

**Tomada de Preços nº 01/2019**

**Processo nº 01/2019**

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Câmara de Rincão e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital, conforme segue abaixo :

Razão Social:

CNPJ N.º

Endereço:

e-mail:

Cidade/Estado:

Telefone :

Pessoa para contato:

Recebemos, neste data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, bem como de seus anexos.

Rincão - SP , \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2.019.

---

Assinatura

O não preenchimento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Tipo de Licitação: Tomada de Preços

**Número da Licitação: 01/19**

**Número do Processo: 01/19**

## **1. PREÂMBULO**

1.1. PITER CESARINO ILÁRIO, Presidente da Câmara Municipal de Rincão - SP, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei n.º 8.666 de 21.06.93 e demais alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 10:00 horas do dia 13 de Novembro de 2.019, na sede da Câmara Municipal de Rincão - SP, com endereço na Av.

Barão do Rio Branco, nº 347, Centro de Rincão - SP, fone (16) 3395-1616, onde reunirá a Comissão de Licitações, com a finalidade de receber propostas para a **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo

**MENOR PREÇO GLOBAL □ ANUAL**

, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os procedimentos da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações.

1.2. Integram este edital os seguintes anexos:

- I - Termo de Referência;
- II - Descritivo dos Sistemas;
- III - Modelo de proposta;
- IV- Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- V - Modelo de declaração para os fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da C.F./88;
  
- VI - Modelo de declaração de não impedimento por parte do licitante, de participar da licitação ou de contratar com a Administração Pública;
- VII - Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP;
- VIII - Modelo de declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117.
- IX - Minuta do contrato.
- X - Declaração de Visita Técnica;
- XI – Regularidade perante o Ministério do Trabalho.

## 2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação através de Tomada de Preços do Tipo Menor Preço Global Anual, tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa, para contratação de empresa para

fornecimento (locação) de licença de uso de Softwares específicos para a área pública, integrados, para áreas ligadas a administração orçamentária e financeira, administração de recursos humanos e outros sistemas de gestão administrativa e legislativa com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação, treinamento e suporte técnico, na conformidade das especificações técnicas constantes no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Descritivo dos Sistemas).

### **3. DA ENTREGA DE ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.**

3.1. Os envelopes contendo as propostas e os documentos para habilitação deverão ser entregues pelos proponentes no endereço, data e horário abaixo:-

**CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO - SP**

Avenida Barão do Rio Branco, nº 347 - CEP 14.830-000

Data: 13 de Novembro de 2.019, às 10:00 horas.

#### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotações orçamentárias que estão previstas para o exercício de 2.019.

#### **5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderá participar do certame a pessoa jurídica que atenda às exigências deste edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta licitação.

5.2. Não será permitida a participação de empresas:

5.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2.4. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

## **6. DO CREDENCIAMENTO**



6.1. As empresas que participarem da presente licitação será permitido apenas 1 (um) representante legal, que, devidamente munido do documento de investidura, poderá intervir em nome da empresa licitante nas fases do processo licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, na sessão pública de abertura da licitação, identificar-se exibindo documento com foto.

6.2. Caso a licitação seja processada em diversas sessões públicas, será permitida a substituição do representante, desde que apresentada na sessão a documentação pertinente ao credenciamento do novo representante.

6.3. Por credenciais entende-se:

a) Credenciamento do representante, mediante procuração, carta credencial ou declaração específica para a participação em licitação, na qual revele, expressamente, ter poderes para impetrar ou desistir de eventuais recursos;

b) No caso de sócio ou titular da empresa, deverá ser comprovada tal situação mediante cópia do Ato Constitutivo/Contrato Social, onde comprove sua capacidade de representar a mesma;

c) Os representantes dos Proponentes que não forem seus sócios, para a prática de atos dos quais decorram assunção de obrigações ou exercício de direitos deverão manter consigo o documento de investidura, acompanhado do respectivo documento que comprove que o subscritor tem poderes para tal delegação, cuja assinatura do outorgante deverá ter firma reconhecida.

6.4. A não apresentação ou comprovação de poderes para credenciamento não inabilitará o proponente, mas impedirá o representante de se manifestar no processo, podendo, no entanto, participar na condição de cidadão.

6.5. É vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.6. Encerrada a fase de credenciamento pelo Presidente da Comissão de Licitações, não serão admitidos credenciamentos de eventuais proponentes retardatários.

6.7. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.8. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) nº 2 (Habilitação).

6.9. Os documentos para credenciamento NÃO deverão ser entregues dentro dos envelopes.

## **7. DOS ENVELOPES**

7.1-Para participar da presente licitação, o proponente deverá apresentar, sob pena de

inabilitação, 02 envelopes, fechados, contendo em suas partes externas o seguinte:

**ENVELOPE Nº 01**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**PROPONENTE: (razão social da empresa)**

**HABILITAÇÃO**

**ENVELOPE Nº 02**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/15**

**PROPONENTE: (razão social da empresa)**

**PROPOSTA**

**8. HABILITAÇÃO**

8.1. No envelope nº 01 (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO), o proponente deverá apresentar para fins de habilitação na presente Tomada de Preços, os seguintes documentos:

8.2. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 1–Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento nesta Tomada de Preços.

### **8.3. REGULARIDADE FISCAL**

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.3.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e
- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.3.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND -Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

8.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

8.3.6. Certidão emitida com base no art. 642 A, da Consolidação das Leis do trabalho, acrescentando pela Lei 12.440 de 07/07/2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho de 24 de agosto de 2011 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.7. As *microempresas e empresas de pequeno porte*, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal;

#### **8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social

8.4.3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata com prazo de validade em vigor. Caso inexista prazo de validade na certidão, será aceita até o prazo de 30 dias após sua emissão.

## **8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.5.1. Atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, assinados pelo Prefeito ou Representante Legal e/ou Contador, comprovando:

Para os sistemas especificados como Grupo I:-

I. Que todos os softwares integrantes do Grupo 1 (conforme tabela abaixo), estão de

acordo com as exigências do projeto AUDESP quanto à classificação das despesas (sub-elementos) e demais classificação dos bens móveis de estoque e bens móveis permanentes no ato da requisição de materiais e serviços, na emissão da ordem de fornecimento ao comércio, indústria e prestadores de serviços na emissão dos empenhos e balancetes de verificação do estoque e do patrimônio.

II. Devem também atestar que todos os sistemas do grupo 1, abaixo descritos, *estão perfeitamente integrados*

, transmitem e recebem informações sem necessidade de dupla digitação, proporcionando economia de mão-de-obra, aumento da eficiência e redução da margem de erros.

III. Que a licitante mantém todas as condições para que sejam gerados e transmitidos os arquivos “XML” exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e que estejam em dia com a transmissão dos dados ao referido Tribunal.

IV. Que os demais sistemas tenham sido implantados e encontram-se em pleno e satisfatório funcionamento na entidade que representam. (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundações e outras entidades públicas).

**Grupo**

**01**

01.01

Sistema de PPA e LDO

01.02

Sistema de Orçamento Anual – LOA

01.03

Sistema de Contabilidade e Tesouraria

Sistema de Requisições

Sistema de Compras

Sistema de Controle de Patrimônio - WEB

Sistema de Almoxarifado - DESKTOP

01.04

Sistema de Departamento de Pessoal - RH

Holerite On line - WEB

Para os sistemas especificados como Grupo II:

I. Devem também atestar que todos os sistemas do grupo II, transmitem e recebem informações sem necessidade de dupla digitação, proporcionando economia de mão-de-obra, aumento da eficiência e redução da margem de erros e ainda que atendem todas as exigências exigidas no objeto de contratação.

**Grupo**

**02**

02.01

Sistema de Ouvidoria Pública Web e Android Nativo

02.02

Portal da Transparência

02.03

Sistema Eletrônico de Acesso a Informação-WEB

02.04

Sistema de Gerenciamento Legislativo

02.05

Gerenciamento Eletrônico de Documentos para Gravação e Transmissão de Áudio e Vídeo das Sessões

8.5.2- Os atestados solicitados deverão ser emitidos em papel timbrado da Prefeitura, Câmara ou Autarquia contratante, com a identificação clara do responsável legal signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, sendo válidas as assinaturas do Presidente da Câmara, Prefeito, Secretários ou Diretores em conjunto com a assinatura do Contador com a respectiva identificação e responsabilização pelas informações prestadas.

## **8.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

8.6.1. Declaração do proponente, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho ( Anexo V, deste Edital ).

8.6.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da proponente para licitar ou contratar com a Administração (Anexo VI, deste Edital);

8.6.3. Declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117 (Anexo VIII, deste Edital );

8.6.4. Declaração emitida por membro integrante da equipe técnica do Proponente, atestando o conhecimento das instalações, hardware e demais equipamentos da Câmara Municipal.

8.6.5. Declaração de que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara de Rincão, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Administração e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.



8.6.6. Declaração de que garante a execução dos serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais normas e instruções da Câmara Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade;

8.6.7. Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas do Edital – Itens Obrigatórios aos Sistemas (conforme Anexo II, do Edital).

8.6.8. Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas neste Edital – Caracterização Geral dos Sistemas (Item 5 e seus sub itens, do Anexo I).

8.6.9. Declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “on-line” de qualquer chamado efetuado pela LICITANTE para verificação de erros. Deverá também manter o controle das chamadas técnicas contendo o nome do solicitante, hora, solicitação efetuada, nome do atendente, técnico responsável pela solicitação, contendo ainda acesso do solicitante ao andamento da “manutenção solicitada”. Deve constar também que este atendimento é efetuado diretamente pela proponente, sem nenhuma espécie de terceirização.

8.6.10. Comprovação, conforme Anexo X, fornecida pelo Departamento de Informática da Câmara Municipal de Rincão, de que o proponente tomou conhecimento de todas as

informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. É necessária visita para obtenção deste documento que poderá ocorrer em até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na Câmara Municipal de Rincão, situada a Av. Barão do Rio Branco, nº 347, Bairro Centro, Estado de São Paulo, telefone (16) 3395-1616.

## **8.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.7.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Presidente da Comissão de Licitações ou por um dos membros da Equipe de Apoio, no ato de sua apresentação;

8.7.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive, no que se refere às certidões;

8.7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

8.7.4. Se o proponente for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

- Caso o proponente pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.2 a 8.6 ;

8.7.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do proponente;

8.7.6. Será comprovada a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, mediante diligência via “*on line*”. Caso haja divergências entre o documento apresentado e o verificado, prevalecerá as informações “*on line*”

”

.

8.7.7. Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

8.7.8. Nenhum documento será devolvido, *exceto os envelopes dos licitantes desclassificados*.

8.7.9. Havendo a concordância da Comissão de Licitações e de todos os proponentes, formalmente expressa pelas assinaturas na respectiva Ata, renunciando a interposição de recursos da fase de Habilitação, proceder-se-á, em sequência, a abertura dos envelopes nº 2, contendo as propostas de preços dos proponentes habilitados.

## 9. ▯ PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O envelope No. 2 (PROPOSTA) deverá conter em seu interior, a proposta de preços, preferencialmente redigida com base no modelo de proposta, ANEXO III deste Edital, devendo **obrigatoriamente**

constar:

- nome, endereço e CNPJ do proponente;
- número do processo e do Edital de Tomada de Preços;
- valores conforme especificado abaixo, no subitem 9.2;
- informação de que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável;
- informação de que o prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- assinatura do representante legal do proponente.

**9.2. A proposta deverá ser datilografada/digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, contendo uma única proposta com preço unitário e total por item em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, conforme o Anexo III deste edital, em envelope fechado, com assinatura do responsável legal da proponente . Em caso de divergência entre o valor unitário e os totais, será considerado o primeiro.**

9.3. Cada concorrente deverá computar no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

9.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

9.5. *Não serão aceitas* propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para praticar atos durante a sessão.

**9.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.**

9.7. Não serão aceitos preços cujos valores unitários seja, iguais a 0 (zero) inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado;

## **10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos proponentes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

10.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Presidente da Comissão de Licitações os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços.

