

Estudo Técnico Preliminar 18/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 207-25

2. Descrição da necessidade

Este estudo técnico preliminar visa a contratação de licenças de uso de software integrado de gestão do tipo ERP - Enterprise Resource Planning - contemplando os seguintes módulos: contabilidade, patrimônio, almoxarifado, centro de custos e portal da transparência, com prestação de serviços de suporte e manutenção contínuos, para atender às necessidades do Coren-RS. Ainda, os serviços deverão contemplar a migração de dados dos sistemas em uso pelo Coren-RS (descritos acima), prevendo a implantação, o treinamento, a customização, o acompanhamento inicial de utilização do software, com todo o suporte e manutenção contínua para a utilização dos sistemas, com vigência pelo período de 12 meses.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento Financeiro	Geanny Machado Valin

4. Necessidades de Negócio

A utilização de um sistema ERP (Enterprise Resource Planning) é imprescindível ao funcionamento das empresas. Especialmente por propiciar um maior grau de confiabilidade dos dados e a diminuição do retrabalho, algo alcançado com o auxílio e o comprometimento dos funcionários treinados, responsáveis por fazer a atualização sistemática dos dados que alimentam toda a cadeia de módulos do ERP. A agregação de benefícios ao unificar procedimentos e compartilhar informações, bem assim a economia de escala, proporcional ao número de processos automatizados, corroboram à contratação de uma ferramenta integrada de gerenciamento e planejamento dos recursos, alcançando todo o Conselho.

Como premissa estratégica para esta contratação, deve-se definir como condição obrigatória a aquisição de um software modular, totalmente integrado, de um único fabricante, realizada através da contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da CONTRATANTE os cuidados para não tornar o ambiente de TI, por si só, ingerenciável entre a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Pela impossibilidade de renovar o contrato atual do Coren-RS, visto que este alcançou o limite de prorrogações legais (48 meses), faz-se necessária a realização de novo certame.

Ressalta-se que, caso a atual empresa logre-se como vencedora em um possível novo certame, não fará jus aos valores orçados a título de licença de uso/implantação; migração dos dados e treinamento.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

5.1.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS - Os módulos fornecidos deverão ser integrados e suportar as seguintes plataformas e equipamentos:

- A) Banco de Dados: SQL SERVER 2008 ou superior;
- B) Estações de Trabalho: Windows 7 e Windows 10;
- C) Desenvolvido em arquitetura web;
- D) Interface de usuário (camada de apresentação) deverá ser baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 2.0 (ou superior);
- E) O sistema deverá ter controle de acesso, que garanta a integridade dos dados ou impeça acessos indevidos aos dados, através de senhas de acesso, com regras específicas de permissões de acesso por usuário e grupos de usuários;
- F) Possuir parametrização pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade.
- G) Controle através de logs das alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
- H) Sistema de backup e restauração;
- I) Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema;
- J) Ser desenvolvido para ambiente gráfico e possibilitar operação com mouse;
- K) Possuir total integração entre todos os módulos e funções;
- L) Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal;
- M) Possuir suporte técnico da empresa;
- N) Protocolo de Comunicação TCP/IP ou Named Pipes;
- O) Os sistemas deverão atender à Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e alterações quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor público, a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como às determinações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e quanto à Lei de Acesso à Informação.
- P) Os sistemas deverão atender às determinações expedidas pela Secretaria da Receita Federal, em relação à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), através da Instrução Normativa RFB nº 1701, de 14 de março de 2017, com aplicabilidade para esta Autarquia a partir do exercício de 2018 e alterações posteriores.
- Q) A hospedagem dos Sistemas deverá ser um serviço em nuvem, no modelo de Infraestrutura como serviço, ou IaaS, com cessão de uso perpétuo, disponibilizada pela contratada;
- R) A empresa provedora das soluções deverá dispor de tecnologia avançada em termos de hospedagem de serviços de TI e privacidade dos dados, além de ter uma disponibilidade dos serviços de, no mínimo, 99,5%.

