de Solicitações de viagem com passageiros, evento período e despesas previstas.	OBR
32. Manter cadastro de Tarifas aéreas por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
33. Manter cadastro de Tipo de Pessoa para definição de itens e valores por solicitação de viagem.	OBR
34. Manter cadastro de Unidades (departamentos).	OBR
35. Manter cadastro para cálculo de retenção de imposto.	OBR
36. Manter cadastro de Tarifas terrestres por passageiro nas solicitações de viagem.	OBR
37. Manter cadastro de Isenção INSS por passageiro.	OBR
38. Manter cadastro de Hospedagem.	OBR
39. Manter cadastro de Dependentes para cálculo de Imposto de Renda.	OBR
Relatórios e Consultas	Tipo
40. Visualizar e emitir gráfico de evolução de despesa por período;	OBR
41. Visualizar e emitir gráfico de evolução de processo de viagem por passageiro;	OBR
42. Visualizar e emitir relatório Ato de Concessão;	OBR
43. Visualizar e emitir relatório Controle de saldo de viagens por Câmara, Inspeção ou Entidade de classe;	OBR
44. Visualizar e emitir relatório de Chegadas e partidas nos aeroportos cadastrados;	IMP
45. Visualizar e emitir relatório de Controle de passagens;	OBR
46. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Câmara, Inspeção ou Gerência regional;	OBR
47. Visualizar e emitir relatório de Despesas por Centro de Custo;	OBR
48. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens aéreas;	OBR
49. Visualizar e emitir relatório de Pagamentos autorizados e processados;	OBR
50. Visualizar e emitir relatório de Passagens não vinculadas a fatura;	OBR
51. Visualizar e emitir relatório de Passagens por Centro de Custo;	OBR
52. Visualizar e emitir relatório de Prestação de conta por solicitação de viagem;	OBR
53. Visualizar e emitir relatório de Viagem contendo as informações principais da solicitação;	OBR
54. Visualizar e emitir relatório Financeiro de viagens;	OBR
55. Visualizar e emitir relatório Recibo Modelo 2;	IMP
56. Visualizar e emitir relatório Recibo Padrão;	OBR
57. Visualizar e emitir relatório Sintético de despesas de viagem;	OBR
58. Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens aéreas.	OBR
59. Visualizar e emitir relatório de Faturas de passagens terrestres.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

60.	Visualizar e emitir relatório de Despesas por Competência.	OBR
61.	Visualizar e emitir relatório Sintético de passagens terrestres.	OBR
62.	Visualizar e emitir relatório de Hospedagem.	OBR
63.	Visualizar e emitir relatório de Recibos emitidos.	IMP
64.	Visualizar e emitir relatório de Restos a pagar.	OBR
65.	Visualizar e emitir relatório de Tributos por passageiro.	OBR
Funcionalidades Específicas		Tipo
66.	Efetuar solicitações de viagens com descrição de evento, passageiro e de despesas calculadas automaticamente.	OBR
67.	Permitir que gestores autorizem as solicitações de viagens com opção de consulta às despesas envolvidas na solicitação e saldo orçamentário disponível.	OBR
68.	Emitir as solicitações de compra de passagens para empresas conveniadas por e-mail.	OBR
69.	Emitir as solicitações de pagamento das diárias e demais despesas admitidas pelo Conselho com descrição de conta contábil, centro de custos, passageiros, valores e moeda.	OBR
70.	Efetuar a prestação de contas de viagens com descrição de documentos definidos pelo gestor do sistema, além da opção de anexar arquivos.	OBR
71.	Conciliar as despesas com passagens aos extratos das empresas conveniadas, com descrição de valores, descontos e impostos devidos.	OBR
72.	Emitir alertas por e-mail para cada usuário das solicitações de viagem cadastradas e autorizadas.	OBR
73.	Emitir alertas por e-mail para cada usuário de prestações de conta realizadas.	OBR
74.	Emitir alerta por e-mail para cada usuário de processos de solicitação de viagem.	OBR
75.	Emitir alerta por e-mail para cada usuário dos valores pagos por processo de viagem.	OBR
76.	Permitir o anexo de documentos à solicitação de viagem, além de vincular todos os documentos emitidos pelo sistema automaticamente.	OBR
77.	Calcular a quilometragem de determinadas distâncias para despesas de combustível, realizando o cálculo do valor a ser pago automaticamente.	OBR
78.	Permitir o cancelamento de Processos de Viagem.	OBR
79.	Apresentar a disponibilidade orçamentária com integração ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
80.	Consultar os Processos de Solicitação de Viagem.	OBR
81.	Consultar o saldo do empenho integrado ao módulo orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
82.	Permitir customizar o fluxo de autorização por Tipo de Pessoa.	OBR
83.	Enviar e-mail à tesouraria após autorização de pagamento informando existir despesas pendentes de pagamento com texto definido pelo gestor do sistema.	IMP
84.	Enviar e-mail ao concluir a Solicitação de Viagem para Autorizadores e Passageiros com texto editável definido pelo gestor do sistema.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

85.	Exportar informações de pagamentos autorizados para o controle orçamentário com informações de conta contábil, de centro de custos, de favorecido, de valores e de moeda.	OBR
86.	Solicitar e acompanhar lançamento de Pré-Empenho e Empenho ao módulo de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
87.	Permitir calcular despesas de viagens com retenção de impostos considerando todos os pagamentos já realizados como base de cálculo.	OBR
88.	Bloquear e/ou emitir alerta para solicitações de viagens de passageiros com prestações de contas em aberto.	OBR
89.	Enviar e-mail, via sistema, ao passageiro informando que possui prestação de contas em aberto.	OBR
90.	Exportar informações de pagamentos de faturas aéreas para o sistema de controle orçamentário utilizado pelo Conselho, via serviço, via banco de dados ou via recurso similar.	OBR
91.	Importar arquivo contendo os dados de emissão de passagens aéreas.	OBR

2.10. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO AO TCU

Cadastrros e tabelas:		Tipo
1.	Disponibilizar cada seção/tópico previstos na Decisão Normativa que determina o conteúdo do relatório de gestão do Conselho, emitida anualmente pelo TCU, para preenchimento das informações com, no mínimo, 3 opções de alimentação das informações: <ul style="list-style-type: none"> • Campos pré-definidos: campos padronizados com informações específicas relativas a cada seção do relatório, conforme exemplo previsto no e-contas (sistema do TCU para recepção do relatório) para cada tópico. • Texto livre: para digitação das informações através de texto livre com ferramentas para formatação. • Incorporação de arquivos anexos: para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png etc.) relativos aos tópicos em que se aplicam (ex. organograma, documentos já existentes, relatórios emitidos por outros sistemas, etc.). 	OBR
2.	Realizar automaticamente, e sob demanda do usuário, a validação dos tópicos preenchidos no relatório de gestão e emitir alertas sobre inconsistências.	OBR
3.	Permitir o salvamento de cada seção do relatório em arquivo único no formato PDF-Portable Document Format.	OBR
4.	Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico do relatório, para facilitação do preenchimento. Exemplo: sugerir o texto alimentado no tópico em 2016 no tópico do relatório 2017.	OBR
5.	Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório, conforme instruções contidas no sistema do TCU (e-contas).	OBR
6.	Permitir a transmissão do relatório de gestão do Regional ao Conselho Federal, sob demanda do usuário, em formato PDF e via sistema.	OBR
7.	Permitir o cadastro e manutenção da tabela de cargos dos Colaboradores que constarão	IMP

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

nas seções do relatório.	
8. Permitir o cadastro e manutenção dos objetivos estratégicos do Conselho.	OBR
9. Permitir o cadastro e manutenção de metas do Conselho.	OBR
10. Permitir o cadastro e manutenção da relação de ações para alimentação do relatório no tópico de objetivos estratégicos.	OBR
11. Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional para cada seção do relatório.	OBR
12. Permitir a emissão/impressão do relatório de gestão do Conselho contendo todas as seções exigidas pela decisão normativa (atualizada anualmente) e respeitando a formatação determinada pelo TCU (margens, fontes, estrutura, índices, etc.).	OBR
13. Permitir a importação dos relatórios contábeis exigidos pelo TCU do sistema contábil utilizado pelo Conselho	IMP
14. Disponibilizar ferramenta para a geração e inclusão de gráficos no relatório	IMP