### 10.3. Roteiro dos Procedimentos de Abertura :-

10.3.1. A Comissão Permanente de Licitações receberá na abertura dos trabalhos os documentos de Habilitação e Proposta dos participantes e através do Presidente da Comissão de Licitações e equipe de apoio efetuará, inicialmente, a verificação do lacre de cada envelope que serão rubricados juntamente com os participantes autorizados. Posteriormente, fará a abertura e análise dos documentos de habilitação, que serão devidamente rubricados pela Comissão de Licitações e pelos participantes habilitados. Aos participantes que eventualmente não tiverem os documentos de habilitação aprovados, serão devolvidos os envelopes da Proposta de Preços lacrados. Uma vez apurados os participantes com documentação aprovada, a Comissão de Licitações procederá a abertura e análise das propostas de preços, que serão rubricadas juntamente com os participantes autorizados.

10.3.2. O julgamento da licitação será pelo **menor preço global anual**, sendo considerada vencedora a empresa que atender às exigências do edital e ofertar o menor preço. A primeira colocada será então submetida a um período de demonstração, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, quando se verificará, o atendimento dos itens e condições especificados no Anexo I e II deste Edital. A demonstração seguirá os seguintes itens:

I. Fica a critério da Câmara Municipal, a fixação da data do início dos testes de avaliação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da finalização do certame;

II. Os Sistemas licitados, bem como todo software complementar necessário, deverão ser apresentados na Sala de Reuniões da Câmara Municipal ou onde esta indicar, na cidade de Rincão, devendo ser instalado em equipamento de propriedade da Licitante, onde estará instalado o sistema operacional adotado, um servidor com o sistema gerenciador de banco de dados conforme descrito no Edital.

III. Concluída a instalação dos softwares, a Administração submeterá ao proponente, casos práticos a serem desenvolvidos, os quais terão por finalidade testar as principais funcionalidades, bem como validar as respostas constantes do ANEXO II;

IV. O teste será realizado em horário de expediente (das 8h às 16h), e em outros horários de comum acordo entre a Licitante e o Proponente se for do interesse da administração;

V. O proponente deverá designar até 02 (dois) técnicos para a realização dos testes de avaliação técnica, por software ofertado;

VI. A proponente será desclassificada caso não possa efetuar os testes nos prazos, horários e condições acima mencionadas (não serão admitidos atrasos);

VII. A Câmara Municipal designará Comissão Técnica Especial para verificação dos itens que serão avaliados e que será responsável pela elaboração do relatório de ocorrências, a ser assinado pelas duas equipes (da Licitante e da proponente);

VIII. Caso a proponente não comprove o atendimento aos requisitos considerados como obrigatórios será desclassificada;

10.3.3. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.3.4. As demais propostas serão então relacionais do menor ao maior preço para que, no



caso de ocorrer qualquer problema com a empresa vencedora, seja chamada a segunda colocada, e assim por diante.

10.4. A análise das propostas pela Câmara Municipal, visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais proponentes;
- c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

10.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Presidente da Comissão de Licitações dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

10.6. Se houver empate no valor apresentado por uma ou mais participantes, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.6.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais à proposta apresentada por empresa não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

- No caso de empate entre uma empresa de pequeno porte e uma microempresa será dada preferência para esta última.

## **11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital de Licitação.

11.2. Eventuais solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão de Licitações, protocoladas na :-

Câmara Municipal de Rincão – SP

### **Setor de Licitações e Contratos**

Av. Barão do Rio Branco, nº 347 – Centro – Rincão – SP.

11.2.1. Admitem-se solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações por intermédio do e-mail **camara.rincao@terra.com.br**, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;

11.2.2. Acolhida a petição contra o presente Edital de Tomada de Preços, em despacho fundamentado, serão tomadas as providências e será designada nova data para a realização deste certame.

11.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

11.4. Dos atos do Presidente da Comissão de Licitações cabe recurso, devendo haver

manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Câmara para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

11.4.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Presidente da Comissão de Licitações poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

11.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

11.4.4. O recurso contra decisão do Presidente da Comissão de Licitações terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4.5. Os recursos devem ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Rincão – Setor de Licitações e Contratos, no endereço descrito no item 11.2.

## **12. DO CONTRATO, DO INICIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

12.1. Encerrado o procedimento licitatório, adjudica o objeto e homologado o processo; o proponente vencedor será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante do Anexo IX e da proposta aceita.

12.1.1. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

12.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

12.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da respectiva comunicação, através de fac-símile ou correio eletrônico.

12.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo estabelecido neste edital e deverá ser devidamente fundamentada.

12.2. A execução dos serviços deverão ser iniciados a partir da data de assinatura do Termo Contratual e sua vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado o prazo, conforme determina o Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**12.3. O contrato será executado conforme as especificações constantes no ANEXO I (Termo de referência) e Anexo II (Descritivo dos Sistemas).**

**12.4. DA CONVOCAÇÃO PARA OS SERVIÇOS:**

12.4.1. A convocação para os serviços será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Serviço à empresa contratada;

12.4.2. Se a empresa contratada recusar-se a receber a nota de empenho, estará sujeita as penalidades explicitadas neste Edital e na Legislação em vigor e ainda, a Administração convocará a empresa subsequentemente classificada, na devida ordem classificatória, para efetuar os serviços.

12.4.3. Os serviços desta licitação deverão ser executados acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Ordem de Serviço;

### **13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

13.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da Administração, a qual emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) e II (Descritivo dos Sistemas) deste

certame;

13.2. A execução do objeto será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 67 a 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações constantes do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

13.4. Os serviços serão objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, I, "a", da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.5. Os serviços serão objeto de recebimento definitivo, nos termos do art. 73, I, "b", da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.6. O(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a substituir o(s) serviço(s) que vier(em) a ser recusado(s), observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo que o



recebimento previsto no subitem 13.4 não importará sua aceitação.

13.7. O prazo para início dos serviços é de 15 (quinze) dias, contadas do recebimento, pelo Contratado, de cada solicitação dos serviços (Ordem de Serviço).

13.8. O não atendimento do prazo fixado do item 13.7 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do contratado, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

## **14. DO PAGAMENTO**

14.1. O pagamento devido ao (s) contratado (s) será efetuado **MENSALMENTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao do recebimento da nota fiscal**, mediante depósito na conta bancária fornecida pelo proponente vencedor.

14.2. Findo os 12 meses e havendo solicitação da contratada os preços “ poderão “ ser

reajustados de acordo com a variação do IGPM ou outro equivalente adotado pelo governo federal, mediante autorização da Câmara.

## **15. DAS SANÇÕES**

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Legislação Federal e demais penalidades legais estabelecidas na legislação em vigor, que a detentora da ata declara conhecer integralmente.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. A Autoridade competente poderá revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, bem como anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Os termos, cláusulas e condições de quaisquer anexos deste edital ficam dele fazendo parte integrante, sem necessidade de transcrição.

16.3. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente da Comissão de Licitações.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2. Este edital acha-se disponível na página da internet:- [www.camararincao.sp.gov.br](http://www.camararincao.sp.gov.br) , podendo também ser retirado diretamente na Câmara Municipal de Rincão, situada à Avenida Barão do Rio Branco, nº 347 – Centro – Rincão, no horário compreendido entre 08:00 e 16:00 horas.

17.3. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este edital expostos por escrito serão resolvidos pelo(a) Presidente da Comissão de Licitações no horário entre 08:00 e 16:00 horas, na sede da Câmara de Rincão - SP, até 02 (dois) dias antes da Tomada de Preços.

Rincão, SP, 09 de Outubro de 2.019.

PITER CESARINO ILARIO

Presidente da Câmara Municipal de Rincão

## **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19**

### **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES**

#### **1. 1. JUSTIFICATIVA E OBJETO**

### **1.1. JUSTIFICATIVA:**

Faz-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, abrangendo locação, implantação, suporte e treinamento de solução de sistemas integrados, que atendam às necessidades e controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais e Gestão Legislativa necessários à continuidade da informatização dos serviços da Câmara Municipal visando a modernização administrativa, buscando melhorias, agilidade e transparência.

### **1.2. OBJETO:**

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento e suporte conforme especificações constantes neste Anexos por valor global anual.

## **1. 2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – ART.14 DA LEI 8.666/93**

**2.1.** Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Câmara Municipal, de empresa especializada para :

**2.2.** Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

**2.3.** Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.3.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux ou Windows). O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados- SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos

serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado. Além disso dados relacionados a usuários e senhas de sistema deverão ser criptografados (utilizando qualquer método amplamente utilizado no mercado, como SHA-1, MD5, SHA-256, etc.) nas tabelas do(s) banco(s) de dados.

2.3.2. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, conforme cláusula 3 – Especificações da Execução do contrato, item 3.4.

2.3.3. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas **“sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual”**

. Em caso que a importação necessite da autorização do setor que receber os dados, a exportação será efetuada através da geração de arquivo XML ou TXT que, sendo aprovado será importado por comando do responsável que recebe o arquivo, “sem redigitação de dados”.

2.3.4. Conter controle de usuários e permissões.

2.3.5. Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador, data e hora em que foi executado o registro.



2.3.6. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

2.3.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

2.3.8. Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do Município.

2.3.9. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.3.10. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

2.3.11. Impreterivelmente deve Manter o registro do “log” de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

2.3.12. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital.

### **1. 3. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

**3.1.** A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

**3.2.** Após o recebimento da Ordem de Serviço, juntamente com a Nota de Empenho, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

**3.3.** O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara Municipal, que atente todas as exigências descritas no ANEXO I, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

**3.4.** A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, após ser declarada vencedora do Processo Licitatório.

**3.5.** Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

**3.6.** Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux.

## **1. 4. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO**

Na tabela abaixo, encontra-se os sistemas licitados separados por área em grupos entendidos como item único do presente edital.

### **Sumário**

6.1. GRUPO 1. 24

6.1.1. SISTEMA DE PPA e LDO.. 24

6.1.2. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL – LOA.. 25

6.1.3. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA.. 26

6.1.4. SISTEMA DE LICITAÇÕES. 34

- 6.1.5. SISTEMA DE REQUISIÇÕES. 36
  
- 6.1.6. SISTEMA DE COMPRAS. 38
  
- 6.1.7. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO – WEB. 40
  
- 6.1.8. SISTEMA DE ALMOXARIFADO – DESKTOP. 50
  
- 6.1.9. SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH.. 55
  
- 6.1.10. HOLERITE ONLINE – WEB. 59
  
- 6.2. GRUPO 2. 59
  
- 6.2.1. SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA – WEB e Android Nativo. 59
  
- 6.2.2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – WEB. 61
  
- 6.2.3. SISTEMA DE ELETRÔNICO DE ACESSO A INFORMAÇÃO – WEB. 63
  
- 6.2.4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE LEGISLATIVO.. 65

6.2.5. Gerenciamento Eletrônico de Documentos para Gravação e Transmissão de Áudio e Vídeo das Sessões Plenárias da Câmara Municipal 72

## **1. 5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais e Gestão Legislativa. Não serão aceitas propostas alternativas.

### **5.1. Ambiente Tecnológico**

Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

5.1.1. O sistema deve ser projetado para funcionamento em rede sob o protocolo TCP/IP e ambiente comumente denominado “cliente/servidor”.

5.1.2. O sistema operacional será o “Linux” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.

5.1.3. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.

5.1.4. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## **5.2. Banco de Dados**

5.2.1. A proposta deverá, obrigatoriamente, mencionar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizados, preferencialmente deverão utilizar “PostgreSQL” ou “FirebirdSQL”, softwares “livres”, sem custos a entidade. Caso o SGBD ofertado seja um software proprietário de licença comercial, o valor da proposta deverá contemplar o preço da licença.

## **5.3. Backup**

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:





5.4.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.4.2. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4.3. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **5.5. Migração de Dados**

5.5.1. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante neste edital.

5.5.2. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, sem qualquer custo adicional.

5.5.3. O prazo para conversão dos dados será de no máximo 30 (trinta dias) dias para os sistemas/módulos, após a emissão da Ordem de Serviço.

