



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO que à Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011, e às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU) - Acórdãos 96/2016 e 1877/2018 e a Decisão Normativa-TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013, desenvolvida especificamente para automação de Conselhos de Fiscalização de profissões, que compreenda a aquisição, bem como a prestação dos serviços de implantação, migração dos dados dos sistemas atualmente em uso, treinamentos e acompanhamento inicial de uso aos colaboradores do Conselho e serviços contínuos de hospedagem em Datacenter ou ambiente de “Cloud Computing”, suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas pelo período de 6 (seis) meses, para o Conselho Federal de Química, a fim de apoiar seus processos específicos. O Sistema de Informação deve possuir número de no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, para efetuar os seguintes controles de gestão que denominaremos de módulo: **Centro de Custos.**

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 2.1.** Comprovação através da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, conforme anexo VIII – COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA, demonstrando que a empresa forneceu ou vem fornecendo os produtos do objeto licitado, emitidos de forma expressa e inequívoca em nome da empresa por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 2.2.** A empresa deverá comprovar que é fabricante e proprietária das Soluções Ofertadas, apresentando o REGISTRO DE PATENTE DO (S) PRODUTO (S) INPI (INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL) e o CERTIFICADO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL emitido por Federações, Cofederações, Associações ou Sindicato que representam as empresas de Tecnologia da Informação ou Empresas de Softwares.
- 2.3.** A empresa deverá apresentar documento que comprove possuir datacenter ou que comprove a locação deste, ou que comprove a locação de serviços em “Cloud Computing”, com as qualificações e serviços estabelecidos neste edital;
- 2.4.** Do ambiente de Data Center ou “CloudComputing” onde serão instalados e processados os Módulos.



Serviço Público Federal
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

- 2.4.1.** Apresentar certificação ISO/ITC 27017:2015 confirmando que o ambiente possui os controles de segurança da informação reconhecidos internacionalmente.
- 2.4.2.** Apresentar certificação ISSO/ITC 27018 confirmando que o ambiente compreende as proteções de privacidade para o processamento de informações pessoais.
- 2.4.3.** No caso do Data Center ou o ambiente de “CloudComputing” não seja de propriedade da licitante, esta deve apresentar o contrato ou as três últimas notas fiscais que comprove a relação comercial entre a licitante e o fornecedor do ambiente, para comprovação de que aquele fornecedor do ambiente tenha as certificações requeridas.
- 2.5.** As empresas deverão garantir a continuidade da solução ofertada, independentemente de qualquer circunstância que comprometa a operação, respeitado o nível de acordo de serviço estabelecido neste termo de referência.

3. INSTALAÇÃO

- 3.1.** Os softwares deverão ser hospedados, tanto a aplicação quanto o banco de dados, em DATACENTER ou ambiente de “Cloud Computing”, contendo no mínimo os requisitos de infraestrutura.

4. DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO

- 4.1.** A empresa Licitante deverá fazer a migração dos dados sob a custódia do Conselho Federal de Química ao módulo buscado.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** A Contratante disponibilizará técnicos e usuários para subsidiar a Contratada na integração.
- 4.4.** As tarefas para integração serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo adaptar seus controles para atender aos layouts e aos procedimentos já existentes em uso pela Contratante.
- 4.5.** A Contratante fará verificação final do resultado migração e integração realizadas pela Contratada, visando constatar a preservação da informação do Contratante.

5. DO TREINAMENTO

- 5.1.** Deverá ser fornecido pela Contratada, treinamento presencial na sede do Contratante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

5.2. O treinamento dos usuários deverá ser realizado após as etapas de instalação, migração de dados, integração com outros sistema e implantação, de acordo com cronograma a ser sugerido pela Contratada e acordado pelo Contratante mas, deverá ter no mínimo a seguinte carga horária:

5.2.1. Carga horária mínima do treinamento por sistema, a ser realizado na sede da Contratante de 4 (quatro) horas.

5.3. Serão disponibilizados pelo Contratante o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários para o treinamento.

5.4. Deverão ser entregues, fisicamente ou em forma de consulta, pela Contratada, os respectivos manuais e/ou tutoriais de operação com todas as especificações que possibilitem aos usuários a plena utilização dos módulos, em língua portuguesa (Brasil) e em sua versão mais atual fornecida ao Contratante.

6. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

6.1. Deverão constar propostas separadas da empresa, ou seja, três documentos, que contemple os valores mensais previstos para cada controle discriminado no item 1.1, no período de até seis meses, que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção:

6.1.1. Hospedar o banco de dados e as aplicações em Data Center ou ambiente de “Cloud Computing” de propriedade da Licitante ou Locada por ela.

6.1.2. Enquanto as aplicações e o Banco de Dados estiverem hospedados no ambiente de Data Center ou ambiente “Cloud Computing” de responsabilidade da Licitante esta deverá ainda se responsabilizar e prestar os seguintes serviços:

6.1.2.1. Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem dos controles do item 1.1., 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.

6.1.2.2. Efetuar a 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.

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

- 6.1.5.** Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 6.1.6.** Acompanhamento e correção problemas relativos aos serviços prestados.
- 6.1.7.** Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- 6.1.8.** Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do objeto licitado.
- 6.1.9.** 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 um dos seguintes canais:
- 6.1.9.1.** E-mail;
 - 6.1.9.2.** Fale conosco;
 - 6.1.9.3.** Chat;
 - 6.1.9.4.** Ferramenta de conferência e acesso remoto;
 - 6.1.9.5.** Presencial, quando não solucionados pelos canais anteriores.
- 6.1.10.** A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.
- 6.1.11.** Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 6.1.12.** 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, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.

7. DOS PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

- 7.1.** Os serviços de migração dos bancos de dados atualmente em uso, Implantação dos sistemas, treinamento aos usuários, acompanhamento após a implantação, customizações dos sistemas para que façam as integrações, e os ajustes no sistema para atingir os 100% dos requisitos funcionais, terá prazo máximo de 30 dias para a sua execução.
- 7.2.** Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contratado a Contratada deverá propor um plano de Implantação contemplando todas as fases e tarefas a serem realizadas em cada fase, as responsabilidades e as datas de realização, para avaliação e aprovação pelo Contratante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

7.3. O prazo total para realizar todos os serviços de migração, Implantação, ajustes nos sistemas para atender os 100% dos requisitos funcionais, treinamento e acompanhamento após a implantação não deve ser superior a 30 dias.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento dos valores de aquisição dos softwares será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após instalação dos softwares no datacenter e/ou nas instalações do Conselho, bem como da entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

8.2. Os pagamentos dos valores referentes aos serviços implantação, treinamento e acompanhamento após a implantação serão efetuados até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, após entrega da Nota Fiscal/Fatura e ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

8.3. Os pagamentos mensais referentes aos serviços de suporte e manutenção terão seu início no mês subsequente ao mês de término do acompanhamento após a implantação e serão pagos até o décimo dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável, por meio de boleto bancário, ou por meio de depósito em conta corrente da empresa.

8.4. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;

8.5. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS, FGTS e Trabalhista, mediante a apresentação de documentos hábeis;

8.6. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;

8.7. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

8.8. O CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

8.9. Será de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação ou Direção do Contratante a conferência de realização de serviço que requeira uso de banco de pontos de função, bem como a responsabilidade por verificar nível de acordo de serviço, relatório justificado de aplicação de fator de redução, caso necessário.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pelo responsável pela Coordenação Administrativa do CONTRATANTE.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

10. DA VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência do contrato será de até 6 (seis) meses, até ulterior decisão.

11. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

11.1. Dos Sistemas:

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

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

11.1.4. 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.

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

11.1.6. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber a Conselho de classe regulamentada.

11.1.7. Devem ser implementada em ambiente que se comunique por meio de protocolo TCP/IP.

11.2. Da infraestrutura do datacenter ou ambiente de “cloud computing” que será utilizada para a instalação dos sistema:

11.2.1. Deve ter comprovação documental de certificação que comprove:

11.2.1.1. 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.

11.2.1.2. Mais de uma via de distribuição de energia.

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

11.2.1.4. Alimentação dual para todos os equipamentos de TI.

11.2.1.5. Cabeamento estruturado que seja dedicado para os serviços contratados.

11.2.1.6. Disponibilidade mínima de 99,9%.

11.2.2. A oferta do serviço por meio de cloud computing implicará o compromisso de que esta esteja localizada no Brasil e que atenda e garanta a todas as exigências de certificação para essa modalidade de serviços.

11.2.3. Além dos requisitos acima, devem ser atendidos os seguintes critérios:

11.2.3.1. A redundância e a alta disponibilidade deverão cobrir todos os componentes, especialmente servidores web, firewall, servidores de aplicação, servidores de bancos de dados e switches; e

11.2.3.2. As aplicações e a infraestrutura que suportam o serviço contratado deverão implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.