2.11. REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Funcionalidades para o Administrador do Portal	Tipo
1. Cadastrar Interlocutores para definição dos responsáveis pela publicação das informações no Portal de transparência.	IMP
2. Disponibilização de site em tempo integral com acesso público para apresentação das informações de transparência do conselho.	IMP
3. Possuir rotina de elaboração e envio de e-mails aos interlocutores.	IMP
4. Possuir cadastro e configuração dos demonstrativos a serem apresentados no Portal de transparência.	OBR
5. Possuir relatório de Estatísticas de quantidade acessos por tipo de consultas realizadas no portal de transparência.	OBR
6. Possibilitar a integração de todas as páginas de consulta do Sistema com o site institucional ou Portal de Transparência mantido pelo Conselho, de forma transparente e através de recurso iFrame (código HTML que permite a abertura de uma página dentro de outra).	OBR
7. Possibilitar a integração de páginas externas do Conselho para exibição no Portal de Transparência	OBR
8. Possibilitar a criação de menus e submenus de forma dinâmica e que seja possível customizar seu título, no mínimo.	OBR
9. Permitir a elaboração e a formatação de conteúdo específico com imagens, textos e arquivos anexos por submenus.	OBR
10. Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes (Q&A)	OBR
11. Permitir a inclusão de tipos de relatórios customizados em diferentes formatos e periodicidade (PDF, XLS e CSV)	OBR
12. Permitir a inclusão de Lista de Arquivos em geral (Instrução Normativa, Atos, Súmulas, Plenárias, etc.)	OBR
13. Permitir a inclusão de Cadastro de Conselheiros com foto, cargo, e-mail e Mini currículo.	IMP
14. Liberação automática de relatórios de acordo com a periodicidade cadastrada	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

para cada tipo de relatório cadastrado no sistema.	
15. Permitir a inclusão de calendário com cadastro dos eventos promovidos pelo conselho e a exportação dos eventos cadastrados no módulo de Diárias e Passagens.	OBR
Requisitos funcionais para acesso ao público em geral	Tipo
16. Possuir tela de filtros com tipo de relatório e periodicidade para consulta e apresentação de relatórios que foram cadastrados no módulo do administrador.	IMP
17. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Comparativo da despesa (fase de execução: liquidado) em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
18. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço patrimonial em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
19. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Demonstrativo de empenhos e pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho.	OBR
20. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balanço Orçamentário em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
21. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Balancete Contábil em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
22. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório de Variações Patrimoniais em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
23. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Fluxo de Caixa em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
24. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de despesas, por mês e por passageiro de viagens realizadas e suas respectivas prestações de contas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
25. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório sintético de passagens aéreas em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle de passagens e diárias, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
26. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

de pagamentos, incluindo informações das retenções dos pagamentos em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle orçamentário, contábil e das despesas, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	
27. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de bens móveis por conta contábil, em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV), a partir dos dados disponíveis no sistema de controle do patrimônio, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
28. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de contratos e convênios em formato final de apresentação (PDF, XLS e/ou CSV) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
29. Possuir tela de busca com filtros para consulta e emissão do relatório Relação de Licitações - Editais em formato final de apresentação (PDF) a partir dos dados disponíveis no sistema de controle dos contratos e licitações, em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou algo similar.	OBR
30. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema Orçamentário e Contábil em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de pagamentos em tempo real, via serviço ou recurso similar.	OBR
31. Possuir tela com filtro para consulta dos dados no sistema de controle do patrimônio em uso pelo Conselho, para apresentar a relação de bens móveis por conta contábil, via serviço ou recurso similar.	OBR
32. Possuir tela com filtro de periodicidade e favorecido para consulta em banco de dados do sistema de controle dos contratos e licitações, para apresentar a relação de contratos e convênios, via serviço ou recurso similar.	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Cidadão	Tipo
33. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
34. Permitir o cadastro das solicitações e o acompanhamento das solicitações do cidadão	OBR
35. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações de solicitações ao conselho.	OBR
36. Permitir o cadastro e o acompanhamento de recursos da solicitação ao conselho.	OBR
37. Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma solicitação, de uma reclamação e de um recurso e recebimento de respostas.	OBR
38. Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
Funcionalidades do sistema e-SIC voltadas ao Administrador	Tipo
39. Consulta de solicitações e reclamações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
40. Distribuição das solicitações e reclamações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
41. Possibilitar ao usuário do conselho responder as solicitações e reclamações via	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

sistema.	
42. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
43. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta das solicitações e reclamações vencidas e a vencer.	OBR
44. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de recursos.	OBR
45. Permitir a consulta de recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
46. Viabilizar a distribuição dos recursos cadastradas pelos cidadãos.	OBR
47. Possibilitar ao usuário do conselho responder os recursos pelo sistema.	OBR
48. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta do recurso registrada no sistema.	OBR
49. Controle de prazo de resposta em conformidade com a lei e emissão de alerta de prazos dos recursos vencidos e a vencer.	OBR
50. Disponibilizar de relatórios de solicitações, reclamações e recursos cadastrados no sistema.	OBR
51. Disponibilizar de cadastro de solicitantes e solicitações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	IMP
52. Disponibilizar de estatísticas demográficas dos solicitantes	IMP
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Administrador	Tipo
53. Consulta de manifestações cadastradas pelos Cidadãos.	OBR
54. Cadastro das manifestações recebidas por e-mail, carta ou entregue pessoalmente pelo cidadão.	OBR
55. Distribuição das manifestações cadastradas pelos cidadãos para os responsáveis no Conselho.	OBR
56. Possibilitar ao usuário do conselho responder manifestações via sistema.	OBR
57. Envio automático de e-mail comunicando ao cidadão a resposta registrada no sistema.	OBR
58. Cadastro e configuração de instâncias internas do conselho para resposta de manifestações.	OBR
59. Disponibilizar de cadastro de cidadãos e manifestações recebidas pelo conselho via formulário físico (e-mail, carta ou documento entregue pessoalmente pelo cidadão)	OBR
60. Disponibilizar de relatórios de manifestações cadastrados no sistema.	OBR
61. Disponibilizar de estatísticas demográficas dos solicitantes.	OBR
Funcionalidades do sistema e-OUV voltadas ao Cidadão	Tipo
62. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, incluindo as informações básicas, dados de contato, endereço, usuário e senha.	OBR
63. Permitir o cadastro e o acompanhamento de sugestões enviadas ao conselho.	OBR
64. Permitir o cadastro e o acompanhamento de elogios enviados ao conselho.	OBR
65. Permitir o cadastro e o acompanhamento de solicitações enviadas ao conselho.	OBR
66. Permitir o cadastro e o acompanhamento de reclamações enviadas ao conselho.	OBR
67. Permitir o cadastro e o acompanhamento de denúncias enviadas ao conselho.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

68.	Disponibilização de download de formulários para solicitação de informação via carta, entrega pessoal ou e-mail	OBR
69.	Envio automático de e-mails informativos ao cidadão em cada uma das etapas possíveis: Criação de um novo usuário, de uma manifestação e no recebimento de respostas.	OBR

2.12. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CADASTRO E COBRANÇA ÁREA FIM

<u>Características gerais</u>	<u>Tipo</u>
1. Manter maior flexibilidade na execução das atividades fins do conselho, uma vez que os dados estarão na nuvem, possibilitando as subsedes / delegacias acessarem os mesmos recursos da sede.	OBR
2. Manter um acesso fácil as informações, quando estiver nos dados de um profissional ou empresa (sem a necessidade de localizar novamente a pessoa): poder facilmente acessar dados de contato, dados financeiros, documentos e processos vinculados, dados de registro, dados de arquivos digitais e dados básicos.	OBR
3. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
4. Manter na tela principal dos cadastros sinalizadores informando status do cadastro profissional e/ou da empresa, tendo no mínimo: Informação de inadimplência, Processos em aberto, Dívida ativa, Isenção financeira, Fiscalização e Ocorrências cadastradas.	OBR
5. Possibilitar configurar o sistema para gerar processo e protocolo de inscrição ao efetuar o cadastro de um registro de profissional ou empresa.	OBR
6. Possibilitar controlar diversas inscrições ativas num só cadastro de profissional/empresa, sem a necessidade duplicar a pessoa	OBR
7. Controlar, via chancela, as informações mais importantes do sistema (tabelas auxiliares, configurações, financeiro etc.). Ou seja, necessidade de digitação de um novo usuário e senha, de permissão igual ou superior, para confirmar determinadas operações no sistema.	OBR
8. Manter configuração de quais campos no cadastro de profissionais e empresas são obrigatórios. Bem como manter destaque em tela, na hora do cadastro, dos campos obrigatórios.	OBR
9. Possibilitar o uso de uma completa Visão nacional dos dados (cadastro nacional)	OBR
10. Centralizar a geração de débitos e valores gerais no sistema, através de uma única configuração, evitando retrabalho ou entradas diversas no sistema.	OBR
11. Vincular a Categoria profissional aos cursos de formação, onde o sistema somente permitirá associar uma instituição de ensino ou curso ao profissional que estiver registrado na categoria específica	IMP
12. Manter configuração no sistema para possibilitar a integração da instituição de ensino com o curso: onde ao escolher determinada instituição de ensino no sistema, carregue somente os cursos oferecidos por aquela instituição.	OBR
13. Manter recurso de aprovação de registros/inscrições, automatizando o processo de inscrição com geração de protocolos, processos e documentação da inscrição. Após passar em plenária, bastando acessar o sistema e aprovar todos os registros de uma única vez.	OBR
14. Permitir mudar o padrão de cores do sistema para adequar-se melhor a identidade visual do conselho, tendo no mínimo as configurações de cores Azul, Vermelho, Verde e Cinza,	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