## **5.6. Caracterização Operacional**

5.6.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.6.2. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se

processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

## **5.7. Segurança de Acesso**

5.7.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.7.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.7.3. O acesso aos dados poderá limitar-se para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.7.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão registrar histórico, de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.7.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

## **5.8. Interface Gráfica**

5.8.1. A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos operadores dos sistemas. Deverão possuir interface de interação com o usuário contendo as funções organizadas em menus e estejam no mesmo ambiente tecnológico.

## **5.9. Customizações e Manutenção**

5.9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

5.9.2. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.9.3. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **5.10. Capacitação e Treinamento**

5.10.1. A capacitação e o treinamento deverá acontecer simultaneamente à implantação dos sistemas/módulos, deverá ser efetuado capacitação e treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidades, recursos e limitações.

5.10.2. Caso a empresa vencedora do certame já possua sistemas implantados no ambiente tecnológico da CONTRATANTE o treinamento poderá ser dispensado.

5.10.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá exceder 12 (doze) participantes.

5.10.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Treinamentos realizados na sede da Contratante a mesma deverá fornecer o mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) Treinamentos na sede da CONTRATADA a mesma será responsável pelo ambiente adequado de treinamento e equipamentos necessários.

c) As despesas relativas à participação dos instrutores tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

## **5.11. Suporte e assistência técnica**

5.11.1. Assistência técnica durante a fase de implantação do objeto, na sede da Câmara Municipal ou remotamente.

5.11.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da CONTRATANTE

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação dos sistemas.
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

5.11.3. Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.



5.11.4. As solicitações de atendimento por parte da Câmara Municipal deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada e acompanhada via WEB.

5.11.5. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segundas às sextas feiras.

5.11.6. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.11.7. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.11.8. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 12 (doze) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

5.11.9. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.11.10. As manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante. Prazo de execução das manutenções:

- Manutenção crítica: (considerada falha(correção) que impede os atendimentos,

fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 12 horas da abertura.

- Manutenção corretiva: (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.

Entende-se que para cumprimento do prazo a CONTRATANTE deverá disponibilizar acesso ao servidor, banco de dados e acesso a máquina do usuário, viabilizando a solução.

5.11.11. As manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades e customização deverão ser analisadas em conjunto pela contratante e CONTRATADA quanto a viabilidade. Após a análise a CONTRATADA deve apresentar cronograma de realização da solicitação com quantidade de horas de execução, prazo de entrega e custos da mesma, a CONTRATANTE deverá autorizar a realização do especificado. O custo para realização deverá basear-se a partir da UFM (unidade fiscal municipal) do município da CONTRATANTE, e o cálculo será NÚMERO DE HORAS DE CUSTOMIZAÇÃO X 1.5 UFM vigente.

## **1. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES**

## **6.1. GRUPO 1**

### **6.1.1. SISTEMA DE PPA e LDO**

01. Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
  
02. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
  
03. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão.
  
04. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida.
  
05. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
  
06. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
  
07. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

08. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
  
09. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
  
10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
  
11. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
  
12. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
  
13. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
  
14. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivo.
  
15. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
  
16. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
  
17. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de

Despesas.

18. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

19. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

20. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

21. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

22. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

23. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

24. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

26. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

27. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

28. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
  
29. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
  
30. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.
  
31. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

## **6.1.2. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL – LOA**

01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
  
02. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

03. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

04. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

06. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

07. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

08. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

09. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo da Receita por Categoria Econômica.
- Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
- Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
- Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.

- Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
- Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.

11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

15. Possuir banco totalmente integrado com a Contabilidade de forma que através da elaboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronto para a execução sem a necessidade de lançamento manual.

16. Possuir integração para importação automática, sem necessidade de digitação manual de todas as fichas de receitas e despesas do LDO atualizada do exercício de referência.

### 6.1.3. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA



01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
  
02. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
  
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens, sem a necessidade de digitação manual de empenhos, depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a Requisição.
  
04. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
  
05. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
  
06. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
  
07. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
  
08. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
  
09. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.

10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
  
11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
  
12. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
  
13. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
  
14. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
  
15. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
  
16. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
  
17. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
  
18. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
  
20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
  
21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
  
22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
  
23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
  
24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
  
25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  
26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
  
27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
  
28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
  
29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
  
31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  
32. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
  
33. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
  
34. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  
35. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  
36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
  
37. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
  
38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações.

39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
43. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
45. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
46. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
47. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 –LRF, de 4 de maio de 2000.
48. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.

49. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
50. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
51. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
52. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
53. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar.
54. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
55. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
56. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
57. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.

58. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS.
59. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI
60. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
65. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
66. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
67. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos

pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

68. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;

69. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.

70. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

71. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

72. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações .

73. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;

74. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;



75. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

76. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

77. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;

78. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;

79. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.

80. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;

81. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;

82. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;

83. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;

84. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública.

85. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

86. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;

87. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;

88. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;

89. Relatórios de Cópia de Cheque;

90. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – AudeSP para permitir a conferência dos dados.

91. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos "xml" enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes "xml" armazenados.

92. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios,

Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.

93. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.

94. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.

95. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.

96. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Contínua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF

97. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF

98. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

99. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por

todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

1. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os subelementos, somente o subelemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Subelemento, Dívida por Subelemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

2. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF

3. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

4. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou período de OF e/ou intervalo de empenhos e/ou recursos, possibilitando a seleção de por fornecedor, Dívida por recurso ou Contínua, opção de considerar posição Consolidada, por tipo de empenho, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, bem como permitir salvar o relatório em PDF

5. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

6. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

7. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

8. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação.

9. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

10. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

11. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

12. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

13. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

14. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

15. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período q para publicação quadrimestral.

16. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

17. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

18. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;

19. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;

20. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);

21. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.

22. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.

23. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.

24. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Sub-Elemento, Fornecedor, Empenho, Exercício e Conta Bancária, Forma de impressão Analítica ou Sintética, por intervalo de período ou anual e opção de Listagem de Saldo Anterior, opção de salvar em PDF.

25. Emitir relatórios de Conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.

125.Cadastro de rescisão de contrato.

126.Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.

127.Configuração de conta contábil de bancos por exercício.

128.Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.

129.Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.

130.Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.

131.Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.

132.Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.

133.Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.

134.Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.

135.Link para página de notícias da área atualizadas.

136.Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.

137.Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.

138.Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.

139.Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.

140.Permite buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.

141.Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.

142.No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.

143.Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.

144.Padroniza um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.

145.Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.

146.Na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta

contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares. Corrigir tem umas que não tao indo

147.Possibilidade de contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.

148.Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.

149.Emitir relatórios de conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.

150.Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.

151.Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.

152.Inclusão de Nota Explicativa para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.

153.Permite que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.



154. Permite copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.

155. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP para otimizar a análise das informações.

156. Geração do arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábil) em formato CSV a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;

1. Automatização do SIOPS com os relatórios Modelos 2018 : Disponibilidade de Caixa, Despesa por Fonte de Recursos, Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias com indicação dos Blocos de Custeio e Investimentos, Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias, Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Restos a Pagar até o Bimestre.

158. Permitir Pré-Liquidação.

159. Permitir Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.

160. Permitir a contabilização pelo IPC11.

161. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.

162. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.

163. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.

164. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.

## **6.1.4. SISTEMA DE LICITAÇÕES**

01. Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;

02. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, Presidente da Comissão de Licitações e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

03. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;

04. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;

05. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo o material pertence;

06. Esta identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar na elaboração do “memorial descritivo” quando for necessário.

07. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;

08. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

09. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.

10. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.

11. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.

12. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.

13. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.

14. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, e das unidades orçamentárias e

executoras cadastradas no sistema de contabilidade;

15. Permitir integração com o sistema de requisição de modo que importe a requisição para o memorial descritivo sem necessidade de redigitação dos itens a serem licitados.

16. Permitir a geração de “ordem de fornecimento”, com vencedores respectivos itens vencidos, evitando assim duplicidade de trabalho e redução do emprego de mão de obra.

17. Manter no banco de dados, modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;

18. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;

19. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento.

20. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término, itens do vencedor, controlando saldo inicial e saldo atual dos itens.

21. Permitir dentro da movimentação de registro de preço visualização de compras e empenhos efetuados para o registro em questão.

22. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;

23. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
24. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
25. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
26. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento conforme a separação dos itens na compra, seja por centro de custo, por dotação ou global;
27. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
28. Permitir digitar texto de Edital.
29. Permitir digitar texto de ata de sessão.
30. Controlar as quantidades compradas, parcialmente pelo fornecedor, ou pela ata de registro possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
31. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
32. Permitir gerar todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV.

33. Permitir ao fazer execução de contrato e registro de preço indicar a qual nota de empenho pertence a execução.

34. Permitir que ao fazer execução, para medição, informar o valor de nota fiscal, de imediato seja calculado o percentual executado na medição, sem necessidade do usuário fazer calculo manual.

35. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

36. Permitir cadastro de contrato a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores

37. Permitir cadastro de registro de preço a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores.

38. Permitir anexar arquivos de contrato, vinculado ao contrato.

39. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.

40. Permitir emissão de relatório de contratos, informando contratos a vencer ou vencidos no período.

41. Permitir informar reserva de dotação para abertura de processo licitatório.

42. Permitir gerar arquivo BPS conforme exigências do Ministério da Saúde.
  
43. Atender normas da lei complementar 123/06 .
  
44. Permitir estornar itens fracassados.
  
45. Permitir reclassificar fornecedores no pregão antes do lance inicial. O fornecedor que desejar não participar do item poderá ser removido e o sistema carregará o próximo fornecedor de menor valor, caso tenha sido desclassificado.
  
46. Permitir no pregão presencial, no momento dos lances registrar observações do item na rodada, informação deverá constar em ata de sessão.
  
47. Permitir paralisação do pregão presencial registrando motivo, informação deverá constar no acompanhamento do processo e para emissão da ata de sessão.

## **6.1.5. SISTEMA DE REQUISIÇÕES**

1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei

Federal nº8.666/93 – Licitações. O Sistema deverá ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, licitações, almoxarifado e patrimônio.

2. Permitir o cadastro de requisições com no mínimo os seguintes campos: aba requisição: número das requisições (sequencial automático), data da requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme tabela Audep - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela Audep - trazer listagem para escolha), licitação formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir licitação no cadastro de modalidade - preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir contrato - preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro de ficha de despesas, como convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento Obrigatório para as modalidades marcadas como exigir contrato), número da ficha (trazer para escolha), sub-elemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.

3. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.

4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de forma que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.

5. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material.

6. Permitir indicar quando a requisição for de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.

7. Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.

8. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, quantitativo e histórico quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comércio, indústria ou prestadores de serviços.

9. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.

10. Possibilitar também se for o caso estornar o cancelamento.

11. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.



12. Emitir relatório de requisições ao setor de compras de requisições que geraram solicitação de despesa que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).

13. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO) e atrelada ao cadastro de materiais e equipamentos para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.

14. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino e recurso (aplicação e fonte).

15. Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço e recurso (aplicação e fonte).

16. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos inicial e final), imprimir em .pdf. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razões sociais, destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou diretor e apuração total de menor custo.

17. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.

18. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.

19. Permitir alterar cota: opção de alteração de cota da seguinte forma: a) mês b) aumenta ficha c) reduz ficha (poderá ser indicada mais de uma ficha) d) valor. O sistema deverá observar: a) a(s) ficha(s) reduzida(s) tem que ter saldo suficiente para a redução; b) cada lançamento, a(s) ficha(s) reduzida(s) e a ficha ampliada, deve ser da mesma Unidade Executora e mesmo recurso/aplicação. c) permitir que possamos habilitar (no perfil) esta opção para a própria Secretaria ou Departamento alterar quando necessitar.

20. Permitir a listagem de Requisição: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final e número de ficha inicial e final. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).

21. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

22. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

23. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

24. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

25. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição e usuário.

26. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma

planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor.

27. Permitir gerar arquivo BPS conforme exigências do Ministério da Saúde.

28. Permitir gerar requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso.

29. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que puxe os dados de fornecedor, modalidade. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual.