5.2. REQUISITOS FUNCIONAIS

5.2.1. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, DAS DESPESAS E DAS RECEITAS PÚBLICAS -

- A) Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil;
- B) Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta;
- C) Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária;

- D) Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita;
- E) Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício;
- F) Possibilitar a alteração, pelo usuário, dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente;
- G) possibilitar a alteração, pelo usuário, do Favorecido das retenções de tributos, possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento;
- H) Geração/exportação do arquivo para alienação da DIRF, inclusive de pagamentos isentos e não tributáveis, a título de diárias, auxílio representação e jetons;
- I) Imprimir e controlar a emissão de cheques;
- K) Registrar e manter a programação de pagamentos;
- L) Registrar e manter a programação de movimentações financeiras;
- M) Registrar e manter a programação de recebimentos;
- N) Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML;
- O) Promover a importação de receita através de arquivo de retorno bancário;
- P) Possibilitar o desfazimento da importação da receita;
- Q) Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML, de acordo com layout pré-definido;
- R) Possibilitar o desfazimento da importação da folha;
- S) Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB;
- T) Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB;
- U) Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- V) Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado;
- W) Permitir importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados;
- X) Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária;
- Y) Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas;
- Z) Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados;
- A.1) Emitir/ consultar a Relação de Registros não conciliados;
- B.1) Registrar e manter o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, no padrão do MCASP;
- C.1) Replicar automaticamente as novas contas bancárias inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP;
- D.1) Registrar e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e 8.**
- E.1) Registrar e manter os lançamentos contábeis;
- F.1) Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes;
- G.1) Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

- H.1) Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- I.1) Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- J.1) Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos;
- K.1) Registrar e manter Pré-empenhos;
- L.1) Registrar e manter Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- M.1) Registrar e manter Anulações de Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- N.1) Registrar e manter as Liquidações dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- O.1) Registrar e manter os Pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- P.1) Registrar e manter Estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- Q.1) Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento;
- R.1) Consultar as previsões de recolhimento de tributos;
- S.1) Registrar em tela específica e manter os Recolhimentos de Tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis;
- T.1) Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários;
- U.1) Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e não processados;
- V.1) Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- W.1) Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- X.1) Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- Y.1) Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos;
- Z. 1) Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções;
- A.2) Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias;
- B.2) Registrar e manter tabela de formas de pagamento;
- C.2) Registrar e manter tabela de tipos de documento;
- D.2) Registrar e manter recebimentos efetivos por natureza gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- E.2) Registrar em tela específica e manter as receitas a realizar gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- F.2) Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;
- G.2) Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita;
- H.2) Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos;
- I.2) Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP;

- J.2) Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação;
- K.2) Registrar e manter as movimentações financeiras não orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis;
- L.2) Registrar em tela específica e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos;
- M.2) Registrar em tela específica e manter a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- N.2) Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias;
- O.2) Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos;
- P.2) Registrar e manter tabela das regiões de arrecadação;
- Q.2) Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas;
- R.2) Emitir/consultar o relatório Balancete;
- S.2) Emitir/consultar Balanço Patrimonial nos moldes do MCASP;
- T.2) Emitir/consultar Balanço Financeiro nos moldes do MCASP;
- U.2) Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP;
- V.2) Emitir/consultar Proposta Orçamentária;
- W.2) Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias;
- X.2) Emitir/consultar Quadro geral orçamentário;
- Y.2) Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP;
- Z.2) Emitir/consultar Balanço Orçamentário nos moldes do MCASP;
- A.3) Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa nos moldes do MCASP;
- B.3) Emitir/consultar Plano de Contas;
- C.3) Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais;
- D.3) Emitir/consultar Relação de lançamentos;
- E.3) Emitir/consultar Livro diário;
- F.3) Emitir/consultar Livro razão;
- G.3) Emitir/consultar Comparativo da receita;
- H.3) Emitir/consultar Comparativo da despesa;
- I.3) Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa;
- J.3) Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita;
- K.3) Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita;
- L.3) Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos;
- M.3) Emitir/consultar Razão orçamentário;
- N.3) Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte;
- O.3) Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa;
- P.3) Emitir/consultar Retenção de ISS;