mantendo a harmonia de botões e visual do sistema.	
15.Possibilitar configurar o sistema para na edição de ocorrências o conselho possa escolher se somente o departamento de criação altere ou somente o usuário que criou possa alterar.	OBR
16.Existir configuração para determinar se pode existir cadastros duplicados pelo CPF/CNPJ	OBR
17.Existir recurso para determinar se o cadastro de um profissional/empresa foi conferido	OBR
18.Existir configuração para determinar no cadastro de um profissional tenha pelo menos um endereço de correspondência cadastrado e no de empresa pelo menos um endereço de funcionamento.	OBR
19.Manter recurso que possa limitar o tamanho do nome de profissionais e empresas, para na hora de impressão em identidades profissionais ou documentos oficiais, sai coerente.	OBR
20.Existir possibilidade de configurar que endereços cadastrados no sistema fiquem em letra maiúscula.	OBR
21.Manter o cadastro da imagem das assinaturas do Presidente, Secretário e Tesoureiro para serem usadas em modelos e identidades profissionais	OBR
22.Manter cadastro de plenárias do registro no sistema, com pelo menos: número, data da plenária e data limite para inclusão de novos registros/processos.	OBR
23.Manter controle de numeração automática da plenária.	OBR
24.Manter controle se a plenária foi concluída ou não, impossibilitando a inclusão de novos processos na mesma.	OBR
25.Possibilitar o controle de requerimentos para a plenária, onde o sistema poderá dizer quais requerimentos serão de cancelamento, ativação, licenciamento, transferência e outros ligados ao registro.	OBR
26.Ter a possibilidade de controlar e manter os artigos que comporão o documento final da plenária (resolução), e esses artigos vinculados aos requerimentos.	OBR
27.Gerar, via sistema de forma automática, os documentos da plenária de registro que compõem a prévia (apreciação), realização (ata da plenária) e conclusão (resolução).	OBR
28.Manter painel, ou recurso similar, onde o usuário poderá controlar todos os registros que vão, estão ou passaram por uma plenária, com os recursos de: Adicionar requerimento à plenária, Deferir, Indeferir, Cancelar o deferimento, remover o requerimento da plenária (“limpando todos os dados desse vínculo”) e retirar o requerimento da plenária (onde poderá ser retirado e colocado novamente em outra).	OBR
29.Manter recurso, ao incluir ou modificar uma situação cadastral (ativo, cancelado, falecido, licenciado e outros) do profissional e/ou empresa, onde o sistema informe automaticamente a próxima plenária a ser inserido àquela mudança ou inclusão no registro.	OBR
30.Manter histórico, no profissional e empresa, demonstrando quais plenárias o registro desse cadastro já passou, contendo pelo menos: Tipo de requerimento, data, situação (deferido ou indeferido) e quais documentos foram emitidos.	OBR
31. Possibilitar, além dos relatórios pré-existentes, existir a geração de arquivos Excel com grande volume de campos para o conselho elaborar consultas dinâmicas de qualquer natureza (estatísticas, analíticas, sintéticas, etc.), permitindo uma maior flexibilidade e liberdade no tratamento dos dados	OBR
32. Integrar com tabela de Entidades em Geral (Pessoas Jurídicas, Fornecedores, Instituições de Ensino, etc.), evitando retrabalho e duplicidade nos dados	OBR
33. Permitir o registro da região, sub-sede ou delegacia de vínculo do profissional	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

ou empresa	
34. Manter recurso para configurar quais cidades pertencem a determinada região ou sub-sede, e com isso o sistema determinar automaticamente a região e sub-sede de cada cadastro.	OBR
35. Manter total integração entre os módulos, por exemplo, na tela principal do cadastro é indicado se o profissional está inadimplente e com algum processo em andamento	OBR
36. Possibilitar padronizar informações no momento do cadastro: como Situação padrão do profissional, comportamento de geração de processos e protocolos automáticos, etc.	OBR
37. Manter localizador dinâmico de inscrições/registros cadastrados (Profissionais e empresas), onde se pode localizar um nome por parte, começando por, por histórico de registro, CPF/CNPJ, e tudo num único campo de consulta.	IMP
38. Possibilitar a impressão de identidades profissionais em formulários e cartões pvc, de forma dinâmica, podendo configurar os modelos de impressão via sistema	IMP
39. Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.	OBR
40. Manter módulo de geração de certidões com opção de geração de taxas, obrigando o pagamento para que a emissão seja efetuada.	OBR
41. Manter opção de isentar a taxa da certidão, conforme permissão de login do usuário, para liberar a emissão de uma certidão vinculada ao pagamento de uma taxa.	OBR
42. Manter um localizador de pessoas onde, com diversos filtros, o usuário consiga localizar profissionais, empresas, PF e PJ não registradas numa única lista, mantendo no mínimo os filtros a seguir: Por junção de partes do nome, Nome, CPF, CNPJ, Número de registro, Número processo de inscrição, Nosso-número do boleto, Tipo de pessoa (profissional, empresa, PF ou PJ não registrada), sub-sede de cadastro, Situação cadastral, Categoria, Tipo de inscrição, E-mail, CEP, UF, Cidade e do Campo observação.	OBR
43. Existir a possibilidade do registro on-line dos boletos emitidos pelo sistema para pelo menos os Bancos do Brasil e Bradesco (sem a necessidade de geração de arquivos remessas, ou seja, o boleto ser registrado no momento de sua emissão)	OBR
44. Manter juntamente ao recurso de registro de boletos bancários, a opção de encaminhar arquivo remessa para solicitar a baixa do registro	OBR
45. Possibilitar o controle de histórico das modificações dos endereços. Mantendo a informação de como era o endereço antes e depois, e quem fez a alteração.	OBR
46. Manter vídeos de auto treinamento das tarefas mais comuns do sistema. Tendo acesso aos vídeos ou tela que conste os mesmos, direto pelo próprio sistema.	OBR
47. Possibilitar ao usuário, através do cadastro de profissionais/empresa acessar sem necessidade de novo login, o ambiente no serviços on-line do conselho o qual esse profissional e empresa acessa seus dados, para poder acompanhar o mesmo tipo de acesso que o profissional faz, e prestar atendimento quando necessário.	OBR
48. Possibilitar o cancelamento e/ou inativação de registros coletivos, onde tenha no mínimo os critérios a seguir: lista de registros específicos, categoria, tipo de inscrição, situações atuais e inadimplência.	OBR
49. Controlar validades de documentos (certidões, certificados etc.) emitidos pelo	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

sistema, tendo no mínimo o controle das seguintes validades: Última data do exercício corrente 31/12, Data da última parcela de negociação ou 31/03 e última data do exercício ou 31/03 do exercício posterior.	
Cadastro de profissionais	Tipo
50. Manter os dados básicos tais como endereços residenciais e comerciais, telefones, filiação, CPF, RG, título eleitor, estado civil, tipo sanguíneo, sexo, data de nascimento, E-mail etc.	OBR
51. Manter informações pessoais como: Nome social, Religião, Etnia e Deficiência física.	OBR
52. Associar a foto, assinatura e digital do profissional ao cadastro	OBR
53. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.	OBR
54. Possibilitar a edição das imagens coletadas, para recortar em tamanhos padrões, bem como definir brilho e contraste.	IMP
55. Manter histórico da situação do profissional	OBR
56. Manter informações e histórico sobre tipos de inscrições, categorias e número de registro/inscrição do profissional	OBR
57. Manter dados relativos a formação acadêmica, as atividades e experiências profissionais e a especialidade do profissional	OBR
58. Manter informações sobre responsabilidade técnica e outras responsabilidades	OBR
59. Controlar participação dos profissionais em eleições e votações, gerar listas para integração com outros sistemas	OBR
60. Registrar as atuações e cargos exercidos pelos profissionais no conselho	IMP
61. Registrar as ocorrências relativas ao profissional, manter histórico e acompanhamento	IMP
62. Registrar e manter histórico de diversos endereços, bem como manter o endereço para Correspondência, para divulgação pública ou não na WEB e para Mala Direta	OBR
63. Possibilidade de preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastrar novos CEP/logradouros não existentes	OBR
64. Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: Celular, residencial, etc.)	OBR
65. Manter cadastro e histórico de e-mails, mantendo o controle qual é o de correspondência	OBR
66. Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: "Provisória" para "Vencida", ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios	OBR
67. Manter configuração personalizada para composição do número de registro profissional, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais	OBR
68. Manter recurso de validação do CPF	OBR
69. Manter recurso de validação de nomes duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR
70. Manter recurso de validação de CPF duplicados ao cadastrar um novo profissional	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