30. Permitir consulta de saldo de contrato ou registro de preço.

31. Permitir visualização de requisições em aberto, ou seja que não viraram compra.

32. Permitir consulta de ficha de despesa

33. Permitir ao requisitar determinado material, visualize se existe saldo do material em estoque.

34. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas.

## 6.1.6. SISTEMA DE COMPRAS

1. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp onde exige que a codificação por Grupos, subgrupos (classes) e item de estoque esteja relacionada com os grupos de controle determinados pelo plano de contas.

2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, subgrupos, classes, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar o código da despesa do ano corrente e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.

3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF ( para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios

4. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.

5. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.

6. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.

7. Gerar o código do fornecedor automaticamente.

8. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do termino, documentos (CNPJ / CPF).

9. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.

10. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário; ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato e requisição.

11. Permitir o controlar das quantidades entregues através de integração com o sistema de almoxarifado para que possa consultar “tela/relatório” a posição das entregas, ainda que de forma parcial.

12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;

13. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

14. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

15. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

16. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;

17. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;

18. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos

diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo;

19. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta;

20. Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;

21. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.

22. Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;

23. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;

24. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;

25. Permitir emitir de pedido de compras, através da compra de origem, fazendo pedidos de compra ate atingir a quantidade total.

26. Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações pré definidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item.

27. Permitir emissão de compra ao fornecedor com e-mail de forma automática;
  
28. Permitir exclusão de compra, permitindo também estorno da exclusão caso necessário.
  
29. Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do Audep FASE IV.
  
30. Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências da Audep FASE IV.
  
31. Permitir consulta de saldo de contrato.
  
32. Permitir consulta de processo licitatório.
  
33. Permitir consulta de saldo de ficha de despesa.
  
34. Permitir consulta de último valor pago de materiais, indicando fornecedor, número de compra e exercício.
  
35. Permitir visualização de gráfico de compras por fornecedor.
  
36. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

## 6.1.7. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO – WEB

1. Aba Bens Móveis, possibilitar consulta em tela do cadastro dos bens patrimônios pela pesquisa por placa, descrição, empenho, fornecedor, nota fiscal, nº de série, placa veículo, setor secundário, código material, subgrupo, intervalo de data de aquisição, intervalo de data de incorporação, sequência de placa, exercício, RCMS, OF e valor atual sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Sendo opcional listar na tela de consulta as colunas, placa nº, bem patrimonial, marca, setor, situação, data aquisição, data incorporação, valor atual, empenho, data empenho, valor empenho, OF, data OF, RCMS, data RCMS, fornecedor, despesa, recurso, Audesp e série. No cadastro do bem vai listar: placa, série, bem patrimonial(descrição), setor primário, setor secundário, grupo, grupo plano de contas, fornecedor, seguradora, nº apólice, vencimento do seguro, marca, medida, cor, forma de aquisição, conservação, código, data incorporação, empenho, sub empenho, ano empenho, data aquisição, valor aquisição, vida útil, documento, data liquidação, valor residual, percentual residual, processo, vencimento garantia, valor atual, total depreciado, localização, observações, informações complementares e foto. Dentro desse cadastro tem as abas: Fotos ( traz fotos do bem), Histórico do bem, Dados da Baixa ( informações sobre a baixa), Kit, Depreciações (informações sobre depreciação) e Reavaliações ( informações sobre reavaliações).

2. Aba Transferências, possibilita a transferência, individual, por lote ou aleatória, onde deve ser informado a origem (somente no caso do parâmetro “Bloquear transferência por origem “estiver marcado), setor destino, data da transferência, tipo de transferência ( podendo ser: Para utilização definitiva do recebedor, por obsolescência, por ociosidade ou impossibilidade de recuperação), motivo de transferência, e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.

3. Aba Baixas, permite o registro de baixa dos bens patrimoniais em lote e aleatoriamente, campos: placa do bem, data da baixa, motivo da baixa (motivo pode ser cadastrado em Cadastros/Motivo baixas), processo e observações.

4. Aba movimentação, permite empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens, Campos mínimos: data saída, data previa de devolução, tipo de movimento (empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens), fornecedor destino quando for um movimento externo e setor destino quando for interno, recebedor, endereço, CEP, cidade,



estado, telefone, e-mail, observações, seleção de bens aleatoriamente. Permite a consulta dos bens em movimentação, por número de placa do bem. Possibilita devolução, do movimento realizado. Emite relatório de termo de empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens.

5. Aba Cessão de uso, permite empréstimo por meio de Termo de Cessão, campos mínimos: data empréstimo, recebedor, tipo de empréstimo (empréstimo externo ou empréstimo interno), origem, destino, quando for externo indicar responsável, observação. Permite a consulta dos bens em cessão de uso, por número de placa do bem. Possibilita devolução, da cessão de uso realizada. Emite relatório de termo cessão de uso.

6. Aba Manutenção, permite a saída de bens para manutenção, aleatório. Campos mínimos preenchidos: tipo de manutenção (interna ou externa), responsável, estado da manutenção (aguardando análise), setor origem, setor destino, quando for manutenção externa, informar fornecedor, bens por placa, comentário, anexar arquivo. Emite relatório de manutenção.

7. Aba Depreciação, possibilita a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor, podendo essa ser executada, anualmente ou mensalmente, campos mínimos: todos os bens patrimoniais, bem patrimonial específico, ou material específico. Trás na tela informações de usuário, data e referência da última depreciação executada.

8. Aba Reavaliação, possibilita gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo "xls", para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo "xls". Permite também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possui ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.

9. Possibilitar a incorporação individual, constando o número da placa, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário (listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição (compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil (esses três últimos para depreciação), valor atual do bem (após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

10. Possibilitar a incorporação por lote, constando o número placa inicial e final, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor

secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

11. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).

12. Possibilitar a incorporação de bens imóveis, constando matrícula, código interno, controle cadastro, bairro, complemento, logradouro, número, finalidade, função, valor aquisição terreno, data aquisição terreno, valor, data do cadastro, setor, conservação, área do terreno, área construída, data construção, valor construção, topografia, valor terreno e foto.

13. Aba consultas, possibilita realizar consulta de fornecedor, filtrar por: código, nome, nome fantasia ou CNPJ, podendo ordenar por: código, nome ou nome fantasia. Consulta bens móveis, pesquisa por código e nome. Consulta por secretaria, pesquisa por setor secundário. Consulta por conferência, pesquisa por período (data de liquidação) ou OF, podendo ordenar por empenho, compra, valor patrimônio ou valor empenho. Consultar histórico, pesquisa por número de placa e nome.

14. Aba cadastro, permiti realizar os seguintes cadastros:

- Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro contém: código automático, nome, sigla, endereço completo, responsável e cargo.
- Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro contém: código automático, setor primário correspondente, nome, sigla, endereço completo, responsável, cargo, inclusão

de processos administrativos, campo para anexar arquivo, usuários vinculados a este setor, se o setor é de manutenção de bens e termo extra.

- Permite cadastro de grupo com os campos: nome, subgrupo Audep, vida útil, valor residual, percentual residual e despesas que poderão utilizar esse grupo.
- Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
- Permite cadastras motivo de baixa, campo motivo.
- Possibilita o cadastro de materiais com os seguintes campos: código automático; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio, máximo e atual, localização (sala, armário e prateleira), lote, vencimento, se o material exige incorporação, se está inativo e foto do material.
- Permitir cadastro de localização, com campo localização.
- Permitir o cadastro inversão de empenho, bem a ser invertido e material invertido, com os campos bem patrimonial, unidade, empenho, exercício e observação.

15. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, podendo ordenar por código ou nome, listando código do setor, nome, responsável e telefone.

16. Emitir relatório de SETORES COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, busca por setor e processo, listando, código, nome, responsável e processos.

17. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FICHA DE BENS. Opções de busca: placa inicial e placa final, opções de tipo de bem patrimonial: geral, móveis ou imóveis. Listar, material, placa, matricula, código interno, documento, marca, nº de série, empenho, subgrupo, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor, valor atual, localidade e característica.

18. Emitir ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO. Opções de busca: Bem patrimonial (placa ou descrição).

19. Emitir ETIQUETAS (CÓDIGO DE BARRAS). Opções de busca: Por sequência de placa ou por setor secundário.

20. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: ano inicial

e ano final. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.

21. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: placa inicial e placa final. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, setor, local, fornecedor, documento, estoque, data de aquisição, medida, data incorporação, tipo de aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.

22. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR. Opções de busca: setor secundário. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, OF, setor, documento, situação, conservação, data incorporação, valor depreciado e valor.

23. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDOR. Opções de busca: fornecedor ou período de aquisição (data inicial e data final). Opções de impressão, todos, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.

24. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO. Opções de busca: grupo material. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.

25. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SUBGRUPO. Opções de busca: data inicial, data final e subgrupo. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de incorporação. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, valor de aquisição, conservação e valor atual.

26. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR BAIXA. Opções de busca: setor, grupo plano de contas, processo, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome ou data de

aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, local, fornecedor, documento, estoque, data, medida, tipo aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.

27. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR CONSERVAÇÃO. Opções de busca: setor primário ou setor secundário. Opções de impressão: conservação, excelente, bom, regular, ruim ou inservível. Ordem de impressão, nome material ou placa.

28. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EMPENHO/OF. Opções de busca: exercício da aquisição/empenho, por empenho liquidado (empenho inicial e empenho final), por OF (OF inicial e OF final), por processo, ou nota fiscal. Opções de impressão: ativo, baixados ou excluídos. Ordem de impressão, placa, nome do material, setor secundário, setor primário, OF ou empenho.

29. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS VALORES POR SETOR. Listar, setor, quantidade de bens, valor de aquisição e valor total.

30. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS DATA DA BAIXA. Opções de busca: setor, placa, período e motivo. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar, placa, patrimônio, setor, incorporação, data baixa, motivo e valor.

31. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS REAVALIAÇÃO. Opções de busca: processo, e todos os setores, ou setor primário ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor primário, setor secundário, data incorporação, código material, conservação ou valor atual. Listar, Placa, data incorporação, conservação, valor atual, material, RCMS, cotação, data, valor anterior e valor reavaliado.

32. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS DEPRECIÇÃO. Opções de busca: período de depreciação (data inicial e data final), ano e mês da depreciação, podendo selecionar, bem patrimonial, material, grupo, subgrupo, ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, data ou usuário login. Listar, código, placa, descrição, data execução, vida útil, valor aquisição, valor depreciado, valor anterior, valor residual, executor, tipo, referência, valor atual.

33. Emitir relatório de OF VISUALIZAR OF. Opções de busca: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, número OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: sequência de cadastro, descrição ou código do material, opção de descrição detalhada do material.
34. Emitir relatório de OF ITENS PENDENTES. Opções de busca: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, número OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: sequência de cadastro, descrição ou código do material, opção de descrição detalhada do material.
35. Emitir relatório de OF ENTRADAS NA OF. Opções de impressão: exercício e nº OF.
36. Emitir relatório de OF ITENS FORNECEDOR. Opções de busca: processo e fornecedor.
37. Emitir relatório de TRANSFERÊNCIAS. Opções de busca: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar, data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e situação.
38. Emitir relatório de BENS EM CESSÃO DE USO. Opções de busca: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar, data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e recebedor.
39. Emitir relatório de TERMO DE CESSÃO DE USO. Opções de busca: placa. Listar, setor origem, responsável, data, setor destino, recebedor, placa, conservação, marca e especificação do bem.
40. Emitir relatório de MANUTENÇÕES. Opções de busca: data inicial, data final e situação, placa, recebedor ou fornecedor. Opções de ordenação: data, nome do material, placa, destino e recebedor. Listar, data, placa, bem patrimonial, recebedor, valor atual, fornecedor, setor de destino e situação da manutenção.

41. Emitir relatório de INVENTÁRIOS IDENTIFICAÇÃO. Opções para impressão: tipo, inventário, setores e filtro.

42. Emitir relatório de INVENTÁRIOS POR SITUAÇÃO. Opções de busca: setor primário ou setor secundário e inventário. Opções de conservação: ativo, não localizados no setor, em manutenção, cessão de uso ou inservível. Ordem de impressão: nome material e placa.

43. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: todos os fornecedores, por tipo de credor, fornecedor único, por mês de cadastro ou por sequência de código. Opções de ordenação: código, razão social ou tipo de pessoal.

44. Emitir relatório de SUBGRUPOS. Listar, código, nome e código audep.

45. Emitir relatório de TOTALIZAÇÃO POR SUBGRUPO. Opções de busca, por período de data de incorporação ou por ano e mês da depreciação. Listar, classificação audep, nome, quantidade de itens, valor, valor anterior, valor atual e valor depreciado.

46. Emitir relatório de MOVIMENTO. Opções de busca: selecione o grupo, todos os grupos, selecione subgrupos ou todos os estoques e o mês.

47. Emitir relatório de TERMO DE RESPONSABILIDADE. Opções de busca: setor e data de incorporação. Opções de ordenação: placa ou nome. Listar, setor, placa, patrimônio, nº série, data incorporação, fornecedor, documento, conservação, empenho, valor real e valor atual.

48. Emitir relatório de TERMO DE BAIXA. Opções de busca: setor, placa, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, fornecedor, documento, setor, data, medida, conservação, cor, empenho, valor inicial, valor atual, data baixa, motivo e processo.

49. Opção de relatório emissão de relatórios personalizados com os principais campos do

sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.

50. Opção de relatório emissão de relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.

51. Módulo de inventário com as seguintes opções:

- Para incluir um novo inventário o usuário deve informar um nome para o inventário e colocar os prazos.
- Ao alterar a data de término do inventário, todas as datas de término dos termos são alteradas.
- O inventário é considerado em andamento conforme a data de término e data atual.
- Setores de transferências automática (cessão de uso), não são incluídos no inventário.
- Administradores podem alternar entre qualquer termo de setores, exceto para os setores que não fazem inventário (cessão de uso)
- O termo de inventário do setor só fica disponível após o setor ter encerrado o seu termo.

Ao iniciar o inventário:

- Busca identificações pendentes do inventário anterior do setor, que não sejam do tipo CONJUNTO e coloca a identificação do inventário anterior como incorporada, para não importar mais de uma vez.
- Confirma todas as transferências de inventário pendentes do setor desde que não tenham transferências aceitas posteriores.
- Busca todos os bens que pertencem aquele setor que estão Em uso, Não Localizados ou Em Manutenção, ordenados por placa.
- Se o bem ainda não foi incluído ao termo, o sistema inclui na lista
- Se houver transferência confirmada automaticamente, marca o item informando na listagem que o bem é oriundo de uma transferência aceita automaticamente.
- O mesmo vale para transferências de inventário e solicitações de transferência confirmadas automaticamente
- O sistema busca todos os processos pendentes do setor e caso existam, mostra na tela



em destaque os números dos processos.

Visualização do termo de inventário:

- Mostra todos os bens do setor e faz uma contagem para mostrar na tela
- Mostra as transferências, solicitações e identificações daquele inventário.
- Caso o setor do usuário tenha processos administrativos, serão mostrados também na tela com uma tarja vermelha.
- Caso o termo esteja encerrado o usuário é redirecionado para a tela de inventário encerrado, com exceção de administradores.

É necessário clicar no botão “Iniciar Inventário” sempre que o usuário necessitar:

- Finalizar o inventário
- Marcar algum bem como encontrado
- Mudar a situação do bem
- Criar, salvar, recusar ou cancelar uma transferência
- Criar, salvar, recusar ou cancelar uma solicitação
- Criar, salvar ou cancelar uma identificação

Durante o inventário o usuário pode dentro do seu termo:

- Pesquisar pela placa do bem ou pela descrição para encontra-lo dentro do seu termo
- Filtros
- Filtrar apenas os bens que ainda não foram encontrados
- Filtrar transferências pendentes
- Filtrar bens inservíveis
- Remover todos filtros
- Relatórios
- Inventários em andamento (apenas para administradores)
- Inventários finalizados (apenas para administradores)
- Todos os bens do setor
- Bens não localizados
- Transferências pendentes de confirmação
- Transferências confirmadas pelo destino
- Bens inservíveis
- Marcar os bens que foram encontrados

- Visualizar o histórico do bem clicando sobre ele
- Os bens podem ter as seguintes anotações abaixo deles:
  - Bens transferidos: Bem Patrimonial transferido (parando o mouse sobre o bem o sistema mostra qual o setor de origem)
    - Transferência pendente: Bem patrimonial transferido aguardando confirmação (parando o mouse sobre o bem o sistema mostra qual o setor de destino)
  - Bens inservíveis: Providenciar transferência para o Setor de Patrimônio
  - Bens incorporados automaticamente no aceite das transferências:  
Solicitação/Transferência estava pendente e foi aceita automaticamente
- Bens desmembrados: Bem oriundo do desmembramento da placa <número da placa>.
- A situação dos bens é mostrado de acordo com as regras abaixo:
  - Bens em uso (ativos)
  - É mostrada a sua conservação (Excelente, Bom, Regular, Ruim ou Inservível)
  - Bens que não estão ativos
  - É mostrada a sua situação (Excluído, Baixado, Não Localizado, Em manutenção, Cessão de Uso)
    - Alterar a conservação atual do bem ou muda-lo para Não Localizado ou Em manutenção, sendo obrigatória a justificativa para qualquer alteração, permitido apenas para bens que não estejam pendentes de transferências
    - Fazer transferência de bens que não pertencem ao setor do usuário, o usuário deve escolher o destino e informar uma justificativa.
    - Apenas permitido para termos não encerrados, bens em uso (ativos), que não estejam inservíveis e que não estejam aguardando confirmação de transferência
    - O sistema não permite fazer transferências de bens que já possuem transferências pendentes.
    - Não é possível transferir bens para o próprio termo.
    - Não é possível fazer transferências para setores já encerrados, as transferências para esses setores deverão ser feitas fora do inventário.
    - A transferência fica pendente para o destino aceitar, apenas saindo do termo após o aceite pelo destino.
    - É enviado um e-mail ao setor de destino no ato da transferência.
    - O sistema escreve abaixo do bem a informação "Bem patrimonial transferido aguardando confirmação".
    - Na aba Transferências Realizadas o usuário pode visualizar as transferências do seu termo, assim como cancela-las.
    - Ao cancelar a transferência, é salvo no histórico do bem os dados da transferência cancelada, assim como usuário e data.
    - Na aba Transferências Recebidas o usuário pode visualizar as transferências de outros setores para o seu setor, assim como confirmar ou recusar as transferências.
    - No ato do aceite, o sistema armazena o usuário e a data em que foi dado o aceite.
    - O mesmo é feito no caso de recusar a transferência, guardando também a justificativa.
    - Na aba Solicitação de Transferência o usuário pode visualizar as solicitações de transferência, assim como cancelar e também incluir novas solicitações de transferências de bens que não estão no seu setor pelo inventário mas estão fisicamente, bastando informar a placa e o motivo.
    - Não é possível solicitar transferência de bens que já pertencem ao termo, que já foram

solicitados ou bens que já foram solicitados por outros setores.

- Também não é possível solicitar bens Excluídos ou baixados.
- Ao fazer a solicitação um e-mail é disparado ao setor em que o bem se encontra, o mesmo é feito no ato do aceite ou de recusar a solicitação.
- Na aba identificação o usuário pode visualizar as identificações do seu setor e também pode incluir uma nova solicitação de identificação, seguindo as regras para cada tipo:
  - Solicitação de colocação de nova placa
  - Informar a descrição, marca e conservação do bem, assim como uma observação para ajudar na identificação.
  - Faz parte de um conjunto ou Sabe informar o número da placa
  - Informar a placa do bem e o sistema preenche automaticamente as informações do bem, podendo ser alteradas pelo usuário
  - É disparado um e-mail assim que a identificação é criada ou sofre qualquer alteração.
  - Na aba arquivos enviados, o usuário que seja administrador pode enviar qualquer arquivo que achar oportuno para aquele termo, esse arquivo fica disponível no cadastro de setor para consulta.

Para finalizar o termo

- Só é permitido o encerramento do termo quando não houverem mais bens sem localizar, todos os bens que não foram localizados deverão ter sua situação mudada para “Não Localizado” e informar uma justificativa.
- Também não é permitido o encerramento do termo enquanto o setor ter transferências recebidas pendentes.
- Ao finalizar o termo, o usuário e a data do encerramento é salvo no termo.
- Após finalizar o termo o usuário pode entrar dentro do seu termo normalmente para visualização, no termo é mostrado o usuário e data do encerramento.

#### Para prorrogação de setores

- Só é permitida a liberação de setor enquanto o inventário estiver em aberto, caso o inventário já estiver encerrado o administrador deve alterar a sua data de término.
- Também não é permitida a liberação quando o prazo do inventário não estiver terminado.
- É necessário que o administrador informe a nova data de término do setor e clique em Liberar!
- O sistema manterá o termo antigo para consulta, e abrirá um novo termo para o setor liberado com o nome do setor seguido da palavra “PRORROGAÇÃO”.

#### Ao efetivar o inventário são executados em sequência (apenas para termos encerrados):

- Todas solicitações aceitas feitas no inventário tem os bens transferidos.
- Todas transferências aceitas feitas no inventário tem os bens transferidos.
- Todos os bens que tiveram sua situação alterada no inventário são alterados para produção, desde que não estejam excluídos ou baixados.
- Atualiza os termos, indicando que já foram efetivados, para evitar que seja feito efetivação novamente.

#### Ferramentas gerencias (apenas para administradores)

- Identificações
- O usuário tem a opção de ir trabalhando nas identificações durante o inventário ou após o encerramento.
- Estatísticas
- Mostra o andamento geral do inventário (Iniciados, não iniciados e finalizados) e também

por secretaria

- Enviar e-mails personalizados
- O usuário pode enviar e-mails com a mensagem que achar melhor para termos do inventário, podendo escolher por:
  - Todos termos
  - Não iniciados
  - Iniciados e não finalizados
  - Finalizados
  - Também é possível escolher para qual responsável deverá ser enviado ou não o e-mail, bastando desmarcar o setor na listagem.
- Relatórios:
  - Inventários não iniciados
  - Inventários iniciados e não finalizados
  - Inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar
  - Inventários finalizados
  - Inventários finalizados com bens a localizar
  - Conferência de Inventários
  - Transferências pendentes
  - Solicitação de transferências pendentes
  - Identificações de bens patrimoniais

52. Através de parametrização, permitir ou não:

- Permitir cadastro de grupos.
- Inserir número de placa automaticamente.
- Realizar depreciação anualmente.
- Bloquear Incorporação Individual
- Bloquear Incorporação por Lote
- Incorporação - Bloquear tipo de aquisição por compra

- Incorporação - Bloquear conservação por excelente
- Bloquear inclusões de Bens Patrimoniais com estoque diferente do padrão(1)
- Realizar a Depreciação pela data de Reavaliação/Liquidação do Bem Patrimonial
- Realizar alterações na conservação do Bem, pelo módulo de controle avançado
- Solicitar inclusão de Nº de Série para cada item incorporado
- Liberar usuários não administradores visualizar outros setores
- Utilizar classificação por empenho na incorporação
- Obrigatoriedade do campo Processo no sistema
- Bloquear transferências por origem
- Pré-carregar transferências automáticas para administradores
- Permitir alterar sub-grupo do bem (necessário também o parâmetro de classificação por empenho)
- Desbloquear complemento de cadastro
- Permitir cadastro de placa em desmembramento de bens móveis
- Utilizar cadastro de localizações
- Atualizar setor de origem quando a placa for inserida na manutenção

64. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, nome, sobrenome, e-mail, senha, unidade (secretária ao qual o usuário será vinculado), cargo, telefone, CPF, RG, perfil (onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema).

66. Atualização automática do sistema via internet.

## **6.1.8. SISTEMA DE ALMOXARIFADO – DESKTOP**

1. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item “transportado”.
7. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome, e por fim possibilitar a remoção do item.
8. Cadastro de Grupos de Destino e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.
9. Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
10. Cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.
11. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.

12. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material -mostrar: código; nome; unidade e saldo.
  
13. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
  
14. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
  
15. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - Selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
  
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
  
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
  
18. Emitir Relatório do Estoques.
  
19. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
  
20. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda etiquetas com código de barras.



21. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.

22. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.

23. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.

24. Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.

25. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.

26. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).

27. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.

28. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS;

destino; documento; recebedor e valor total.

29. Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;

30. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).

31. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e CNPJ); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).

32. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

33. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

34. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

35. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da OF; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº OF e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).

36. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).

37. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

38. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

39. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.

41. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.

42. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré-selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).

43. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.

44. Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.

45. Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.

46. Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.

47. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.

48. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual a fornecer.

49. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

50. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

51. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
52. Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
53. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório.
54. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
55. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
56. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
57. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).

58. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.

59. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.

60. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.

61. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.

62. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.

63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.

64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

65. Através de parametrização, permitir ou não:

- Cadastro de Grupos.

Liberar a entrada da mesma ordem de compra mais de uma vez (entrega parcial).

- Lembrar automaticamente a saída automática a cada entrada.
- Poder usar desconto na entrada de materiais.
- Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.
- Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.
- Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.
- Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.
- Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.
- Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo ("30"), distribuição gratuita ("32") e material permanente ("52").
- Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.
- Permitir a inserção automaticamente de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.
- Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.
- Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.

66. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.

67. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.

68. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

69. Atualização automática do sistema via internet.

70. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi

alterado/inserido/removido na respectiva versão.

71. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.

72. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:

- Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
- Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda)

conforme abaixo:

- Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
- Custo de mão de obra;
- Custo de energia elétrica;
- Custo de gás e outros materiais;
- Custo de distribuição (combustível).

73. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:

- A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.

## **6.1.9. SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH**



1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até 2 tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar a movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
  
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
  
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
  
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
  
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
  
14. Permitir configurações de férias por setor, departamento, função e dotação.
  
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

16. Controlar os níveis salariais do cargo.
  
17. Permitir o controle de vagas do cargo.
  
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
  
19. Registrar cadastros de aposentadorias e pensões.
  
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
  
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
  
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
  
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e outros.
  
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
  
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
  
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
  
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
  
29. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
  
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
  
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
  
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
  
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
  
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
  
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
  
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.

37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
  
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
  
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
  
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
  
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
  
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
  
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
  
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
  
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
  
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.

47. Gerar arquivos para emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
  
48. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF, a GFIP.
  
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
  
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
  
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
  
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
  
53. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
  
54. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
  
55. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  
56. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

57. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

58. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.

59. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

60. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

61. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

62. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

63. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

64. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

65. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.

66. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.

67. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal.

68. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.

69. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

70. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

71. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.

72. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

73. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA

74. Emitir relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.

75. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.

76. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.

77. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.

78. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.

79. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).

80. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).

81. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.

82. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.

83. Emissão do comprovantes de rendimentos anual pelo sistema e online.

84. Permitir a geração de arquivos referentes à Fase III – AUDESP.

85. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.



86. Gerar informações da folha de pagamento para importar dados de arquivo CSV no programa SIOPE.

87. Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.

88. Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.

89. Realizar a comunicação juntos aos webservices do e-Social, para envio e recebimento das informações necessárias.

90. Possibilitar a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote.

## **6.1.10. HOLERITE ONLINE – WEB**

1. Sistema desenvolvido em linguagem Web;
2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão.
3. Sistema on line integrado com o sistema de folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.
4. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
5. Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: E-mail, telefone, Endereço, número, bairro, cidade.

6. Permitir alterar a senha de acesso ao sistema.
7. Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.
8. Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual
9. Permitir a consulta do espelho de ponto, apenas para servidores que registram o ponto, contendo o saldo de horas devidamente contabilizado.

## **6.2. GRUPO 2**

### **6.2.1. SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA – WEB e Android Nativo**

01. Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão o número de protocolo registrado para saber do andamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.

02. Permitir que no registro de manifestação de forma anônima tenha a opção do cidadão inserir seu endereço, número e bairro da ocorrência manifestada com sua respectiva descrição.

03. Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente poder acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura.

04. O sistema deverá ter o controle respeitando a Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011 permitindo todos os requisitos exigidos como prazos de respostas, acompanhamento e recursos.

05. Permitir no registro da manifestação identificada que cidadão ao acessar o sistema com seu e-mail e senha tenha o total controle de suas manifestações de forma estatística com gráficos como, totalizações de manifestações enviadas, deferidas, indeferidas mensais, comparativo de respostas abertas e resolvidas.

06. Gráfico em formato (Pizza) de acompanhamento por parte do cidadão logado, por tipo de manifestação com o total de manifestações efetuadas separadas por Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.

07. Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e indeferidas; gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto; gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, denúncias e elogios.

08. Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.

09. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir Nova Manifestação onde o mesmo poderá optar pela autorização das informações relatadas sejam encaminhadas para as áreas responsáveis da prefeitura ou não autoriza as informações relatadas, que fiquem apenas disponíveis para a Ouvidoria entrar em contato de resposta.

10. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir Nova Manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.

11. Permitir ao cidadão logado no sistema acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.

12. Deverá ter no sistema integração com a API do google maps trazendo de forma aberta a população todas os registros apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando se é uma Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.

13. Deverá ter no sistema integração com a API do google maps trazendo de forma individual por cidadão logado todos seus registros de manifestações, apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando suas Sugestões, Reclamações, Denúncias e Elogios.

14. Deverá com o cidadão logado na tela principal do sistema alertar e sinalizar ao usuário as manifestações respondidas pela prefeitura.

15. Permitir ao funcionário público usuário do sistema cadastrado o acesso o controle de todas as manifestações abertas recebidas pela população e respondê-las, filtrando por nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência. No momento da resposta o sistema deverá enviar mensagens automáticas por e-mail ao cidadão solicitante obedecendo os tipos de respostas padrões como sugestão, reclamação, denuncia e elogio, estas respostas a prefeitura poderá digitá-las de acordo com a sua necessidade.

16. Permitir ao usuário administrador do sistema selecionar todas ou algumas das

manifestações na grade de consulta e alterar o status de acordo com sua tramitação de resposta como deferida, indeferida ou/e aguardando resposta.

17. No registro da identificação do cidadão/usuário deverá ter os campos necessários para que a prefeitura possa posteriormente se preciso, entrar em contato pelo e-mail, nome, telefone, endereço do usuário do sistema, número e/ou bairro.

18. Permitir que o cidadão/usuário possa inserir além dele mesmo o nome do interessado pela manifestação e dados relacionados como endereço, número e bairro.

19. Sistema deverá estar incluso a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.

20. O Sistema WEB deverá estar de forma responsiva adequando melhor a visualização em dispositivos móveis como computadores desktop, notebooks, celulares e/ou tablets.

21. O sistema Android deverá funcionar de forma nativa para celulares e tablets e estar disponível nas principais lojas de aplicativos como Google Play Store ou Samsung Galaxy Apps.

22. Permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos.

23. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.

24. Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações

25. Ao responder uma manifestação o sistema automaticamente envia um email ao usuário manifestante.

26. Ao logar no sistema ter a opção de logar por CPF ou E-mail do usuário

27. Possuir consulta aos usuários das manifestações anônimas pelo número de protocolo para que acompanhe toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.

28. Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou.

## **6.2.2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – WEB**

1. Disponibilizar em “tempo real” informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc. Em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

2. O acesso as informações públicas deverá ocorrer através de website acessível.
3. O sistema deverá conter mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados, com interface adaptável para acesso por dispositivos móveis.
4. Os dados consultados deverão permitir exportação em dados abertos, formato CSV e XML de forma parametrizável.
5. Permitir a consulta de contratos, com informações do objeto, valor, data de assinatura.
6. Permitir consulta a licitações com informações de modalidade, processo e objeto, permitindo filtros por período e possibilidade de inserção de documentos.
7. Possuir consulta de relatórios demonstrativos de prestação de contas:

- Balancete da Despesa;
- Balancete da Receita;
- Balanços Anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo de Apuração de Despesa com Pessoal
- Relatório da Gestão Fiscal

1. Permitir a opção de impressão das listagens ou registros individuais e a exportação destes para arquivos eletrônicos em formatos como PDF, XML e CSV em todas as interfaces de consulta preservando os filtros aplicados.

2. Permitir que O Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Recursos Humanos e Licitações.

10. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.

11. O sistema deve apresentar em sua página inicial apresentar por meio de gráfico o detalhamento da evolução da receita e da despesa empenhada.

12. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.

13. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.

14. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.

15. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.

16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.

17. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.

18. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.

19. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.

20. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.

21. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.

22. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por



ano exercício e mês.

23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.

24. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.

25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.

26. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.

27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.

28. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.

29. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.

30. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.

31. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.

32. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
33. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
34. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
35. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
36. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
37. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
38. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.
39. Na área administrativa do sistema deverá permitir o cadastros de usuários por nível de acesso.
40. Deverá possuir manual ao usuário disponível dentro do próprio sistema.

### **6.2.3. SISTEMA DE ELETRÔNICO DE ACESSO A INFORMAÇÃO – WEB**

1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, Órgão/Município.
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
6. O sistema deverá possuir um link “Esqueceu sua senha?” Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF,

cidade, CEP e telefone.

12. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.

13. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.

14. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;

15. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.

16. O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.

17. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.

18. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.

19. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
20. O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.
21. O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone, celular.
22. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
23. O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.
24. As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/prefeitura, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.
25. As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.
26. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
27. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.

28. O sistema deverá permitir remover os usuários/permisões cadastrados.

29. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.

30. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.

31. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.

32. Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.

## 6.2.4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE LEGISLATIVO

1. O sistema de gestão legislativa deverá ser desenvolvido em tecnologia web, permitindo a qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.
2. Deverá permitir o controle e gerenciamento de todos os processos e documentos da área legislativa, normas jurídicas e administrativas.
3. Permitir a elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos.
4. O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, independente do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, CentOS e outros)
5. As páginas deverão ser carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.
6. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional.
7. O sistema deverá possuir interface web compatível com quaisquer navegadores contemporâneos.
8. O sistema deverá possuir interface intuitiva e de fácil navegação, para tanto deverá existir em todas as páginas/telas, barras de navegação indicando a localização atual do usuário, a fim de permitir voltar ao ponto anterior de navegação sem que tenha que recorrer aos controles nativos do navegador, por exemplo;
9. Sempre que o usuário clicar em algum link, a página resultante deste clique, preferencialmente, deverá ser carregada na mesma janela/aba, sobrepondo ou substituindo a página de origem do clique. Isto se justifica, pois a abertura de várias janelas/abas em um sistema pode confundir o usuário levando-o a perder sua concentração na tarefa que está desempenhando;
10. Páginas preparadas para impressão poderão ser carregadas em janelas/abas diferentes.
11. O sistema deverá possuir cadastros de usuários, eventos, expediente, ordem do dia, documentos, matérias legislativas e mala direta.

12. Deverá possuir cadastro de usuários organizados por grupos de acesso/privilégios.
  
13. Permitir cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar e acessos a telas configuráveis por grupo de acesso.
  
14. Permitir cadastro de quaisquer tipos de usuários, tais como vereadores, correspondentes, funcionários, prefeito, entre outros. Todos os usuários, caso possuam a devida permissão, podem ser autores ou relacionados a matérias legislativas.
  
15. Possibilitar cadastro de assessores por vereador aptos a abrirem matérias legislativas em seu nome.
  
16. O sistema será acessado por usuários autenticados, através de uma página com endereço específico e/ou tela, onde além do formulário para submissão dos respectivos, nome de usuário e senha, também será possível solicitar alteração de senha em caso de esquecimento ou a critério do usuário;
  
17. O mecanismo de "Esquecimento de Senha" enviará automaticamente ao e-mail do mesmo uma senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender do setor de informática.
  
18. O sistema deverá permitir acesso ao usuário autenticado, em qualquer local provido de acesso à internet
  
19. Deverá possuir armazenamento de históricos de todas as operações realizadas, não apenas trâmites sobre matérias legislativas, mas também toda e qualquer alteração realizada por um usuário devidamente logado.
  