Serviço Público Federal
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

11.2.3.3. Deve permitir implantação de recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido pela CONTRATADA.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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.

11.2.6. Os serviços devem ficar disponíveis aos usuários no regime de 24h x 7d, 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.

11.2.7. A CONTRATADA deverá emitir e entregar relatório à CONTRATANTE, até o 5º dia útil, contendo causas, consequências, aplicação de correções realizadas no mês anterior e, quando aplicável, alternativas de soluções para os chamados descritos no subitem anterior.

11.2.8. Os serviços devem contemplar acesso a painel de gerência que permita a elaboração de relatório gerencial mensal, a qualquer momento, por parte da CONTRATANTE, que indique claramente o nível de disponibilidade dos controles contratados.

11.2.9. 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.

11.2.10. A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, diariamente, as cópias de bancos de dados utilizados pelos controles contratados.

11.3. DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

11.3.1. A Contratada deverá declarar termo de confidencialidade garantindo que toda e qualquer informação, em qualquer suporte, gerada e fornecida pelo Contratante são de sua única e exclusiva propriedade, não sendo passível de disponibilidade para terceiros, exceto em caso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

de estabelecimento de contrato ou convênio firmado pelo Contratante ou por força de decisão judicial.

12. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

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

Funcionalidades específicas
12.1.1. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários
12.1.2. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade
12.1.3. Controlar, através de logs, as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário e dados alterados
12.1.4. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e compartilhados por todos os módulos/sistemas
12.1.5. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e 100% WEB
12.1.6. Possuir total integração entre os módulos
12.1.7. Atender à legislação vigente e as necessidades específicas da Administração Pública Federal

12.2. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS

Cadastros e Tabelas
12.2.1. Registrar e manter a estrutura de Centros de Custos, possibilitando a definição de quantidade de níveis (no mínimo 3) e a máscara da quantidade de dígitos do código para cada nível
12.2.2. 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
12.2.3. Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

12.2.4. Registrar e manter o cadastro de Subáreas dos Centros de custos (detalhamento/subdivisão do centro de custos que não realiza controle orçamentário)
Relatórios e Consultas
12.2.5. Emitir / consultar o relatório Execução do Orçamento por Centro de Custos
12.2.6. Emitir / consultar a Relação de Centros de Custos
12.2.7. Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético
12.2.8. Emitir / consultar o relatório Participação das Contas de Despesas sobre os Centros de Custo / As Contas / Total por Centro de Custos / Total por Conta
12.2.9. Emitir / Consultar relatório de Centro de Custos Sintético
12.2.10. Emitir / Consultar relatório Razão por Centro Custos
12.2.11. Emitir / Consultar o relatório Custo Subáreas por Centro de Custos
12.2.12. Emitir / Consultar o relatório Demonstrativo Empenhos / Pagamentos
12.2.13. Emitir / Consultar o relatório Razão Lançamentos por Centro de Custos
12.2.14. Emitir / consultar o relatório Quadro Geral de Reformulações por Centros de Custos
12.2.15. Emitir / consultar o relatório Relação de Empenhos por Centro de Custos
12.2.16. Emitir / consultar o relatório Despesas Mensais por Centro de Custos
12.2.17. Emitir / consultar o relatório Contas por Eventos
12.2.18. Emitir / consultar o relatório Gastos Mensais por Evento
12.2.19. Emitir / consultar o relatório Razão por Evento
Funcionalidades Específicas
12.2.20. Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.
12.2.21. Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
12.2.22. Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)



12.2.23.	Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.
12.2.24.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.
12.2.25.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.
12.2.26.	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.
12.2.27.	Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.
12.2.28.	Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.

12.3. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DE COMPRAS & CONTRATOS

Cadastros e tabelas:	
12.3.1.	Manter cadastro do Processo de Compra/Serviço
12.3.2.	Manter cadastro de Ordens de Compra
12.3.3.	Manter cadastro de Ordens de Serviço
12.3.4.	Manter cadastro de Contratos
12.3.5.	Manter cadastro da Execução da Ordem de Serviço
12.3.6.	Manter cadastro de Assinaturas das ordens e processos de compras por usuário
12.3.7.	Manter cadastro de Atendimento de Solicitação de Compra/Serviço
12.3.8.	Manter cadastro de Cargos
12.3.9.	Manter cadastro de Consórcio de empresas do Contrato
12.3.10.	Manter cadastro de Cotações de preços por item no processo de compra
12.3.11.	Manter cadastro de Documentos anexos ao Contrato
12.3.12.	Manter cadastro de Empenhos da Ordem de Compra integrado ao controle orçamentário adotado pelo Conselho atualmente, via serviço ou recurso similar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)