71.	Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.)	OBR
72.	Possibilitar a impressão da ficha cadastral completa do profissional, com a opção de escolha dos quadros de informações (endereço, processos, financeiros, etc.) que serão exibidos.	OBR
73.	Manter controle do Acervo técnico do profissional: controlando contratos, validades, acervo, certidões de RCA e qualquer documento emitido ou vinculado.	OBR
74.	Manter tela onde o sistema dever agrupar todos os arquivos digitais vinculados ao mesmo, respeitando as restrições e permissões de acesso aos mesmos.	OBR
Cadastro de empresas		Tipo
75.	Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, E-mail, natureza, tipo de empresa, setor empresa, área de atuação, CNPJ, Inscrição estadual, data de fundação, capital social, objeto social, categoria etc.	OBR
76.	Possibilitar editar o campo Objeto social com fontes, cores e características da(s) palavra(s) diferentes. Para poder evidenciar informações dentro do texto.	OBR
77.	Manter histórico da situação da empresa junto ao Conselho.	OBR
78.	Manter informação sobre os sócios e a participação societária na empresa	OBR
79.	Manter informação sobre as responsabilidades técnicas, administrativas e gerenciais da empresa	OBR
80.	Manter controle da obrigatoriedade de responsáveis técnicos para empresas, bem como não deixar inserir um responsável que esteja inadimplente	IMP
81.	Manter no controle de responsáveis, identificação de que tipo de pessoa é (sócio, contato, gerente etc.)	OBR
82.	Registrar as ocorrências relativas a empresa, manter histórico e acompanhamento	IMP
83.	Possibilitar preencher o endereço, com padrão dos Correios, através da digitação do CEP (caso existente no cadastro de CEP). Bem como, através de permissões específicas, cadastras novos CEP/logradouros não existentes	OBR
84.	Manter cadastro e histórico de telefones (diversos tipos: Celular, residencial, etc.)	OBR
85.	Manter cadastro e histórico de e-mails, mantendo o controle qual é o de correspondência	OBR
86.	Controlar mudança automática de situação e inscrições cadastrais vencidas. Ex: "Provisória" para "Vencida", ou por aposentadoria, tempo de inscrição e outros critérios	OBR
87.	Manter configuração personalizada para composição do número de registro da empresa, abrangendo diversas possibilidades de formatos para atender as resoluções dos federais Tela dinâmica disponível para controlar campos de dados cadastrais específicos do conselho	IMP
88.	Manter recurso de validação do CNPJ	OBR
89.	Manter recurso de validação de razões sociais duplicadas ao cadastrar uma nova empresa	OBR
90.	Manter informações de documentos relacionados (ofícios, cartas, requerimentos, etc.).	OBR
Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas não registradas no conselho		Tipo

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

91. Manter os dados básicos tais como endereço, telefones, CPF, E-mail, CNPJ área de atuação, setor atuação, etc.	OBR
92. Manter informações sobre responsabilidade junto a empresas	IMP
93. Registrar as atuações e cargos exercidos em empresas	IMP
94. Manter classificação detalhada desse cadastro para a possibilidade de manutenção de um cadastro de agenda	IMP
95. Manter recurso de validação do CPF/CNPJ	OBR
96. Manter integração total com demais módulos	OBR
97. Possibilitar transformar um cadastro de “outra” PF e PJ em um cadastro de registro no conselho, sem a necessidade de re-digitação de informações.	OBR
98. Manter controle do Acervo técnico da empresa: controlando contratos, validades, acervo, certidões de RCA e qualquer documento emitido ou vinculado.	OBR
99. Manter tela onde o sistema dever agrupar todos os arquivos digitais vinculados ao mesmo, respeitando as restrições e permissões de acesso aos mesmos.	OBR
Módulo Financeiro	Tipo
100. Denominamos Módulo Financeiro, a parte do sistema responsável pelo tratamento dos débitos dos profissionais ou empresas, tais como anuidades, parcelamentos/renegociações, taxas, multas etc.	OBR
101. Gerar, manter e controlar os débitos pagos e não pagos provenientes de anuidades, multas e taxas diversas	OBR
102. Manter tela no sistema que agrupe todos os débitos do profissional/empresa, a fim de termos uma visão completa do financeiro a receber e pago	OBR
103. Demonstrar, nessa tela, informações sobre os débitos como: Se está lançado em dívida ativa, se está renegociado, se está protestado, se está negativado, se está em aberto e/ou pago.	OBR
104. Parcelar dívidas vencidas ou não, e não pagas, de forma avulsa (com possibilidade de acréscimos e descontos, manipulação na quantidade de parcelas e valor mínimo) ou pré-configurada, onde o usuário terá formas pré-definidas de parcelamentos já disponíveis (com valores mínimos de parcelas, dependendo da quantidade de parcelas a escolher ter descontos diferenciados em multas e juros, etc.)	OBR
105. Permitir escolher, na hora do parcelamento, que tipo de desconto deseja aplicar, sendo no mínimo as opções a seguir: Desconto no valor total e Desconto no valor da atualização.	OBR
106. Manter configuração para determinar quais débitos podem ser parcelados, sendo impedido o parcelamento de débitos não configurados.	OBR
107. Atualizar dívidas vencidas por diversos índices tais como SELIC, INPC, multa e juros, definidos por parâmetros pelo Conselho	OBR
108. Manter a possibilidade de além da atualização do débito (multa, juros e atualização monetária) nos parcelamentos, ter a opção de aplicar juros sobre as parcelas.	OBR
109. Manter possibilidade do sistema diferenciar qual procedimento de atraso será aplicado para determinados débitos, para situações de dívida ativa diferentes, dentre outras parametrizações	IMP
110. Emitir carnês avulsos com código de barras, nos padrões pelo menos do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal	OBR
111. Gerar arquivos de débitos para impressão de carnês de cobrança, para os mesmos bancos, nos padrões definidos por estes, bem como para terceiros	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

112. Gerar arquivos de débitos com emissão de vários débitos em uma única cobrança possibilitando a inclusão de descontos no valor total da cobrança	OBR
113. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa (individual)	OBR
114. Permitir a baixa de débitos de forma avulsa usando dados de cartões de crédito obtidos em máquinas de recebimento de cartão, tendo no mínimo a possibilidade de guardar as seguintes informações: Últimos números do cartão, número documento e número autorização	OBR
115. Tratar e dar baixa automática dos pagamentos efetuados em bancos, retornados através de arquivos	OBR
116. Emitir relatórios de profissionais em débitos com o Conselho, por diversos critérios de seleção como tipo de débitos, intervalo de datas de vencimento, por região, etc.	OBR
117. Emitir relatórios de profissionais em dia como o Conselho, por diversos critérios de seleção, como tipo de débitos, por região, etc.	OBR
118. Emitir relatórios de recebimentos por período, e outros critérios tais como recebidos através de bancos, por data de recebimento, de uma determinada região, etc.	OBR
119. Emitir relatórios resumos de devedores e de pagamentos, selecionados por vários critérios como período, região, etc.	OBR
120. Emitir relatórios de parcelamentos, selecionados por vários critérios como período, tipo de parcelamento, etc.	OBR
121. Manter filtros, em relatórios financeiros, das atividades coletivas feitas pelo sistema (Recobranças, Emissões coletivas de boletos), para permitir o cruzamento de informações com esse tipo de operação.	OBR
122. Manter filtros, em relatórios financeiros, em que o usuário consiga as seguintes características: Filtrar que o profissional/empresa deva exatamente tais anos, filtrar que o profissional/empresa deva pelo menos tais anos, Filtrar que o profissional/empresa deva qualquer dos anos informados e poder filtrar onde o profissional/empresa deva no mínimo tal valor.	OBR
123. Listar o conteúdo dos arquivos gerados para os bancos, recebidos dos bancos e de erros resultado do processamento dos arquivos retorno	IMP
124. Manter recurso, para a critério do Conselho, gerar arquivo de receitas, para integração com a contabilidade	IMP
125. Efetuar consultas diversas do módulo financeiro, cujo resultado poderá ser impresso em relatório ou salvo em PDF.	OBR
126. Possibilitar extração de dados para geração de etiquetas para mala diretas, ou mesmo salvar um arquivo CSV para montagem de malas diretas personalizadas	OBR
127. Possibilitar definir valores padrões às taxas (anuidade, taxa de inscrição, emissão de carteira, etc.), definir se será considerada para inadimplência e definir quantidade de dias padrões para o vencimento, descontos, etc.	OBR
128. Possibilitar cancelar débitos por motivos diversos (cadastrados pelo usuário do sistema. Ex.: Prescrição, Isenção, etc.)	OBR
129. Controlar a composição do débito, quando existir: Valor principal, amortizado, multa, atualizações, juros, etc.	OBR
130. Controlar as situações (pago, não pago, pago a menor, etc.) dos débitos, mantendo o histórico de mudanças	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