20. Permitir o cadastro de quaisquer tipos de matérias legislativas, tais como indicações,



moções, ementas, ofícios, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.

21. O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.

22. Permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).

23. Permitir anexar quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.

24. O sistema deverá possuir controle de localização dos documentos, podendo um usuário/funcionário de um determinado departamento/setor remeter documentos a outro departamento/setor;

25. O sistema deverá permitir ao usuário/funcionário que receber o documento, certificar eletronicamente o recebimento;

26. O destino físico de cada documento deverá ser indicado aos usuários do sistema na tela de visualização do mesmo, bem como o registro de todo o processo de tramitação;

27. O sistema deverá permitir o controle de tramitação através da informação de prazos pré determinados, estipulado para cada tipo de documento;
28. Durante o tramite do processo, a inclusão de peças em um documento deverá ser permitida exclusivamente ao usuário/funcionário que está de posse do documento;
29. Em havendo necessidade de outro usuário/funcionário incluir quaisquer peças ao documento, o mesmo deverá solicitar, primeiramente, a remessa do documento para si.
30. Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.
31. Os trâmites de todas matérias legislativas são visualizados em uma só página, ordenados do mais atual para o mais antigo, com todas as modificações, datas e usuários responsáveis. Na mesma página devem ser exibidas todas as informações relacionadas à mesma, tais como emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, lei entre outros.
32. Qualquer alteração na matéria legislativa deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e proporcionando um melhor acompanhamento de todas as modificações.
33. Todos os usuários podem visualizar uma listagem completa de todas as matérias abertas. Em matérias que eles não estiverem relacionados, poderão visualizar apenas após as mesmas estarem autuadas.
34. Possuir controle de responsabilidades. As matérias de acordo com o tipo de documento legislativo devem ser automaticamente abertas com o usuário PROTOCOLO sendo o responsável. Na sequência, caso sejam verificadas necessidades de adequações documentais, o usuário poderá transferir a responsabilidade de volta ao autor e indicar-lhe as adequações

necessárias. Ele receberá automaticamente um e-mail indicando essa mudança de responsabilidade e poderá mais rapidamente executar os ajustes necessários. Quando terminar, passará novamente a responsabilidade ao usuário PROTOCOLO.

35. Em todos os e-mails de alertas enviados, constar o endereço (URL) direto da matéria legislativa relacionada ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.

36. As matérias legislativas são listadas e permitem consultas de forma totalmente NÃO ESTRUTURADA E DESTRAVADA. O usuário pode montar o filtro da maneira que lhe convier, indicando vários parâmetros simultaneamente, como por exemplo: Listagem das matérias com tipo contendo indic; ano igual à 2017; autor contendo João; Assunto contendo rua; Estado igual à Autuada e quantos mais desejar. Com isso, aumenta-se infinitamente as possibilidades de listagem, permitindo uma perfeita visualização das informações, de acordo com as necessidades do usuário.

37. Na listagem das matérias é possível agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.

38. Para qualquer listagem de matérias, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro (esse arquivo segue os mesmos padrões de busca não estruturada exemplificados no item 23).

39. O sistema emite etiquetas para a capa dos processos para leitura em plenário e também etiquetas de comprovação de protocolo, com personalizações e especificidades para cada tipo de matéria.

40. O sistema emite PDF's de matérias que serão lidas em plenário.

41. Geração automática da Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line

dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.

42. Gerar automaticamente pelo usuário legislativo o expediente, ordem do dia e ata de acordo com o regimento interno da câmara;

43. Cadastro e controle das sessões já preparado para o módulo do Painel Eletrônico de Votações

44. Integração das matérias legislativas e normas jurídicas com o módulo do Painel Eletrônico de Votação.

45. Deverá permitir a abertura e controle de processo, no cadastro e edição dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas, selecionar se o tipo de documento cadastrado irá gerar o número de processo ou não;

46. Os tipos de matérias legislativas e normais jurídicas cadastrados, deverá aceitar relacionamentos e cópias, permitindo selecionar qual o tipo de documento que será copiado ou relacionado para outra matéria Original, obedecendo a próxima numeração do projeto atual;

47. Permitir ao editar qualquer matéria ou norma jurídica, o sistema automaticamente reconheça disponibilizando um botão para copiar ou relacionar para Projeto Original.

48. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal;

49. Deverá permitir a alteração do estado da matéria por filtro da consulta.

50. Deverá conter a data final no cadastro da matéria e norma jurídica, para aviso de alerta via e-mail a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;

51. Deverá enviar um alerta automático por e-mail de toda tramitação ocorrida no processo, respostas, alterações de campos, inclusões de anexos de peças acessórias, de forma automática a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;

52. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo matéria ou norma jurídica a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão.

53. Deverá conter no cadastro, forma de separar as matérias legislativas e normas jurídicas com status de entrada em urgência ou normal;

54. Deverá registrar ao efetuar o cadastro das matérias legislativas e normas jurídicas o usuário logado;

55. Deverá conter a impressão completa de toda tramitação do processo, inclusive as modificações de campos efetuadas pelos usuários;

56. Permitir o relacionamento dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas ao usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça somente os tipos relacionados;

57. Permitir o vínculo de usuários para qualquer usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça a listagem das matérias legislativas e normas jurídicas vinculadas, desta forma permite também que o usuário registre a autoria em outro nome vinculado, usada para o vínculo do assessor com o vereador;

58. Deverá no mesmo cadastro de usuário controlar o tipo do perfil, contendo em caso de um vereador o seu partido, função e status, controlando se está em atividade ou não, este módulo é totalmente integrado com o Painel Eletrônico de Votação e Módulo de Presença e Votação

dos vereadores;

59. Deverá no cadastro de usuários, conter informação de qual o usuário é responsável pelo protocolo atualmente, esta informação fará que em todo envio e tramitação do protocolo receba as notificações por e-mail;

60. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de alteração dos números das matérias ou normas jurídicas de forma manual, em caso de acertos pelo pessoal do legislativo da câmara ou protocolo;

61. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de envio de e-mails ou SMS ou não;

62. Deverá manter a grade de consulta de forma parametrizada em cachê, permitindo em parâmetros do sistema a opção de retesar as configurações da listagem;

63. Permitir no cadastro do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica informar se o documento e suas tramitações serão visualizadas na internet, opção entrará em vigor se o mesmo estiver autuado de acordo com o regimento interno. Ainda mesmo que setado para visualizar na internet, o sistema deverá permitir a retirada ou inclusão de um único documento para ajustes;

64. O Sistema deverá permitir a inclusão de novos anexos externos para as peças assessorias de qualquer tipo de matéria ou norma jurídica. Permitindo de forma transparente ao cidadão consultar na internet todo documento e sua tramitação, separando o anexo do texto original da íntegra e suas peças acessórias;

65. Permitir no cadastro das sessões, especificando os tipos de sessões, como: Ordinária, Extra Ordinária, Solene e outras, Data da Sessão, opção de fechamento, abertura ou abertura de presença, na escolha do fechamento, o sistema deverá automaticamente disponibilizar a ordem do dia na internet para consulta dos cidadãos;

66. Permitir na consulta da Ordem do Dia na internet opção de filtrar por data ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
67. Permitir na consulta do Expediente na internet opção de filtrar por Data ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
68. Permitir na consulta da Área do Cidadão na internet opção de filtrar por Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria, Data entrada, Data expediente, Data ordem do dia e número de Protocolo, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
69. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro da Ordem do Dia tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão da ordem do dia de forma resumida para publicação em jornais impressos com a sua descrição, rito, Assunto/Ementa. Opção de correção do assunto/ementa de forma a permanecer a original sem a alteração, botão opcional para permitir a publicação completa e única por assunto/ementa;
70. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro do Expediente tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão do expediente para leitura em plenário com o número do tipo da matéria legislativa e norma jurídica, tipo da matéria legislativa e norma jurídica, Assunto/Ementa, número de protocolo, data de autuação, separado por folha e ordenado por vereador e tipo de matéria legislativa e norma jurídica.
71. Permitir que o protocolo ou legislativo da câmara cadastre o usuário com o nível prefeitura, onde a própria prefeitura poderá enviar de forma eletrônica todos os arquivos anexos dos projetos diretamente da prefeitura para a câmara e ainda acompanhar sua tramitação e anexar respostas. Com o usuário prefeitura o sistema deverá filtrar somente os dados que compete a ela.

72. Deverá permitir digitar o número da Lei diretamente nos projetos de lei de forma que ao pesquisar um projeto de lei ache sua respectiva lei.

73. Permitir no módulo administrativo e módulo da área do cidadão via internet, buscar um projeto de lei trazendo no resultado da pesquisa a lei relacionada, caso já esteja informada pela prefeitura ou câmara.

74. Permitir que o assessor ou vereador cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara.

75. Permitir que o servidor da câmara, assessor ou vereadores cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara, como procedimentos internos, requerimento de férias entre outros.

76. Deverá gerar uma URL de filtro por autoria, onde o link será usado no site para integração dos trabalhos de cada vereador junto com sua respectiva foto, partido e dados pessoais.

77. Deverá gerar uma URL de filtro por Ordem do Dia, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data da ordem do dia, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.

78. Deverá gerar uma URL de filtro por Expediente, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data do expediente, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.

79. Deverá ao logar no sistema seja como usuário assessor, vereador ou servidor público, trazer somente as matérias legislativa e normas jurídicas que foram efetuadas pelos mesmos ou que foram relacionados por outros usuários.



80. O Sistema deverá permitir o envio de anexos assinados digitalmente;
81. O Sistema deverá permitir logar pelo usuário/e-mail e senha, e/ou pela assinatura digital;
82. O sistema deverá permitir o controle do acervo documental da Câmara Municipal por meio da inclusão em cada um dos tipos de documentos o registro de informações como data de arquivamento, número de caixa, localização (corredor, armário, prateleira).
83. Possuir unificação da tramitação dos arquivos em Pdf's, o sistema deverá criar e juntar automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet;
84. Deverá separar no resultado da busca na internet o anexo do texto integral original das demais peças assessorias.
85. Possuir cadastro de mala-direta com dados pessoais e dados comerciais da pessoa com opção de agrupar/filtrar por empresa, função, bairro, cidade, ramo de atuação, setor ou origem;
86. Opção de criar uma lista de destinatários personalizada, onde será possível cadastrar pessoas da mala-direta em grupos com nomes;
87. Opção de buscas/filtro por nome, profissão, endereço, bairro, cidade, estado, empresa e função;
88. Poderá ser ordenada de ordem crescente e decrescente com opção de imprimir dados comerciais ou pessoais;
89. Opção de imprimir em etiquetas ou diretamente no envelope.

90. O sistema deve suportar Assinatura Digital, certificando no momento do cadastramento todos os tipos de documentos e peças, caso o usuário entenda ser oportuno, utilizando a certificação digital tipo A3 ;

91. O sistema deverá permitir através de parâmetros de configurações que se estabeleça para quais tipos de documento a certificação digital deve ser obrigatória, haja vista que em um primeiro momento não serão todos os usuários que disporão de certificados digitais.

92. O Sistema deverá permitir a emissão de relatório a respeito de todo e qualquer documento cadastrado para fins de consulta ou impressão, podendo ser filtrados e agrupados por intervalo de código; período; autor; tipo, no mínimo, os seguintes relatórios sintéticos e analíticos;

### **Módulo Portal de Internet ao cidadão**

93. Portal deverá ser desenvolvido em linguagem de programação WEB e telas responsivas.

94. Disponibilizar Consulta Geral, por tipo de propositura, por situação, por autor;

95. Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento das tramitações. Ao se cadastrar o cidadão receberá notificações por e-mail.

96. Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura atual;

97. Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas e Leis de sua Autoria.

98. Disponibilizar consulta das Sessões, contendo links para acesso ao expediente, ordem do dia e presença do plenário;

99. Disponibilizar consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados;

1. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas incluindo a tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em extensão .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;

2. Os módulos WEB de Acesso ao Cidadão, Ordem do Dia e Expediente deverão estar em design responsivo com sua respectiva paginação.