12.3.13.	Manter cadastro de Índices de reajuste do Contrato
12.3.14.	Manter cadastro de Itens de Compra
12.3.15.	Manter cadastro de justificativas padrões
12.3.16.	Manter cadastro de Locais de Entrega
12.3.17.	Manter cadastro de Local de Entrega por Ordem de Compra
12.3.18.	Manter cadastro de Modalidade de compra
12.3.19.	Manter cadastro de Natureza de Compra
12.3.20.	Manter cadastro de Natureza de Serviço
12.3.21.	Manter cadastro de Ordens de serviço de manutenções / reparos de Bens Móveis integrado ao módulo patrimonial
12.3.22.	Manter cadastro de Parcelas previstas por Contrato
12.3.23.	Manter cadastro de Pessoas físicas e jurídicas (fornecedores)
12.3.24.	Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)
12.3.25.	Manter cadastro de Setor Tramitação
12.3.26.	Manter cadastro de Solicitação de Compra/Serviço
12.3.27.	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.
12.3.28.	Manter cadastro de Termos aditivos ao Contrato
12.3.29.	Manter cadastro de Tipos de Contrato
12.3.30.	Manter cadastro de Tipos de Documentos Relacionados
12.3.31.	Manter cadastro de Tipos de Serviço
12.3.32.	Manter cadastro de Tramitação do Processo de Compra/Serviço
12.3.33.	Manter cadastro de Unidades
12.3.34.	Manter cadastro do Termo de recebimento de Nota fiscal
12.3.35.	Manter cadastro do Termo de repactuação do Contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

12.3.36.	Manter cadastro dos Atesto dos Contratos
12.3.37.	Manter cadastro dos Empenhos do Contrato integrado ao controle orçamentário
12.3.38.	Manter cadastro do Termo de Dispensa de Licitação
12.3.39.	Manter cadastro do Termo de Inexigibilidade de Licitação
12.3.40.	Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Compra integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
12.3.41.	Manter cadastro de pagamentos da Ordem de Serviço integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
12.3.42.	Manter cadastro das parcelas do contrato integrado ao módulo contábil em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
12.3.43.	Manter cadastro de Ramos de Atividade (fornecedores)
12.3.44.	Manter cadastro de autorizadores (funcionários)
12.3.45.	Manter cadastro de Penalidades (fornecedores)
12.3.46.	Manter cadastro de Certificados (fornecedores)
12.3.47.	Manter cadastro de Convênios
Consultas e relatórios	
12.3.48.	Relatório da Emissão da Ordem de Serviço
12.3.49.	Relatório de Acompanhamento de Vigência
12.3.50.	Relatório de Acompanhamento financeiro
12.3.51.	Relatório de Anexos do Contrato
12.3.52.	Relatório de Atesto do Contrato
12.3.53.	Relatório de Contratos
12.3.54.	Relatório de Documentos Relacionados ao Contrato
12.3.55.	Relatório de Mapa Comparativo coletivamente.
12.3.56.	Relatório de Ordem de Compra
12.3.57.	Relatório de Ordem de Compra por Item



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

12.3.58.	Relatório de Ordem de Serviço
12.3.59.	Relatório de Processo de Compra/Serviço
12.3.60.	Relatório de Processo de Compra/Serviço com ficha de aprovação de compra
12.3.61.	Relatório de Processo de Compra/Serviço com tramitação de processo
12.3.62.	Relatório de Processo de Compra/Serviço com condição de pagamento
12.3.63.	Relatório de Resumo do Contrato
12.3.64.	Relatório Resumo do contrato Modelo 1
12.3.65.	Relatório Resumo do contrato Modelo 2
12.3.66.	Relatório de Serviços da Ordem de Serviço
12.3.67.	Relatório de Solicitação de Compra/Serviço
12.3.68.	Relatório de Solicitação de Cotação genérica para o Processo de Compra/Serviço
12.3.69.	Relatório Extrato do Contrato
12.3.70.	Relatório Ficha de aprovação de compra
12.3.71.	Relatório Ficha de aprovação de Compra - Capa de processo
12.3.72.	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 1
12.3.73.	Relatório Mapa comparativo de preços por processo de compra - modelo 2
12.3.74.	Relatório Nota de Ordem de Compra
12.3.75.	Relatório Nota de Ordem de Serviço
12.3.76.	Relatório Nota de Solicitação de Compra/Serviço
12.3.77.	Relatório Termo de recebimento de Nota fiscal
12.3.78.	Relatório Termo de repactuação do Contrato
12.3.79.	Relatório de Certificações
12.3.80.	Relatório de Convênios
12.3.81.	Relatório de Acompanhamento de Vigência de Convênios
Funcionalidades específicas:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