131.Concatenar o parcelamento de débitos a impressão e salvamento do Termo de Confissão de Dívida, que poderá ser configurado o seu texto e formato de exibição dos dados do parcelamento	OBR
132.Manter histórico de todos os parcelamentos efetuados, com parcelas pagas e não pagas	IMP
133.Controlar o(s) débito(s) de origem(s) que está sendo paga nas parcelas da renegociação	OBR
134.Salvar PDF dos boletos bancários com código de barras	OBR
135.Possibilitar envio via e-mail, diretamente do sistema, dos boletos bancários	OBR
136.Controle total das emissões, mantendo histórico de tudo que foi emitido de cobrança para a pessoa, com possibilidade da impressão de segunda via	OBR
137.Manter controle das emissões de cobranças por composição do débito (principal, multa, atualizações, juros, etc.)	OBR
138.Manter configurações para controle dos dados financeiros como: - sugerir data de pagamento na baixa individual, permitir a baixa automática para débitos cancelados ou já pagos, etc.	IMP
139.Possibilitar configurar o sistema para gerar a anuidade proporcional e taxas de forma automática no momento da criação de novos cadastros/inscrição	OBR
140.Possibilitar efetuar Recobranças coletivas. Ex: Cobrar a(s) anuidade(s) de determinado(s) ano(s).	OBR
141.Possibilitar, ao gerar uma cobrança coletiva (de anuidades, parcelamentos, recobranças) ter a opção de gerar todos os boletos em PDF para impressão coletiva, gerar arquivo remessa dessa cobrança ou encaminhar todos os boletos em pdf por e-mail. Podendo configurar o texto a ser encaminhado no e-mail.	OBR
142.Possibilitar efetuar pagamentos via cartão de crédito Checkout CIELO	IMP
143.Possibilitar configurar o sistema de pagamentos por cartão de crédito para definir quais mensagens de alertas serão oferecidas ao usuário, que tipos de débitos poderão ser pagos via cartão e outros.	IMP
144.Ter configuração para determinar se poderá ser pago de forma parcelada no cartão as parcelas existentes no sistema	OBR
145.Existir controle de integridade dos dados para o pagamento em cartão de crédito. Controlar no mínimo os dados a seguir: E-mail válido, telefone válido e endereço válido.	OBR
146.Permitir efetuar conciliação dos pagamentos de cartão, através de arquivo com layout específico da CIELO exportado do portal da mesma, tendo a possibilidade do sistema ajustar automaticamente as datas de crédito e valores das parcelas.	OBR
147. Manter opção de cancelar débitos com chancela, ou seja, autorização de outro usuário com permissão igual ou superior.	IMP
148. Manter opção para gerar honorários para débitos executados ou não.	IMP
149. Manter configuração para determinar como será gerado os honorários no sistema, tendo no mínimo: Qual fase da dívida ativa será cobrado (administrativa ou executiva), tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual e data de vencimento.	OBR
150. Manter opção para gerar custas judiciais para débitos executados ou não.	OBR
151. Manter configuração para determinar como será gerado as custas judiciais no sistema, tendo no mínimo: Que tipo de débito a ser cobrado, valor fixo ou percentual e data de vencimento.	OBR
152. Permitir estornar/cancelar um pagamento, mantendo o histórico	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

153. Manter opção de alterar a data do cancelamento do débito para gerar a proporcionalidade corretamente do débito a pagar	OBR
154. Manter recurso, de ao cancelar o profissional/empresa, o sistema cancele os débitos do exercício corrente.	OBR
155. Controlar os pagamentos a maior/duplicidade e manter o saldo excedente de cada pagamento, para gerar relatórios e devoluções ao profissional ou empresa	OBR
156. Possibilitar usar saldos de pagamentos feitos em duplicidade ou duplicados para quitação de outros débitos em aberto do profissional/empresa	OBR
157. Possibilitar efetuar a quitação de débitos que possuem apenas parte do pagamento, com a devida justificativa/motivo	OBR
158. Controlar negativação de débitos via SERASA, efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo SERASA), tanto para baixa da negativação, quanto para a inscrição da negativação	IMP
159. Controlar inclusão de débitos no CADIN (Cadastro de inadimplentes do Banco Central), efetuando troca de informações via arquivos (no padrão definido pelo CADIN).	OBR
160. Manter controle de protesto via registro do boleto emitido, onde o sistema deve ler as informações de protesto nos arquivos retornos do banco, e deixar registrado na emissão/débito que o mesmo está protestado	OBR
161. Manter recurso para configurar quais situações cadastrais e Naturezas jurídicas consideram o profissional/empresa isento financeiro.	OBR
162. Manter recurso para configurar quais tipos de débitos tem desconto por tipos de inscrição, categorias e situações cadastrais.	OBR
163. Manter recurso com a possibilidade, na inscrição de um novo profissional ou empresa, o sistema gere desconto ou isenção da anuidade, através dos seguintes parâmetros: Ser isento por ter uma data de colação futura (ainda vai se formar), e ter desconto por ter uma data de colação recente (ter parâmetros para dizer a quantidade de dias deve ter a data de colação).	OBR
164. Existir rotina de fechamento de caixa para realizar a conferência dos recebimentos do dia.	OBR
165. Possibilitar no fechamento de caixa, demonstrar em tela e em relatório, os valores recebidos por formas de pagamento e poder filtrar por usuário de recebimento.	OBR
166. Demonstrar de forma clara quais dias estão com o fechamento de caixa realizado e quais estão em aberto.	OBR
167. Possibilitar, ao gerar uma cobrança, efetuar a geração de uma “carta” cobrança, onde exista possibilidade de elaborar um texto livre e na mesma página ter um boleto para cobrança.	OBR
Dívida Ativa	Tipo
168. Lançar os débitos dos profissionais e empresas em dívida ativa de forma individual (profissional a profissional, por exemplo) ou de forma coletiva (conjunto de profissionais ou empresa) segundo critérios definidos pelo usuário	OBR
169. Oferecer o controle dos débitos lançados em dívida ativa, efetuando consultas e emitindo relatórios	OBR
170. Permitir o acompanhamento de todo o processo da dívida ativa, desde o lançamento até o pagamento dos débitos em juízo. O sistema deve permitir que se desfça o lançamento	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

171. Emitir “Aviso/Termo de Lançamento em Dívida Ativa” e a “Certidão de Dívida Ativa” de forma individual ou coletiva. Os modelos do Aviso e Certidão podem ser personalizados pelo usuário	OBR
172. Dar opção para emitir o Termo, Certidão e Petição inicial em arquivos PDF, separados por lançamentos, alinhando ao trabalho do jurídico que poderá utilizar esses arquivos de forma organizada para peticionar na justiça a execução	IMP
173. Gerar os livros da Dívida Ativa de forma coletiva, organizando os profissionais em ordem alfabética. O Conselho poderá escolher entre dois modelos de livros composto por “Lista de Débitos” (vários lançamentos por folha) ou “Conjunto de Avisos de Lançamentos” (um lançamento por folha)	OBR
174. Efetuar renegociações (parcelamento) de débitos lançados em Dívida Ativa	OBR
175. Controlar a Dívida Ativa na fase Administrativa e Executiva	OBR
176. Possibilitar a mudança de fase da Dívida ativa de administrativa para executiva baseada em critérios de recebimento das notificações enviadas aos envolvidos.	IMP
177. Vincular a Certidão com o processo judicial de execução de débitos	IMP
178. Controlar os documentos emitidos (Termo e Certidão), bem como o recebimento de AR.	IMP
179. Manter controle de cadastro das comarcas para associar as execuções de dívida ativa.	
180. Manter controle para subsidiar a suspensão, reingresso e extinção/baixa da dívida ativa na justiça. Tendo relatórios personalizáveis (onde o conselho possa solicitar a mudança de filtros, sem a necessidade de liberação de uma nova versão).	OBR
181. Manter informado no sistema quem sofreu suspensão, reingresso e extinção/baixa, para que o sistema não informe novamente essas dívidas ativas no relatório descrito acima.	OBR
Funcionalidades específicas	Tipo
182. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Inteligência de Negócio (Business intelligence) de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, seccional Pessoa Jurídica, área atuação Pessoa Jurídica, Faixa de Capital, Localidade de Pessoa Jurídica, UF Pessoa Jurídica, Correspondência, situação da Pessoa Jurídica, Detalhe situação Pessoa Jurídica, Data início da situação Pessoa Jurídica, Data fim situação Pessoa Jurídica, número da Plenária, Data da Plenária, Deferimento Plenária, Categoria Pessoa Jurídica, (histórico) tipo inscrição, Data início categoria Pessoa Jurídica, Data fim categoria Pessoa Jurídica.	OBR
183. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para a verificação da situação de adimplência de Pessoa Jurídica, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, situação adimplente.	OBR
184. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence, para verificação da situação de adimplência de Pessoa Física, conforme configuração previamente definida no sistema financeiro, com as informações do Identificador da Pessoa Física, nome do profissional, CPF, Registro do conselho (numérico), Adimplente (sim/não).	OBR
185. Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados de Pessoa Física com as informações do Identificador Profissional, nome do profissional, CPF, Num Registro, Data inscrição no conselho, Seccional,	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Nascimento, Estado Civil, Naturalidade, UF naturalidade, Sexo, Cidade, UF, Correspondência, Situação Profissional, Detalhe Situação. Data início situação profissional, (histórico) data fim situação, Número da Plenária, Data da plenária, Deferimento plenária, (Histórico) Categoria, (Histórico) tipo inscrição Cat., (Histórico) data início, (Histórico) Data Fim, nome Curso, Entidade Realização do Curso, Data colação grau, Data conclusão curso.	
186.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business intelligence de dados Financeiros de Pessoa Física com as informações do Identificador do Profissional, nome do profissional, CPF, Número do Registro, Tipo débito, Ano referência, Número Parcela , Valor devido, Tipo dívida ativa débito, data vencimento , data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total Pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
187.Manter serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados Financeiros de Pessoa Jurídica com as informações do Identificador de Pessoa Jurídica, Razão Social, CNPJ, Registro Pessoa Jurídica, Tipo Débito, Ano referência, Número da parcela, Valor devido, Tipo dívida ativa débito, Data vencimento, Data do último pagamento, Forma do último pagamento, Valor total pago, Situação do débito, Motivo Cancelamento.	OBR
188.Possibilitar a parametrização do sistema para inserir o nome ou a razão social de pessoas físicas e jurídicas apenas em caixa alta.	IMP
189.Emitir notificação em tela ao usuário do sistema da criação e alteração dos requerimentos solicitados pelo Profissional na internet.	IMP
190.Disponibilizar modelos dinâmicos para carteira de identidade profissional por categoria para viabilizar a emissão do documento de identidade profissional eletronicamente.	OBR
191.Possibilitar a emissão da identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva utilizando a tecnologia ProID fornecida pelo Serpro. A emissão deverá se comunicar com o SERPRO através de serviços, conforme documentação disponibilizada pelo órgão.	OBR
192.Controle do histórico de emissão de carteira profissional utilizando tecnologia ProId com as opções de alteração, cancelamento e exclusão da carteira de identidade profissional eletrônica.	OBR
193.Possibilitar o envio de mensagens pré-configuradas para a carteira de identidade profissional eletrônica de forma individual ou coletiva.	OBR
194.Possibilitar o envio de mensagens automáticas para o proprietário da carteira de identidade profissional eletrônica (ProId) em função de modificações dos dados cadastrais, previamente configuradas.	OBR
195.Possibilitar o pedido da carteira de identidade profissional eletrônica pelo profissional através de requerimento em formulário WEB, controlando os valores das taxas de emissão e permitindo seu pagamento por cartão de débito e crédito	OBR
196.Ter possibilidade de o usuário cadastrar livremente um logradouro, quando o CEP for genérico (CEP único de uma região com várias ruas)	OBR
197.Manter controle de cidades estrangeiras	OBR
198.Manter configurações nos modelos para que, além de mesclar dados, possa ter comportamento parametrizado, contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Personalizar o nome do modelo, definir para qual tipo de pessoa o modelo será emitido, manter configuração para determinar se haverá registro da emissão desse documento e com quais	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

dados será registrado, disponibilidade no serviços on-line, permitir pré edição, permitir campos que possam ser digitados na hora da geração do modelo e definição de restrições como adimplência, registro ativo, ausência de responsável técnico, processo ético em aberto, processo de fiscalização em aberto, responsável técnico ativo e adimplente.	
199. Manter cadastro de contas de e-mails (SMTP), com interface direta no sistema, para os envios de e-mails específicos no sistema.	OBR
200. Manter recurso para disponibilizar relatórios com resultados personalizados (diferente dos fixos), onde o conselho poderá demandar um filtro/critério diferenciado e esse relatório ser disponibilizado no sistema sem a necessidade de uma nova versão. O resultado deverá ser disponibilizado em PDF, Excel e CSV.	OBR

2.13. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS

Características gerais	Tipo
1. Controlar documentos de Entrada, Saída e Internos do Conselho;	OBR
2. Controlar protocolo com emissão de recibo;	OBR
3. Registrar as características dos documentos;	OBR
4. Controlar entidades, conselheiros e demais pessoas que se relacionam com o Conselho;	OBR
5. Possibilitar o vínculo de documento com cadastro de profissionais, empresas e outras pessoas;	OBR
6. Possibilitar localizar os documentos/protocolos com no mínimo os critérios a seguir, podendo concatenar critérios: Número documento, Número protocolo, Nome pessoa vinculado ao documento/protocolo, Período data documento/protocolo, Tipo de documento/protocolo, Situação do documento e Assunto	OBR
7. Possibilitar acessar de forma rápida os dados de contato da pessoa vinculada ao documento/protocolo, seja demonstrando já no protocolo ou mesmo abrindo uma tela com as informações.	OBR
8. Possibilitar acessar o cadastro completo da pessoa vinculada através de algum atalho, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.	OBR
9. Vincular documentos digitais (imagens, documentos Word, PDF, etc.) com os documentos protocolados/registrados no sistema;	OBR
10. Possibilitar visualização dos documentos digitais;	OBR
11. Manter emissão de etiquetas de protocolo com código de barras;	IMP
12. Controlar a tramitação dos documentos entre unidades e pessoas do Conselho;	OBR
13. Manter recurso de aviso ao destinatário sobre o envio do documento, através de mensagem no próprio sistema;	OBR
14. Possibilitar recebimento do documento, via sistema de mensageria, sem a necessidade da localização e abertura do documento no sistema;	IMP
15. Manter recurso para avisar ao remetente que o destinatário recebeu o documento;	IMP
16. Permitir a tramitação em lote de documentos;	OBR
17. Permitir a criação em lote de documentos;	
18. Registrar palavras-chave para fins de pesquisas futuras;	IMP
19. Manter recurso de numeração automática e independente dos documentos recebidos	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

e expedidos por tipo de documento, além da possibilidade de numerar sequências distintas do mesmo documento obedecendo o critério de origem (Saída, interno ou Entrada);	
20. Manter controle de quais tipos de documentos poderão ser utilizados por determinadas unidades (setores)	OBR
21. Manter manutenção, pelo próprio usuário de tipos de documentos, formas de notificação, níveis de sigilo, etc.;	OBR
22. Manter nas formas de notificações a possibilidade de cadastrar quais são (AR, Sedex etc.), bem como manter no mínimo os seguintes campos: Data da postagem, Recebimento por quem, número do recebimento, data do recebimento, data devolução, motivo devolução e observações.	OBR
23. Manter indicação do local de arquivamento (arquivo e pasta);	OBR
24. Possibilitar consulta aos dados através da seleção e cruzamos de uma diversos critérios;	OBR
25. Integrar aos módulos de Controle de Inscritos no Conselho;	OBR
26. Controlar acessos aos registros de documentos seletivos por Departamento, setor e usuários conforme o nível de sigilo do documento;	OBR
27. Manter relacionamento entre documentos (vínculos);	IMP
28. Controlar o nível de sigilo dos documentos;	OBR
29. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OBR
30. Possibilitar a digitalização de documentos via sistema, integrando automaticamente ao Scanner	OBR
31. Manter recurso de “assinatura eletrônica” para documentos gerados pelo sistema, substituindo a assinatura convencional, vinculando o documento ao “usuário e login”	OBR
32. Demonstrar quais assinaturas eletrônicas foram realizadas no documento, sem a necessidade de abri-lo (documento em PDF)	OBR
33. Manter tela para organização dos arquivos digitais em grupos/pastas	OBR
34. Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja dos arquivos.	OBR
35. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.	OBR
36. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
37. Permitir controlar a documentação requerida de um determinado tipo de documento/protocolo	OBR
38. Possibilitar gerar taxas para determinados protocolos, ou seja, ao efetuar a abertura de um protocolo/tipo de documento o sistema deverá gerar uma taxa automaticamente.	OBR
39. Manter configuração para o conselho determinar qual taxa será emitida para um determinado tipo de documento (protocolo).	OBR
40. Ter opção para determinar que o documento/protocolo está cancelado	OBR
41. Manter opção, quando o documento for cancelado, modificar o documento PDF criado e colocar uma informação no próprio documento PDF informando sobre o cancelamento, inutilizando-o, evitando usá-lo indevidamente.	OBR

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

42. Manter opção de configurar, por tipo de documentos, quais dados principais virão pré-preenchidos quando criar um novo documento/protocolo	OBR
43. Manter configuração para exigir o vínculo do documento/protocolo criado, a um processo.	OBR