3. Permitir o acompanhamento de toda tramitação através de usuário e senha, com disparo de aviso com a URL por e-mail, disponibilizado pelo setor de protocolo ou legislativo da Câmara Municipal para pessoas físicas ou jurídicas;

**Módulo aplicativo para dispositivos móveis:**

1. Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português do Brasil;
2. Estar integrado ao Software para gestão legislativa;
3. Ser compatível com os sistemas operacional Android.
4. Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões;
5. Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);

## **Módulo Painel Eletrônico**

1. Permitir no botão de Votação do Sistema a consulta por código do sistema, data da votação e identificação com opção de vários filtros, como: contém, começa com, entre (inclusivo) e outros. Inserir a votação de forma que ao informar a data da ordem do dia o sistema já liste a mesma em uma grade com a possibilidade de informar qualquer outra matéria legislativa ou norma jurídica. Cadastrada no sistema. Permite ainda a solicitação de Chamada, atribuir função a mesa, Desempate ao informar a matéria legislativa ou norma jurídica o sistema informe o tipo de votação, término da votação, cronometro, tipo de discussão, nome do quórum, e selecionar as seguintes opções como: Sem quórum mínimo para validação (Prejudicado), Condição Atendida (Aprovada), Condição não atendida (Reprovada). Disponibilizando em seguida para os vereadores votarem no módulo de controle de Votação e Presença dos mesmos.

2. Permitir no módulo de Votação e Presença dos vereadores a integração com as matérias legislativas e normas jurídicas cadastradas nos sistemas de Gestão e Controle de Votação, conforme exemplificados no item 61, todos utilizando um único banco de dados. Como segurança, solicitar a mesma senha do Sistema de Gestão Legislativa no momento da abertura do sistema, votação e confirmação de presença;

3. No módulo de controle de visualização dos painéis, deverá permitir o compartilhamento de vídeo em TVs, onde serão transmitidas as informações dos nomes dos vereadores com o seu respectivo partido e resultado da votação S/N, os dados de totalização de Votação SIM, Votação NÃO, Hora, Cronometro, Presentes, e o nome da matéria legislativa ou norma jurídica, nome da Câmara e Brasão, Nome da Sessão, e Data. Deverá no momento em que o vereador

informar sua presença, destacar no painel sua presença em cor ou texto, destacar também no painel a composição da mesa atual;

4. Permitir conformação de presença votação dos vereadores por dispositivo Android.

### **6.2.5. Gerenciamento Eletrônico de Documentos para Gravação e Transmissão de Áudio e Vídeo das Sessões Plenárias da Câmara Municipal**

1 - Permitir “mostrar mais vídeos com menos buffering” – ou seja, ajustar a resolução e o bitrate do clipe enquanto ele, de acordo com a velocidade da conexão.

2 - Possuir recurso capaz de reduzir em 50% o buffering mundial, “e em quase 80% em redes altamente congestionadas”. HTML5 permitirá o uso do codec VP9. O pequeno software faz

com que vídeos de maior resolução exijam menos banda para rodar (uma redução perto de 35%), o que talvez signifique menos dificuldades na execução de clipes em 4K e a 60 frames por segundo.

3 - Permitir segurança no áudio e vídeo onde a tecnologia seja compatível com extensões de mídia criptografadas (Encrypted Media Extensions). Elas permitem que o sistema use um único player em diferentes plataformas, HTML5 por padrão também implicará na mudança no formato do embed.

4 - Possuir integração do Sistema com o Flash Media Live Encoder e HTML5 para transmissão ao vivo e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal.

5 - Permitir ao usuário que possa escolher no sistema atual em Parâmetros do Sistema, optar pela transmissão e gravação integrada com o Windows Media Encoder ou Flash Media Live Encoder, OBS, transmitido ao vivo e gravado em resultado com HTML5.

6 – Deverá gravar, arquivar, pesquisar em rede local todos os vídeos e áudios das sessões da câmara de acordo com a Ata Eletrônica.

7 – Permitir opção de transmissão ao vivo direto pelas principais redes sociais como Youtube/Facebook/Twitter/Vimeo ou streaming próprio da Câmara.

8 – Permitir o controle de divulgação e arquivamento de informações eletrônicas, possuindo controle de escaneamento da documentação desta casa, GED (gerenciamento eletrônico de documentos), de forma a deixá-las à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento (eliminação da consulta direta de papéis e outros documentos impressos).

9 - Disponibilizar a gravação em DVD/CD.

10 - Gravação de áudio e vídeo, garantindo a integridade dos dados.

- 11- Possuir a opção de transmitir ao vivo através do celular Android integrado com o sistema de gravação GED.
  
12. Possuir cadastro das classificações de tipos de proposituras como Ata de Sessão, Moção, Requerimento, Ofícios e outros
  
13. Possuir geração automática do número das sessões ou proposituras inseridas no sistema ao Transmitir ou Gravar
  
14. Possuir no momento de inserir a gravação ou transmissão os campos para selecionar o tipo de sessão como Ordinária, Extraordinária, Solene, Comissão Interna, Especial e Audiência Pública
  
15. Permitir em uma única tela pesquisar todas as gravações das sessões e outros documentos arquivados.
  
16. Permite Escanear Atas, Documentos externos em PDF, XLS ou DOC juntamente com o áudio e vídeo gravado/transmitido
  
17. Permitir ao localizar uma sessão ou documento inserido, listar todos arquivos anexos externos relacionados.
  
18. Possuir Botão de Ajuda ao usuário nas telas de cadastro com as opções de Incluir, Alterar, Excluir, Localizar, Escanear, Gravar DVD/CD, Vínculo da imagem da Câmera do Celular Android para transmissão, Gravar e Transmitir ao Vivo.
  
19. Controle de Usuários e Níveis de Permissões.

20. Permitir a qualquer momento localizar um documento gravado e possibilitar anexar junto documentos externos como PDF, XLS, DOC e outros...

21. Possuir banco de dados relacional como Firebird, Postgres, Mysql

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19**

**ANEXO III**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PROPOSTAS DE PREÇOS**



Prezados Senhores:

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sas, a nossa proposta relativa a TOMADA DE PREÇOS nº 001/2019, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificado na preparação da mesma.

Declaramos aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS e caso sejamos vencedores da Licitação, forneceremos as licenças de uso conforme proposta e que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos.

Nosso preço global para o fornecimento do objeto da licitação é de R\$ \*\*\*\*\* (valor por extenso), conforme descrito para contrato de 12 (doze) meses, correspondendo ao pagamento mensal da importância de R\$ \*\*\*\*\* (por extenso).

A proposta tem validade de 60 (sessenta) dias conforme exigência do Edital Atenciosamente,

Cidade, em, \*\*\*\* de \*\*\* de 2019.

Responsável :-

Cargo :-

Empresa :-

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19

**ANEXO IV**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### DECLARAÇÃO

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador do RG. nº....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do Processo Licitatório nº ....., Tomada de Preços nº ....., que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

LOCAL, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº01/19

**ANEXO V**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA DE 1988.**

**DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

LOCAL, ,de de .

---

Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19**

**ANEXO VI**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO POR PARTE DO LICITANTE DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

## **DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.



LOCAL, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

## **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19**

### **ANEXO VII**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA (ME) OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na tomada de preços, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL, ,de de .

Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº01/19**

**ANEXO VIII**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE SÃO PAULO,  
ARTIGO 117.**

**DECLARAÇÃO RELATIVA AO ARTIGO 117 DA C. E.**

A empresa \_\_\_\_\_ sediada à Rua (Av., Al., etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação na **TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_\_/15**, ora sendo realizado pela Câmara Municipal de Rincão, que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados, em atendimento à Constituição do Estado de São Paulo, artigo 117, parágrafo único, (apenas se tiver matriz, ou filial, instaladas neste Estado de São Paulo).

LOCAL, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Representante legal

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19**

**ANEXO IX**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

## MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A INFORMATIZAÇÃO DE SETORES DA CÂMARA QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO E A EMPRESA \*\*\*\*\*.**

CONTRATO nº \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DE RINCAO (SP), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua ..... n.º ....., inscrito no CNPJ/MF sob n.º 00.000.000/0000-00, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. ...., neste ato denominado CONTRATANTE, e \*\*\*\*\* , com endereço na Rua \*\*\*\*\* , n.º\*\*\*\*\* – Bairro \*\*\*\*\* – SP – CEP – \*\*\*\*\* – CNPJ – \*\*\*\*\* , através de seu representante legal, doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista a homologação de licitação na modalidade de Tomada de Preços n.º \_\_\_/201\_\_\_, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

## **CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1-O presente contrato tem como objeto a cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as diversas áreas da administração ligadas a administração orçamentária e financeira, e outros sistemas, com fornecimento de softwares e assessoria técnica, conforme especificações técnicas constantes no Anexos I e II do edital de Tomada de Preços Nº \_\_\_\_/2015.

## **CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, e executado somente mediante a expedição de ordem de serviço por área licitada, conforme as prioridades da Câmara, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos serviços.

## **CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

3.1. A fiscalização será exercida pela Secretaria da Tecnologia da Informação da Câmara, ou por quem por ele for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

3.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.



3.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

3.4. A Contratada está também obrigada a comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

3.5. Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual.

b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

#### **CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

4.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis de acordo com os termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos das dotações orçamentárias próprias constante do Orçamento vigente, sendo: \*\*\*\*\*.

5.2 Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento da Câmara.

5.3 Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

## **CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

6.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que vier a substituí-lo.

6.2. Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

6.3. Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

## **CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

7.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ \*\*\*\*\*  
(\*\*\*\*\* ) pelo fornecimento, instalação, migração, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$\*\*\*\*\* (\*\*\*\*\* ) a ser pago até \*\*\*\*\* (\*\*\*\*) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, dos serviços já implantados, discriminando no cronograma físico-financeiro, valor mensal. Para fins deste parágrafo ficam estabelecidos os seguintes valores.

7.2. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Seção de Tesouraria da Câmara Municipal, após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

7.3. Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal ou fatura, a Câmara reterá a Nota Fiscal ou fatura objeto de contestação, até a devida correção, sem ônus a Contratante.

## **CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8.2. A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com

a Câmara Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.3. Incorrerá em multa de três meses do preço mensal de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, conversão de arquivos, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta.

8.4. As disposições gerais e especiais previstas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

## **CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;

e) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. Nos casos de rescisão, a Administração se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

#### **CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO**

10.1. O objeto desta licitação será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

10.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

11.1 A CONTRATADA obriga-se a:

11.1.1. Efetuar a migração de dados, fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;

11.1.2. Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

11.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

11.1.4. Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.2.1 Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

11.2.2. Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

11.2.3. Executar de forma ampla, irrestrita e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

11.2.4. Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

11.2.5. Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

11.2.6. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

11.2.6. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

11.2.8. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

11.2.9. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

11.2.10. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;

11.2.11. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

11.2.12. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.

11.3. Constituem direitos do CONTRATANTE:

11.03.01. Fazer alterações no descritivo que impliquem na redução ou aumento do volume dos serviços, baseando-se, para tanto, na relação dos preços unitários básicos e em quantidades levantadas pela fiscalização que poderão resultar até um total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual do serviço;

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

12. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

13.2. Aplica-se a Lei Nacional nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.



#### **CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO**

14.1. Fica eleito o foro da comarca de Américo Brasiliense - SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Rincão -SP, \*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2.01....

.....

**Contratante**

(Nome do Responsável)

Presidente da Câmara Municipal

.....

**Contratada (Empresa)**

Representante da Empresa e RG

Testemunhas:-

---

1º. – NOME e RG

---

2º. – NOME e RG



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19

### ANEXO X

#### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr(a).  
....., portador da Carteira de Identidade nº.  
....., representando a empresa ....., CNPJ  
....., compareceu na sede da Câmara, local onde será executado o objeto  
da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas instalações e condições peculiares  
que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e  
a execução do objeto da Licitação..

Local, ..... de ..... de 2019

.....

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/19**

## **ANEXO XI**

### **DECLARAÇÃO**

(nome do proponente), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara para os fins, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

---

Local e data

---

Nome e Identidade do Declarante