- Q.3) Emitir/consultar Declaração de ISS;
- R.3) Emitir/consultar Declaração de INSS;
- S.3) Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ;
- T.3) Emitir/consultar Relação de tributos;
- U.3) Emitir/consultar Retenção para DIRF;
- V.3) Emitir/consultar Relação de pagamentos;
- W.3) Emitir/consultar Relação de empenhos;
- X.3) Emitir/consultar Relação de anulações;
- Y.3) Emitir/consultar Relação de pagamentos;
- Z.3) Emitir/consultar Relação de Liquidações;
- A.4) Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações;
- B.4) Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos;
- C.4) Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar;
- D.4) Emitir/consultar Relação de pré-empenhos;
- E.4) Emitir/consultar Notas de pagamentos;
- F.4) Emitir/consultar Notas de empenhos;
- G.4) Emitir/consultar Notas de anulações de empenho;
- H.4) Emitir/consultar Notas de pré-empenho;
- I.4) Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento;
- J.4) Emitir/consultar Nota de pré-empenho;
- K.4) Emitir/consultar Nota de Liquidação;
- L.4) Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação;
- M.4) Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo;
- N.4) Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária;
- O.4) Emitir/consultar Relação de cheques;
- P.4) Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos;
- Q.4) Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias;
- R.4) Emitir/consultar Receita diária por conta e região;
- S.4) Emitir/consultar Quadro da Receita;
- T.4) Emitir/consultar Relação de recebimentos;
- U.4) Emitir/consultar Receita mensal do exercício;
- V.4) Emitir/consultar Resumo de receita;
- W.4) Emitir/consultar Receita por região e conta;
- X.4) Emitir/consultar Comparativo de arrecadação;

- Y.4) Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício;
- Z.4) Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB;
- A.5) Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB;
- B.5) Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período;
- C.5) Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação;
- D.5) Emitir/consultar Relações de créditos de conferência;
- F.5) Emitir/consultar Relações de créditos oficiais;
- G.5) Emitir/consultar Relação de liquidações;
- H.5) Automatizar os lançamentos nas contas de Controle, grupos 7 e 8;
- I.5) Compatibilização/parametrização com o RFD – REINF e E-SOCIAL, conforme dispuser a legislação em vigor.

5.3. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O CONTROLE POR CENTRO DE CUSTOS:

- A) Permitir o registro das dotações iniciais por conta e centros de custos simultaneamente.
- B) Permitir o registro das reformulações orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
- C) Permitir o registro das transposições orçamentárias por conta e centros de custos simultaneamente
- D) Emitir / consultar a disponibilidade orçamentária por centro de custos e conta.
- E) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pagamentos validando o saldo e a distribuição da liquidação.
- F) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de pré-empenhos com validação do saldo orçamentário da conta/centro de custos.
- G) 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.
- H) Permitir a distribuição dos centros de custos na fase de Liquidações e Cancelamentos de liquidações validando o saldo e a distribuição do empenho.
- I) Permitir a distribuição dos eventos na fase de pagamentos.
- J) 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
- K) Registrar e manter a estrutura de Eventos da entidade para classificação das despesas
- L) Registrar e manter as definições de rateio por centros de custos e seus respectivos percentuais de participação nas despesas
- M) Emitir / consultar o relatório Execução do orçamento por centro de custos
- N) Emitir / consultar a relação de centros de custos
- O) Emitir / consultar o relatório Participação de cada centro de custo analítico sobre o centro de custo sintético
- P) Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os centros de custo / as contas / total por centro de custos / total por Conta
- Q) Emitir / consultar o relatório Quadro geral de reformulações por centros de custos
- R) Emitir / consultar o Razão por centro de custos

- S) Emitir / consultar o relatório Demonstrativo de Empenhos e Pagamentos por Centro de custos
- T) Emitir / consultar o Razão de lançamentos contábeis por centro de custos
- U) Emitir / consultar o relatório Participação das contas de despesa sobre os eventos e totais.
- V) Emitir / consultar o relatório Gastos mensais por evento
- W) Emitir / consultar o relatório Razão por evento

5.4. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- A) Permitir a replicação de bens móveis pré-existentis para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes;
- B) Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem;
- C) Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem;
- D) Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema;
- E) 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;
- F) Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis;
- G) Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP;
- H) Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras;
- I) Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile;
- J) Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema;
- K) Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema;
- L) Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis;
- M) Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho);
- N) Permitir a geração de relatórios de bens móveis personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem;
- O) Registrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- P) Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis;
- Q) Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP;
- R) Registrar e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- S) Permitir a gravação em banco de dados da foto digitalizada do bem móvel associada ao seu cadastro;
- T) Permitir a identificação dos bens móveis por código de barras;
- U) Registrar e manter o cadastro dos fornecedores de bens;
- V) Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho;
- W) Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários);