2.14. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS

Características gerais	Tip o
1. Controlar número ilimitado de processos através da Classificação de processos dentro dos Tipos mínimo possíveis: Ético, Administrativo, Fiscalização e Jurídico;	OB R
2. Integrar aos módulos de Cadastro de profissionais e empresas, bem como de não inscritos, evitando duplicação de cadastro;	OB R
3. Possibilitar localizar os processos com no mínimo os critérios a seguir, podendo concatenar critérios: Número do processo, número de documento/protocolo vinculado, Nome das partes principais, Número de registro das partes principais, Tipo de processo e Período data de criação do processo.	OB R
4. Possibilitar acessar de forma rápida os dados de contato das partes vinculadas ao processo, seja demonstrando já no protocolo ou mesmo abrindo uma tela com as informações.	OB R
5. Possibilitar acessar o cadastro completo das partes do processo através de algum atalho, sem a necessidade de sair do módulo e localizar a pessoa.	OB R
6. Permitir que cada tipo de processo tenha um conjunto de campos com nomes personalizáveis para adequar as nomenclaturas utilizadas pelo conselho;	IM P
7. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto a sua numeração, permitindo sufixo, prefixo e auto incremental e reinício de numeração a cada ano;	OB R
8. Gerar o número do processo de forma automática, obedecendo as configurações por tipo de processo, quando da criação deste	OB R
9. Controlar a tramitação do processo entre as áreas do Conselho registrando, o local, data de recebimento, responsável, situação e previsão de atendimento;	OB R
10. Possuir sistema de aviso de tramitação dos processos através de aviso no sistema onde o usuário de recebimento estiver logado;	OB R
11. Efetuar tramitação de processos em lote;	IM P
12. Permitir o registro de ocorrências diversas ao processo, mantendo seu histórico, com informação do usuário que a criou, data e campo livre para registro;	IM P
13. Permitir o vínculo de documentos diversos;	OB R
14. Permitir o vínculo a outros processos;	OB R
15. Controlar as etapas dos processos por tipo de processo;	OB R
16. Manter recurso de o sistema gerar andamentos processuais, os quais devem gerar ações no sistema, transformando a maioria das operações do sistema de processo automáticas.	OB R

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

17. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a distribuição automática dos processos pelos relatores e instrutores (conselheiros)	OB R
18. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a emissão de e-mail notificando partes do processo	OB R
19. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a mudança de situação cadastral da parte principal do processo, voltando a situação anterior ou incluindo uma situação nova.	OB R
20. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a tramitação de um processo	OB R
21. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar o controle de prazos pela data do andamento ou recebimento da notificação (AR, Sedex, motoboy etc.)	OB R
22. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a geração/impressão de documentos diversos	OB R
23. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para determinar o comportamento de alguns campos no processo, como: Permitir alteração da data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir preencher o responsável pelo processo, mudar o nome do relator e/ou instrutor, exigir descrição de sanção, enquadramento legal (quando processo de fiscalização) e exigir o preenchimento da plenária.	OB R
24. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para determinar o encerramento do processo	OB R
25. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para determinar que o processo está público para visualização no serviços on-line do conselho	OB R
26. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a aplicação de penalidades.	OB R
27. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar bloqueios/desbloqueios diversos no sistema: bloqueio do processo, bloqueio da movimentação financeira, bloqueio da edição do cadastro da pessoa principal e bloqueio para geração de documentos.	OB R
28. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a geração de ocorrência dentro do processo	OB R
29. Manter recurso que ao registrar um andamento efetuar as ações preestabelecidas nos parâmetros para aquele andamento, além de registrar a data do andamento, data de previsão, situação e campo livre	OB R
30. Efetuar andamento em lote;	IM P
31. Integrar ao módulo de controle de débitos para incluir e visualizar os débitos referentes ao processo;	OB R
32. Efetuar o controle das sessões de julgamento informando a turma, data, hora, participantes, relatores, presidente da sessão e processos que serão julgados;	OB R
33. Permitir que cada tipo de processo seja configurado para gerar um modelo de documento distinto quando o processo é criado;	IM P
34. Possibilitar criar modelos de documentos dinâmicos (ofícios, certidões e	OB

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

outros) de forma independente via sistema, mesclando com os dados de profissionais e empresas, podendo ser emitidos através do próprio cadastro.	R
35. Gerar documentos de forma automática quando da criação do processo, conforme a configuração para o tipo;	IM P
36. Manter critérios diversos e relatórios pré-estabelecidos para os controles necessários deste módulo;	OB R
37. Possuir ferramenta de geração de etiquetas com montagem de forma dinâmica pelos usuários;	OB R
38. Permitir que cada tipo de processo seja configurado quanto ao conteúdo que poderá ser apresentado na WEB;	OB R
39. Efetuar controle de permissão de acesso dos usuários por tipo de processos e unidade de lotação, etapa e andamento;	IM P
40. Integração automática com o módulo de Documentos e Protocolos	OB R
41. Disponibilizar aos conselheiros acesso aos processos digitalizados e documentos anexos para que, sem necessidade de ir fisicamente ao conselho, tenham acesso aos processos e possibilidade de gerar pareceres e encaminhá-los ao conselho	OB R
42. Possuir ferramenta de comunicação entre os conselheiros e departamentos do conselho para troca de informações sobre os processos digitalizados	IM P
43. Manter tela para organização dos arquivos digitais em grupos/pastas	OB R
44. Possibilitar a junção de vários arquivos pdfs em um só para formar o processo como um todo. Tendo a possibilidade de definir a ordem que deseja dos arquivos.	OB R
45. Possibilitar a integração com scanners, webcams, coletores biométricos e mesa de assinatura, para coletar foto, assinatura e digital do profissional.	OB R
46. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas no serviços on-line	OB R
47. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OB R
48. Manter controle de macrorregiões, contendo quais cidades cada uma engloba, para associação aos processos automaticamente, através do endereço da pessoa principal.	OB R
49. Possibilitar o controle das penalidades sofridas pelas partes do processo. Mantendo penalidade, situação (em recurso, transitado em julgado etc.) e descrição.	OB R
50. Existir a criação de formulários com perguntas específicas, determinando se é uma resposta objetiva (e quais são), se é uma resposta subjetiva e data, para preenchimento direto no sistema	OB R
51. Possibilitar o preenchimento de formulários distintos as partes do processo	OB R
52. Possibilitar controlar em que Caixa (física) encontra-se o processo físico.	OB R
53. Possibilitar, junto ao controle de caixa, controlar qual a capacidade de cada caixa e qual a quantidade restante que ainda cabe.	OB R

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

2.15. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

Módulo de retaguarda – controle no conselho:	Tipo
1. Manter cadastro auxiliar de situação da fiscalização para manter o status da fiscalização atualizado;	OBR
2. Manter cadastro auxiliar de denunciante que possibilite o controle das pessoas que efetuaram denúncias;	IMP
3. Manter cadastro auxiliar de itens fiscalizados para possibilitar o controle do que foi ou será fiscalizado em uma visita ou envio de ofício;	OBR
4. Manter cadastro auxiliar de ocorrências a fim de registrar informações diversas na fiscalização;	OBR
5. Manter cadastro auxiliar de enquadramento legal possibilitando a base legal na qual a fiscalização está inserida;	OBR
6. Manter cadastro auxiliar de andamentos possibilitando o acompanhamento das fases da fiscalização;	OBR
7. Manter recurso de o sistema gerar andamentos processuais, os quais devem gerar ações no sistema, transformando a maioria das operações do sistema de processo automáticas.	OBR
8. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a distribuição automática dos processos pelos relatores e instrutores (conselheiros)	OBR
9. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a emissão de e-mail notificando partes do processo	OBR
10. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a mudança de situação cadastral da parte principal do processo, voltando a situação anterior ou incluindo uma situação nova.	OBR
11. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a tramitação de um processo	OBR
12. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar o controle de prazos pela data do andamento ou recebimento da notificação (AR, Sedex, motoboy etc.)	OBR
13. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a geração/impressão de documentos diversos	OBR
14. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para determinar o comportamento de alguns campos no processo, como: Permitir alteração da data do andamento (que deverá ser automática inicialmente), exigir preencher o responsável pelo processo, mudar o nome do relator e/ou instrutor, exigir descrição de sanção, enquadramento legal (quando processo de fiscalização) e exigir o preenchimento da plenária.	OBR
15. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para determinar o encerramento do processo	OBR
16. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para determinar que o processo está público para visualização no serviços on-line do conselho	OBR
17. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a aplicação de penalidades.	OBR
18. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar bloqueios/desbloqueios diversos no sistema: bloqueio do processo, bloqueio da movimentação financeira, bloqueio da edição do cadastro da pessoa principal e bloqueio para geração de documentos.	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

19. Possibilitar configurar andamento, por tipo de processo, para efetuar a geração de ocorrência dentro do processo	OBR
20. Manter configurações para determinar a forma de trabalho com a fiscalização: Como possibilidade de determinar o tipo de numeração processual, definições de tipos de fiscalização, definições de permissões para controle de ocorrências e andamentos;	OBR
21. Controlar os dados relativos às fiscalizações de Profissionais e empresas, registradas ou não no Conselho, com campos específicos como: data da fiscalização, tipo, situação, fiscal, observações e denunciante;	OBR
22. Manter integração com o módulo cadastral, onde existe a informação se há fiscalização ou não para determinado profissional ou empresa;	OBR
23. Manter integração com o módulo cadastral para consumir dados de contato e pessoais dos registrados e não registrados;	OBR
24. Manter integração financeira para controle de débitos vinculados a fiscalização;	OBR
25. Controlar as notificações para que gerem débitos automáticos no financeiro do profissional/empresa. Devendo para cada enquadramento legal, existir um valor previsto de multa/taxa/infração;	OBR
26. Manter possibilidade de quais tipos de débitos podem ser gerados pela fiscalização	OBR
27. Gerar boletos para cobrança de multa/taxa/infração referentes à fiscalização;	OBR
28. Registrar e controlar o histórico de ocorrências relativas à fiscalização;	IMP
29. Registrar o enquadramento legal com descrição, histórico, enquadramento, tipo e valor, bem como base legal. Existir possibilidade de vários enquadramentos para um único processo de fiscalização, permitindo também vinculação a documentos emitidos (ofícios, intimações, notificações e autos);	OBR
30. Registrar e controlar os dados relativos as intimações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
31. Registrar e controlar os dados relativos aos autos de infrações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
32. Registrar e controlar os dados relativos as notificações, tais como: número, data, valor, impressão em formato específico definido pelo Federal/Regional, data limite para recurso, e outros;	OBR
33. Controlar a emissão da notificação somente tendo o recebimento efetivo do auto de infração;	IMP
34. Registrar e acompanhar a tramitação do processo de fiscalização nas unidades do Conselho. Registrando as informações de data de entrada, localização física, prazo previsto, data de saída, situação e observação;	OBR
35. Registrar e controlar os andamentos (fases) do processo de fiscalização, bem como suas informações complementares;	OBR
36. Controlar prazos dos documentos enviados/andamentos efetivados, a contar do prazo da realização ou recebimento de AR;	OBR
37. Possibilitar bloqueio do cadastro de profissionais ou empresas via andamento, ou bloqueio da própria fiscalização;	IMP
38. Manter efetivo controle de emissão dos documentos, estando claro quais documentos	OBR

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

emitidos, vínculos aos enquadramentos legais e integração com o módulo de documentos.	
39. Manter Serviços de extração de dados para utilização em ferramenta de Business Intelligence de dados de Fiscalização com as informações do Identificador de Fiscalização, Número Fiscalização, Fiscalizado, Nome do Fiscal, Departamento Criação, Data Cadastro, Identificador do item fiscalizado, data do andamento, andamento do processo.	OBR
40. Manter tela para controlar (deferir/indeferir) as defesas/recursos realizados pelos profissionais/empresas no serviços on-line	OBR
Módulo de campo – controle do conselho e fiscal:	Tipo
41. Manter controle das cidades a muito tempo não fiscalizadas, para sugestão no agendamento da fiscalização no local;	IMP
42. Manter recurso de geolocalização para controlar as agendas de visitas, onde o fiscal poderá traçar rotas de melhor caminho, modificar a ordem das empresas a serem fiscalizadas e conseqüentemente a rota definida pela geolocalização;	OBR
43. Manter emissão de listagens das empresas/profissionais de determinada cidade, com várias informações, inclusive mantendo controle de empresas que, por algum motivo, não podem ser fiscalizadas;	OBR
44. Manter o controle das visitas feitas pela fiscalização	OBR
45. Possibilitar fazer upload de imagens da visita	OBR
46. Controlar data, hora de entrada e saída da fiscalização;	OBR
47. Manter emissão de formulários no local da fiscalização;	IMP
48. Manter emissão de boletos para devedores no local da fiscalização;	IMP
49. Controlar reincidência de fiscalização;	IMP
50. Manter informações da fiscalização no local: Pessoa que recebeu o fiscal, descrição, fiscal, hora de chegada, hora de saída, tempo da fiscalização, atividade da empresa, cargo da pessoa de contato e observações;	OBR
51. Manter possibilidade de utilização em tablets/celulares, compatíveis com pelo menos o sistema operacional Android, de um sistema ou app para fiscalização em campo;	OBR
52. Existir a criação de formulários com perguntas específicas, determinando se é uma resposta objetiva (e quais são), se é uma resposta subjetiva e data, para preenchimento on-line pelo fiscal	OBR
53. Possibilitar o preenchimento de formulários distintos aos fiscalizados na visita	OBR
54. Possibilitar a assinatura em documentos digitais, gerados pelo sistema, através de tablets/canetas apropriados para tal.	OBR
Funcionalidades específicas	Tipo
55. Manter nas principais telas e informações do sistema, os dados de quem criou e atualizou os dados, sem a necessidade de consultar o log.	OBR
56. Possibilitar o planejamento anual ou por período da fiscalização, registrando as áreas de atuação e quantidade de fiscalizações preteridas para cada área no período.	OBR
57. Manter cadastro das atividades realizadas pela fiscalização, contendo no mínimo: Responsável, data planejada, descrição da atividade, data realizada e descrição do realizado	OBR

2.16. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA PARA GESTÃO DE CURSOS

Características gerais	Tipo
------------------------	------

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

1. Permitir o Cadastro de Cursos;	OBR
2. Permitir o Cadastro de Palestras e seminários;	OBR
3. Permitir o Cadastro de turmas contendo a data limite para inscrições (data de corte para análise de ponto de equilíbrio);	OBR
4. Permitir o Cadastro de turmas contendo a quantidade mínima de vagas (ponto de equilíbrio);	OBR
5. Permitir o Cadastro de turmas contendo a quantidade de vagas total;	OBR
6. Permitir o Cadastro de turmas contendo a frequência mínima percentual para emissão do certificado;	IMP
7. Permitir o Cadastro de turmas contendo o valor do evento para geração de boleto bancário para eventos pagos;	OBR
8. Permitir o Cadastro de turmas contendo o local de realização;	OBR
9. Permitir o Cadastro de turmas contendo o Palestrante;	OBR
10. Configurar a resposta padrão para composição do e-mail que está enviando a imagem do certificado ou o e-mail informando a não emissão com o motivo;	IMP
11. Permitir inscrições pela Web;	OBR
12. Permitir cadastro de Palestrante;	OBR
13. Permitir cadastro de locais de realização de eventos;	OBR
14. Permitir controle de Frequências;	OBR
15. Gerar lista dos alunos confirmados para o curso para que possam assinar a confirmação da presença para os dias do curso;	OBR
16. Gerar formulário para lançar as presenças;	IMP
17. Controlar Emissão de certificados;	OBR
18. Controlar o número mínimo e máximo de participantes por turma/palestra;	OBR
19. Existir rotina de envio de e-mail;	IMP
20. Gerar relatórios e lista ou consulta dos cursos previstos e dos ministrados;	OBR
21. Gerar relatórios e lista dos alunos que participaram em determinado curso e respectivo percentual de frequência;	OBR
22. Gerar relatórios e impressão ou geração de imagem de certificado para entrega ou remessa por e-mail aos participantes;	OBR
23. Integrar o módulo de Cursos WEB com o módulo Financeiro/Cadastral (Controle financeiro das taxas, emissão de boletos e pagamentos), evitando controles paralelos de financeiro	OBR
24. Integrar o módulo de Cursos WEB com o módulo Financeiro/Cadastral (Possibilidade de configuração personalizada das taxas a serem geradas no curso);	IMP

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Ao COREN/MS

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços para a aquisição dos itens descritos no termo de referência do pregão eletrônico SRP_____/2020, conforme a seguir:

A) Licença de uso com suporte e manutenção

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtde mês	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão Contábil	12	R\$	R\$
2	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão de Patrimônio	12	R\$	R\$
3	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão por centro de custos	12	R\$	R\$
4	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Gestão Relatório TCU	12	R\$	R\$
5	Licença de uso com suporte e manutenção Módulo Almoarifado	12	R\$	R\$

B) TREINAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO		
		QTDE/HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6	Treinamento de usuários. 8 (oito) horas por módulo.	40	R\$	R\$

C) CUSTOMIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO		
		QTDE/HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7	Customização/Implementação sob demanda. Hora técnica sob demanda	50	R\$	R\$

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

D) MIGRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtde	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
8	Migração do banco de dados do Módulo Gestão Patrimonial, incluindo o planejamento.	1	R\$	
9	Serviço de implantação da solução: instalação dos softwares no ambiente data center, parametrização e configuração dos módulos, dos bancos de dados e todo o ambiente data center.	1		

Preço Global dos Serviços da proposta (e por extenso):

R\$ _____.

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que o objeto ofertado atende a todas as especificações descritas no edital.

O prazo de validade da proposta de preços é de 90 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, gastos com transportes, seguros ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregá-lo no prazo determinado no documento de convocação, assim, após cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

Dados da Empresa:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Cidade/UF

CEP:

Tel:

E-mail:

Banco:

Agência:

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Dr Bruno Garcia, nº 684 – sala 501 – 5º andar – Centro, Ed. Centro Empresarial Diplomata. CEP: 79.601-060.

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato e Ata de Registro de preços:

Nome:

CPF:

RG/Órgão Expedidor:

Assinatura e carimbo