12.3.82.	Emissão de alerta de Contratos a Vencer
12.3.83.	Emissão de alerta de percentual da execução do contrato
12.3.84.	Emissão de alerta de Parcelas a vencer por contrato
12.3.85.	Emissão da confirmação do envio de e-mail ao Fornecedor/Solicitantes por ordem de compra
12.3.86.	Rotina de acesso personalizado para usuários com perfil de Fiscal de contrato
12.3.87.	Rotina de consulta da Disponibilidade orçamentária integrado ao controle orçamentário em uso atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar.
12.3.88.	Rotina de consulta da programação de parcelas dos empenhos vinculados ao contrato
12.3.89.	Rotina de consulta de Disponibilidade Orçamentária integrada ao controle orçamentário
12.3.90.	Rotina de consulta dos vínculos do Contrato com processos de compra, ordens de compra, ordens de serviço e licitações
12.3.91.	Rotina de envio de aviso de emissão de Ordem de Serviço ao requisitante.
12.3.92.	Rotina de envio de e-mail de emissão da Ordem de Compra ao requisitante
12.3.93.	Rotina de envio da Ordem de Compra ao Fornecedor via e-mail
12.3.94.	Rotina de envio da Ordem de Serviço ao Fornecedor via e-mail
12.3.95.	Rotina de envio de solicitação de cotação por fornecedor via e-mail
12.3.96.	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.
12.3.97.	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.
12.3.98.	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.
12.3.99.	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.
12.3.100.	Assistente de Geração de Ordem de Compra vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)



12.3.101. Assistente de Geração de Ordem de Serviço vinculada ao Processo de Compra e/ou ao Contrato
12.3.102. Emissão de Nota da Ordem de compra assinada eletronicamente
12.3.103. Emissão de Nota da Ordem de serviço assinada eletronicamente
12.3.104. Emissão de atesto do contrato assinada eletronicamente
12.3.105. Emissão de Mapas Comparativos e Fichas de Aprovação assinados eletronicamente

12.4. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE DAS LICITAÇÕES

Cadastro e tabelas
12.4.1. Manter cadastro de Cargos
12.4.2. Manter cadastro de Comissões de Licitação
12.4.3. Manter cadastro de Fases da licitação
12.4.4. Manter cadastro de Fornecedores (Pessoas físicas e jurídicas)
12.4.5. Manter cadastro de Licitações com todas as informações relativas
12.4.6. Manter cadastro de Modalidades de licitação
12.4.7. Manter cadastro de propostas recebidas por licitação
12.4.8. Manter cadastro de Responsáveis (funcionários)
12.4.9. Manter cadastro de Tipos de licitação
12.4.10. Manter cadastro de Unidades (departamentos)
12.4.11. Manter cadastro de Ordem de Compra
12.4.12. Manter cadastro de Ordem de Serviço
Consultas e Relatórios
12.4.13. Relatório de documentos relacionados à Licitação
12.4.14. Relatório de Economia Alcançada pelas Licitações
12.4.15. Relatório de Emissão de Julgamento Final (coletivo)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

12.4.16.	Relatório de Julgamento Final
12.4.17.	Relação de Licitações
12.4.18.	Relação de Licitações por Modalidade
12.4.19.	Relatório de Fases da licitação (atual e prevista)
12.4.20.	Relatório de Ordem de compra por item
12.4.21.	Relação de Ordens de compra
Funcionalidades específicas	
12.4.22.	Rotina de importação de itens do processo de compra para a licitação
12.4.23.	Integração com o módulo de compras e contratos utilizado atualmente pelo Conselho, via serviço ou recurso similar
12.4.24.	Rotina de seleção automática da melhor proposta da licitação
12.4.25.	Permitir o vínculo de Documentos digitalizados à Licitação