- X) Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis;
- Y) Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis;
- Z) Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- A.1) Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP;
- B.1) Registrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP;
- C.1) Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis;
- D.1) Registrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários);
- E.1) Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens;
- F.1) Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens;
- G.1) Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens;
- H.1) Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis;
- I.1) Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis;
- J.1) Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens;
- K.1) Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens;
- L.1) Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis;
- M.1) Registrar e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis;
- N.1) Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período;
- O.1) Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento);
- P.1) Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário);
- Q.1) Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis;
- R.1) Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem;
- S.1) Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial;
- T.1) Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial;
- U.1) Emitir o gráfico de bens móveis por unidade;
- V.1) Emitir o gráfico de bens móveis por responsável;
- W.1) Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel;
- X.1) Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis;
- Y.1) Emitir o gráfico de evolução patrimonial;
- Z.1) Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais;
- A.2) Emitir / consultar a relação de bens imóveis;
- B.2) Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis;

- C.2) Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis;
- D.2) Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos;
- E.2) Emitir / consultar a relação de bens móveis emprestados;
- F.2) Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem;
- G.2) Permitir a inclusão de valorização dos bens, através de benfeitorias realizadas.

5.5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DO MATERIAL DE CONSUMO

- A) Permitir o controle do estoque atual por subitem.
- B) Permitir o controle dos estoques atual, mínimo, máximo e o ponto de reposição por item.
- C) Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
- D) Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras
- E) Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada
- F) Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Módulo de
- G) Registrar e manter o cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
- H) Registrar e manter o cadastro de subitens por item de almoxarifado que permita detalhar as características de cada item de almoxarifado para efeito de controle interno
- I) Registrar e manter o cadastro de grupos de itens de almoxarifado
- J) Registrar e manter o cadastro de unidades de medida
- K) Permitir salvar em banco de dados a foto digitalizada do item de almoxarifado relacionada ao seu cadastro
- L) Registrar e manter o cadastro de pedidos de itens por unidade e responsável
- M) Registrar e manter as autorizações de pedidos de itens ao almoxarifado
- N) Registrar e manter o atendimento dos pedidos determinando o subitem a ser entregue por item pedido gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- O) Registrar e manter as devoluções de subitens ao almoxarifado gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- P) Registrar e manter o inventário por subitem
- Q) Registrar e manter o cadastro de fornecedores
- R) Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos)
- S) Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)
- T) Registrar e manter o cadastro de ordens de compras de itens de almoxarifado
- U) Registrar e manter o recebimento individual dos itens de almoxarifado adquiridos por ordem de compra gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- V) Registrar e manter o recebimento de forma coletiva pelo total da ordem de compra dos itens de almoxarifado gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- W) Registrar e manter a devolução dos itens ao Fornecedor gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil

- X) Emitir / consultar a relação de itens de almoxarifado por grupo de item
- Y) Emitir / consultar a relação de subitens por item
- Z) Emitir / consultar o relatório de posição de estoque por subitem
- A.1) Emitir / consultar o relatório de estoque abaixo do mínimo
- B.1) Consultar o gráfico de consumo mensal por item de almoxarifado
- C.1) Emitir o gráfico de consumo de itens por unidade
- D.1) Emitir o gráfico de evolução do consumo por unidade
- E.1) Emitir / consultar a relação de movimentações por subitem
- F.1) Emitir / consultar o relatório Balancete com a listagem do estoque inicial, entradas, saída e estoque final por item, constando o valor e a quantidade de itens movimentados.
- G.1) Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo
- H.1) Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário
- I.1) Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período
- J.1) Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário.
- K.1) Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre.

*** Todos os requisitos técnicos estipulados visam garantir integral e satisfatoriamente as necessidades do Coren-RS.**

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Transição Contratual

6.1.1. Trata-se de serviço indispensável ao funcionamento do Conselho como um todo, e imprescindível que haja a transição contratual da gestão realizada pela atual empresa contratada pelo Coren-RS e a vencedora de um novo certame.

6.1.2. Estima-se que a migração de dados de um sistema a outro, caso necessário, deva ser realizada em um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, de forma que seja possível prosseguir com todas as atividades essenciais do Conselho.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Estima-se a contratação de **xx (xxxx)** licenças de uso de software e prestação de serviços de suporte e manutenção do sistema para o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul, por meio de contratação de 01 (uma) empresa especializada para a prestação de serviço de fornecimento e manutenção de licença de uso de software de gestão, tipo ERP, que efetue os seguintes controles de 04 (quatro) plataformas: contábil e orçamentário, patrimonial e de almoxarifado, de centro de custos e do portal da transparência, e ainda, o treinamento das equipes do Coren-RS para operacionalização do software, migração dos dados, se for o caso, bem como dos serviços contínuos de suporte e manutenção do software ao longo e toda a vigência contratual.

8. Levantamento de soluções

As soluções comparadas foram xxx e xxx....

9. Análise comparativa de soluções

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

11. Análise comparativa de custos (TCO)

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$):

Com a escolha da solução que mais se enquadra ao saneamento da demanda do Coren-RS, localizamos 07 (sete) contratos da Administração Pública do mesmo objeto, e informamos as seguintes médias de valores para cada módulo dos serviços:

Contratação de licenças de uso de software de gestão, tipo ERP, para 5 módulos de controle:									
MÓDULO:	COREN-RS	CREF17 /MT	CRA-MG	MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA	COREN-SC	COREN-PR	COREN-SP	COREN-MA	MÉDIAS
Licenças de uso	R\$ 0,00	R\$ 3.166,00	R\$ 28.000,00	R\$	R\$	R\$	R\$ 25.396,08	R\$	R\$ 19.909,80
Migração e treinamento	R\$ 0,00	R\$ 3.166,66		R\$	R\$	R\$			
Suporte técnico e manutenção - Módulo Contábil:	R\$ 4.146,07	R\$ 3.166,66	R\$	R\$	R\$ 3.000,00	R\$ 3.153,14	R\$ 4.419,20	R\$ 3.250,00	R\$ 3.522,51
Suporte técnico e manutenção - Módulo Patrimônio	R\$ 1.132,98	R\$ 3.166,66	R\$	R\$	R\$ 1.330,40	R\$ 1.682,80	R\$ 2.210,18	R\$ 1.625,00	R\$ 1.858,00
Suporte técnico e manutenção - Módulo Almoxarifado	R\$ 1.061,18	R\$ 3.166,66	R\$	R\$	R\$ 1.330,40	R\$ 1.791,73	R\$ 2.210,18	R\$ 1.625,00	R\$ 1.864,19
Suporte técnico e manutenção - Módulo Centro de Custos	R\$ 806,43	R\$ 3.166,66	R\$	R\$	R\$ 800,00	R\$ 1.075,27	R\$ 1.325,43	R\$ 975,00	R\$ 1.358,13
Suporte técnico e manutenção - Acesso à	R\$								R\$

Informação /Módulo Portal da Transparência	533,19	R\$ 3.166,66	R\$	R\$ 2.024,78	-	-	-	-	1.908,21
Totais	92.158,34	57.000,00	204.000,00					89.700,00	

Custo médio estimado para hora treinamento

14. Justificativa técnica da escolha da solução

15. Justificativa econômica da escolha da solução

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com esta contratação, objetiva-se manter os seguintes princípios e estratégias exercidas pela Administração:

- rapidez e agilidade nos procedimentos, seguindo o princípio da eficiência;
- padronização e controle de atividades, seguindo o princípio da impessoalidade;
- publicidade dos atos administrativos como forma de controle interno e externo de legalidade e moralidade;
- melhorias contínuas das tecnologias utilizadas pelo Coren-RS.

17. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequações ou providências no ambiente de trabalho do Coren-RS para a efetivação desta contratação.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Por estar alinhada ao PCA 2025 do Coren-RS, prevista ao ponto 289 do mesmo, esta equipe entende ser VIÁVEL esta contratação.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

UASG 927374

Estudo Técnico Preliminar 18/2025

Despacho: Portaria Coren-RS nº 281/25.

RAQUEL DE ARAUJO CAVALHEIRO

Assistente-área administrativa

Despacho: Portaria Coren-RS nº 281/25.

GEANNY MACHADO VALIM

Coordenadora do Departamento Financeiro

Despacho: Portaria Coren-RS nº 281/25.

TIAGO MILIOLI DA ROCHA

Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação