



COMISSÃO PROVISÓRIA DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2019 (MENOR PREÇO GLOBAL)

PUBLICADO EM 03/04/2019.

- Semanário Oficial do Município
- Site da Câmara Municipal
- Diário Oficial do Estado
- Quadro de publicações da Câmara Municipal

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RETIRADA até o dia **16/04/2019** – às **09 horas**, na sede da Câmara Municipal.
ABERTURA no dia **16/04/2019** – às **09 horas**, na sede da Câmara Municipal.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (ATENDENDO FASE I AUDESP); COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS (ATENDENDO FASE IV AUDESP); ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PORTAL DO SERVIDOR (ATENDENDO FASE II E FASE III AUDESP); PATRIMÔNIO; ALMOXARIFADO; E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

O Edital Completo poderá ser retirado pelo site: www.camarabotucatu.sp.gov.br.
Pregoeiro: Danilo Correa Vieira
Informações: (14) 3112-2650

Vereador **Ednei Lázaro da Costa Carreira**
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



COMISSÃO PROVISÓRIA DE LICITAÇÃO

EDITAL

EDITAL: 02/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL

REFERENTE: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA (ATENDENDO FASE I AUDESP); COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS (ATENDENDO FASE IV AUDESP); ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PORTAL DO SERVIDOR (ATENDENDO FASE II E FASE III AUDESP); PATRIMÔNIO; ALMOXARIFADO; E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

1 – PREÂMBULO

1.1 – A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ sob nº 01.096.235/0001-91, situada na Praça Comendador Emílio Peduti, 112, Centro, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: orçamento – programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria (atendendo fase I AUDESP); compras, licitações e gerenciamento de contratos (atendendo fase IV AUDESP); administração de pessoal; portal do servidor (atendendo fase II e fase III AUDESP); patrimônio; almoxarifado; e portal da transparência, conforme disposições deste Edital e seus anexos.

O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com o Decreto Municipal nº 6.539, de 24 de março de 2003 e com a Resolução nº 339, de 01 de julho de 2008, aplicando-se, subsidiariamente a medida do necessário e conforme critério do Pregoeiro, a Lei Federal n.º 8.666/93 e a Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2.006, além das condições específicas deste Edital e dos demais documentos que o integram. Casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com base nos princípios constitucionais e na legislação de direito privado.

LOCAL: SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL

Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro – Botucatu/SP

DATA: 16/04/2019, terça-feira

HORÁRIO: 09 horas

ANEXOS:

I – Termo de Referência.

II – Modelo de Procuração para Credenciamento.

III - Modelo de Declaração Para Empresas ME e EPP e **Certidão da Junta Comercial do Estado**

IV – Modelo da DECLARAÇÃO de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

V – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo.

VI - Modelo de declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz.

VII – Modelo da Proposta.

VIII – Minuta de Contrato.

IX - Modelo de Termo de Ciência e Notificação

1.2 – VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

1.2.1 – As empresas interessadas em participar do processo licitatório, poderão, por intermédio de representante, vistoriar o local de execução dos serviços para maiores conhecimentos de todas as condições necessárias à sua realização e da estrutura técnica de informática da Câmara Municipal.



1.2.2 – A vistoria deverá ocorrer até o dia útil imediatamente anterior à entrega dos envelopes, nos dias de expediente da Câmara Municipal, das 8 às 11:30h e das 14h às 16:30h, mediante agendamento prévio junto ao Pregoeiro.

1.2.3 – Será emitido, pela Câmara Municipal, atestado de vistoria.

2 – OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: orçamento – programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria (atendendo fase I AUDESP); compras, licitações e gerenciamento de contratos (atendendo fase IV AUDESP); administração de pessoal; portal do servidor (atendendo fase II e fase III AUDESP); patrimônio; almoxarifado; e portal da transparência, conforme disposição deste Edital e seus anexos.

2.2 - As especificações detalhadas do objeto encontram-se no **Anexo 01 (Termo de Referência)**.

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – O recurso orçamentário será atendido pelas seguintes dotações: **01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ – FICHA Nº. 12**

4 –VALIDADE DA PROPOSTA

4.1 – O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da apresentação dos envelopes propostas.

5 –CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste Pregão empresas legalmente estabelecidas no ramo pertinente ao objeto, conforme descritivo constante do **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.2 – Será vedada a participação de empresas que:

- a) tenham sido declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- b) se encontrem sob falência;
- c) estejam suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o órgão licitante.

6 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

6.1 - O proponente que desejar fazer lances verbais deverá se credenciar junto ao Pregoeiro, por meio de um representante munido de documento que o constitua para tanto, com expressa indicação dos poderes pertinentes para praticar todos os atos do certame, conforme modelo contido no **Anexo II**. Os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da investidura como representante, serão averiguados no contrato social da proponente ou de outro documento onde esteja expressa a competência do outorgante para constituir mandatário.

6.2- A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implica a desclassificação do licitante, mas o impede de dar lances e manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro.

6.3 – No credenciamento deverão ser juntadas as seguintes documentações:

- a) Contrato social da proponente ou de outro documento onde esteja expressa a competência do outorgante para constituir mandatário.
- b) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo IV**.



c) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração pública, conforme modelo contido no **Anexo V**.

d) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/1999, conforme modelo contido no **Anexo VI**.

6.4 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no **ANEXO III**, bem como, deverá apresentar documento jurídico onde a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa.

6.5 - Não serão admitidos mais de um representante por empresa nem um único representante para mais de uma empresa.

7 - PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) Envelope A: Proposta de Preços

b) Envelope B: Documentos de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 10 deste Edital.

7.1.1 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
PREGÃO Nº 02/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL
ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
PREGÃO Nº 02/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL
ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

7.2 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, não podendo ser manuscrita, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o entendimento, datada do dia da apresentação dos envelopes, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante do proponente.

7.3 - A Proposta de Preços deverá conter:

7.3.1 - Cotação de preço em moeda nacional, correspondente ao objeto da licitação, conforme modelo da proposta integrante deste Edital.

7.3.2 - O valor considerado para lance será o valor total global. Se houve alguma divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

7.3.2.1 - Sendo consagrada vencedora, a licitante deverá apresentar em nova planilha a proposta atualizada para fins de contrato.

7.3.3 - Declaração expressa de que o preço contido na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

7.3.4 – Local, data, assinatura e identificação do signatário.



7.4 – Deverá apresentar declaração expressa, que caso seja vencedor, apresentará em até 5 (cinco) dias úteis contados após o dia de encerramento do certame, dentro do horário de expediente da Câmara Municipal, a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas. As condições para demonstração dos sistemas ofertados encontram-se no item **PROVA DE CONCEITO** do **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**, deste Edital.

7.5 - Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes. A Administração da Câmara Municipal de Botucatu oferecerá TV/Monitor onde deverá ser projetada a demonstração.

7.5.1 – Toda a estrutura do sistema deve estar localmente instalada no equipamento do licitante no momento da demonstração. Nenhuma conexão remota ou externa poderá ser efetuada para qualquer tipo de demonstração.

7.6 - As demais licitantes poderão acompanhar a demonstração da empresa vencedora.

7.7- No caso de não apresentação do sistema, de apresentação em desconformidade aos requisitos especificados no presente Edital e seu **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**, ou, caso a Câmara Municipal emita parecer desfavorável para a licitante, será a empresa desclassificada do certame, e o pregoeiro chamará o licitante classificado em segundo lugar para apresentação do sistema, repetindo esse procedimento até que se encontre o material que atenda as exigências deste Edital e seu Termo de Referência.

7.8 – Após a demonstração, a Câmara Municipal através do representante designado, emitirá laudo de aceitação ou recusa do objeto licitado, de acordo com os critérios e prazos fixados na prova de conceito do **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital.

7.9 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

8 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - A sessão pública deste Pregão será conduzida pelo Pregoeiro, de acordo com a legislação que o fundamenta, e ocorrerá na data, horário e local designado no preâmbulo.

8.2 – Aberta a sessão os interessados entregarão ao Pregoeiro, em separado, o documento de Credenciamento, Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração pública, Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 14 (quatorze) anos e a e os envelopes: da proposta de preços e da documentação de habilitação.

8.3 – Declarado o encerramento para recebimento do credenciamento, nenhum outro será aceito.

8.4 – Serão abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preço devendo o seu conteúdo ser rubricado pelo Pregoeiro e pelos membros da equipe de apoio.

9 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E PROCEDIMENTO

9.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas motivadamente aquelas que estiverem em desacordo.

9.2 – O Pregoeiro e sua equipe de apoio classificarão o autor da proposta de menor preço (valor global) e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.



9.2.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.2.2 – LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DO ITEM

ITEM	REDUÇÃO
01	R\$ 500,00

9.3 - Na hipótese de que o último lance ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à do melhor preço apresentado por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.4 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado a melhor oferta, buscando a maximização do interesse público em se obter a proposta mais vantajosa.

9.5 - Adjudicado o objeto ao vencedor do certame, após análise das amostras quando couber, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação e deliberações sobre a contratação.

9.6 - Cabe à autoridade superior decidir sobre qualquer recurso interposto, e a seguir nesse caso, adjudicar o objeto ao vencedor do certame.

9.7 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, devendo a mesma ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes.

10 - HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues grampeados ou encadernados com folhas numeradas, em envelope conforme indicado neste Edital, e deverão conter:

10.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Conforme o caso consistirá em:

- registro comercial, no caso de empresa individual;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.1.1.1 - A documentação exigida neste item 10.1.1 ficará dispensada de ser apresentada dentro do envelope de habilitação para as empresas que as apresentarem na fase de credenciamento desde que apresentados os originais ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. Fica facultado à licitante fazer uso da Lei nº 13.726/2018, conforme item 10.2.1.1 deste Edital.

10.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;
- prova de regularidade para com as fazendas: Federal, inclusive dívida ativa da União, Estadual e Municipal – mobiliário (ISSQN) do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;
- prova de regularidade perante a seguridade social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da respectiva certidão negativa.

O Pregoeiro, para fins de conferência, reserva-se no direito de exigir os originais de todos os documentos apresentados em fotocópias.



10.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

b) Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros. Neste último caso, de comprovante do direito de comercialização, deverá ser apresentado conjuntamente com o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, em nome da desenvolvedora ou proprietária do sistema.

10.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. A Certidão fica limitada a 90 (noventa) dias de validade, a contar da data de expedição, se não constar a data de validade no referido documento.

10.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.1.5.1 - Os licitantes poderão apresentar cópia do Certificado de Registro Cadastral expedido pelo município de Botucatu, dentro do prazo de validade e devidamente atualizado guardada a conformidade do objeto da licitação, cuja comprovação será feita através da juntada do mesmo no envelope documentação, sendo que tal apresentação suprirá as exigências constantes dos itens 10.1.2 e seus subitens.

10.1.5.2 – Declaração formal da licitante que tem disponibilidade de pessoal devidamente habilitado para atender o objeto da presente licitação, sob pena das sanções administrativas constantes neste Edital.

10.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.2.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou por servidor da Administração Pública ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2.1.1 - O licitante que desejar fazer uso da Lei nº 13.726/2018, com vistas à dispensa de reconhecimento de firma ou autenticidade de documentos, deverá apresentar documentos para que o servidor (pregoeiro ou equipe de apoio) possa comparar a assinatura do cidadão com a firma que consta no documento de identidade. No caso de dispensa de autenticação de cópia de documento, haverá apenas a comparação entre original e cópia, podendo o servidor atestar a autenticidade. Em caso de não haver possibilidade de fazer a comprovação de regularidade da documentação, o licitante poderá firmar declaração escrita atestando a veracidade das informações, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais em caso de declaração falsa.

10.2.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.2.3 – Na hipótese de o primeiro colocado ser microempresa ou empresa de pequeno porte e houver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, o Pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação.



10.2.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, ou se a irregularidade por sua natureza não puder, a critério do Pregoeiro, ser suprida de imediato na própria sessão, o proponente será inabilitado.

10.2.5 - Quando não houver prazo de validade fixado nos documentos mencionados, será considerada a validade de 90 (noventa) dias a partir da emissão dos mesmos.

10.2.6 - Se o licitante 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. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, deverão estar em nome da matriz.

11 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1 - O prazo para interposição de esclarecimentos e impugnação ao edital será de no máximo 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo à Administração decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12 – RECURSOS

12.1 - Os recursos serão admitidos, processados e decididos na estrita conformidade da Lei Federal n.º 10.520/2.002 e 8.666/93, os quais deverão ser apresentados por escrito na sede da Câmara Municipal.

12.2 – Para efeito de recursos, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação da Câmara Municipal de Botucatu.

13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – As sanções aplicáveis são aquelas estabelecidas no art. 7º. da Lei Federal nº. 10.520/02 e aquelas previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93.

13.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão conforme disposto no artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

13.3 - Além da rescisão contratual acima prevista, será aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, que deverá ser paga de uma só vez, assim que for exigida.

13.4 – O atraso injustificado sujeitará à CONTRATADA a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93.

13.5 – Será cobrada multa de 20% (vinte por cento) nas hipóteses de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

13.6 – A aplicação das sanções e penalidades previstas nesta cláusula será precedida do devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

14 - CONTRATO

14.1 - O contrato objeto desta licitação obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, com vigência a partir da data de sua assinatura.



14.2 - O proponente vencedor será convocado, por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da comunicação, para assinar e devolver o instrumento contratual, na conformidade deste Edital.

14.3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração da Contratante.

14.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades aludidas neste Edital.

15 – OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

15.1 - A CONTRATADA além de responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, deverá entregar o objeto deste contrato de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente, responsabilizando-se pelos tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias para a fiel execução deste contrato.

15.2 – A licitante vencedora deverá iniciar a conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários a partir da emissão da nota de empenho vinculada ao contrato. O prazo para finalização da conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários, descrito no item 17.1 deste Edital, será contado a partir da data de emissão da referida nota de empenho.

15.3 – A CONTRATADA deverá obter todos os conhecimentos necessários para cumprir a entrega do objeto deste Edital de acordo com todas as especificações constantes no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I**, não podendo alegar o não conhecimento da estrutura de informática da Câmara Municipal de Botucatu e outras características técnicas para fins de conversão, instalação/implantação de seus sistemas e capacitação/treinamento dos usuários.

15.4 - A CONTRATADA deverá fornecer os serviços nas condições previstas no Edital e seus anexos.

15.5 – A CONTRATADA deverá arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços.

15.6 – A CONTRATADA deverá executar os serviços e mantê-los operacionais pelo prazo contratado com as funcionalidades, características técnicas e condições previstas no **TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I** do presente Edital.

15.7 – A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as obrigações por ela assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.8 – A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de ser ele rescindido.

15.9 - Todas as despesas com relação à instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários ficarão a cargo da CONTRATADA, tais como, alimentação, estadia, passagens, combustível entre outros.

15.10 - A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer tempo à CONTRATADA o treinamento de usuários e manutenção dos sistemas, devidamente justificados, sem nenhum tipo de custo adicional, conforme mencionado no item 15.9 do presente Edital.

15.11 – Após o vencimento ou rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar uma interface de consulta a todos os dados contidos nos módulos de sistema.

16 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



16.1 - Esta Administração se prontifica a fornecer o ambiente operacional adequado, previamente aprovado pela CONTRATADA de acordo com a visita técnica exigida no item 1.2 do Edital, para viabilizar as implantações dos sistemas de informática.

16.2 - Os sistemas e bancos de dados ficarão hospedados nos servidores da Administração, que deverá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, validação e acompanhamento do backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

16.3 - A CONTRATANTE deverá respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

16.4 - A CONTRATANTE deverá testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para emitir o termo de recebimento expresso assinado pelo Fiscal de Contrato.

16.5 - É de responsabilidade da CONTRATANTE agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados e manutenção da rede.

16.6 – A CONTRATANTE não poderá restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de tecnologia de informação, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

17 - RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 - O contrato poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

18 - PRAZO DE ENTREGA

18.1 – O prazo para conversão, instalação/implantação de sistemas e capacitação/treinamento de usuários, descritos no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital, será de no máximo 40 (quarenta) dias.

18.2 – Antes de iniciar os serviços, a contratada deverá observar e respeitar as obrigações preliminares descritas no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

19 - PAGAMENTO

19.1 - O pagamento será efetuado todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês do serviço prestado mediante apresentação da Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal.

19.1.1 - O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada.

19.2 - Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal, enquanto não solucionado, ensejará a suspensão do pagamento.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



20.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.3 - A presente licitação poderá ser revogada nos termos da lei.

20.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e são responsáveis pela legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

20.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.6 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro, na Câmara Municipal de Botucatu, na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, ou por meio do fone: (14) 3112-2650, ou ainda, pelo e-mail: compras@camarabotucatu.sp.gov.br

Botucatu, 03 de abril de 2019.

Vereador **Ednei Lázaro da Costa Carreira**
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 02/2019 – MENOR PREÇO - VALOR GLOBAL.

Objeto:

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS:

2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA

2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS PRETENDIDOS:

2.1.1	REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA
a.	Os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB e ser acessado pelos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes não sendo permitido qualquer tipo de emulação ou virtualização.
b.	Deverão ser Instalados no IIS (<i>Internet Information Services</i>) versão 7 ou superior.
c.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e/ou superior como meio de comunicação na rede.
d.	Esta Administração se prontifica a fornecer o ambiente operacional adequado. O sistema da licitante vencedora deverá ser instalado em um servidor da Câmara Municipal de Botucatu com as seguintes características: -Servidor HP ProLiant DL380 GEN9 -Sistema Operacional Windows Server 2012 R2 Standard x64 -Processador Intel(R) Xeon(R) CPU e5-2630 v3 @ 2.40GHz -Memória Ram 64,0GB (utilizável: 63,9GB) -Espaço em disco 2TB (4x HD SAS 10k RPM RAID1) -SGBD Microsoft SQL Server Standard 2016
e.	Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da Administração, que deverá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, validação e acompanhamento do backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
f.	Não deverá ter impedimentos para o uso de certificado SSL.
g.	Não deverá possuir limites de usuários.
h.	A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
i.	Deverá possuir ferramenta própria que atualize e gerencie as aplicações no servidor de maneira automática ou manual, ficando a critério da CONTRATANTE.
j.	O procedimento de atualização deverá ser comunicado previamente pela CONTRATADA à CONTRATANTE através dos e-mails cadastrados informando as datas das atualizações bem como a lista das alterações realizadas.
k.	Qualquer comunicação com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
l.	Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
m.	Possuir recursos para salvar os relatórios no formato PDF quando pertinente.
n.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
o.	Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser



	customizado sem qualquer ônus.
2.1.2.	REQUISITOS DE SEGURANÇA
a.	O acesso ao sistema deverá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
b.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
c.	Deverá ser possível a criação de grupo de usuários e definir suas respectivas permissões.
d.	Deverá ser possível a associação de usuário e grupo.
e.	Requisitos de Bancos de Dados (SGBD).
f.	Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
g.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
h.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
2.1.3.	SUPOORTE TÉCNICO
a.	A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, com possibilidade de resolução via conexão remota.
b.	A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
c.	O tempo de resolução dos chamados será conforme os níveis abaixo mencionados: Nível 1 – Emergencial – situação que inviabilize a utilização do sistema ou cumprimento de prazos legais pelos usuários da Câmara Municipal que não ocasionada pela CONTRATANTE ou por falhas em equipamentos da CONTRATANTE. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 4 horas. Nível 2 – Intermediario – Falhas gerais do sistema não contempladas no nível 1. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 48 horas. Nível 3 – Adequações – Solicitações de alterações ou personalizações do sistema. TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO – 30 dias corridos. (Este prazo poderá ser acrescido dependendo da complexidade do chamado, devendo ser justificado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.)
d.	A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
2.1.4.	AMBIENTE WEB
a.	A conversão dos dados deverá ser efetuado na totalidade das informações constantes nos módulos do sistema atual da CONTRATANTE.
b.	A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 40 (quarenta) dias, o qual será contado a partir da data de emissão da nota de empenho vinculada ao mesmo.
c.	As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da CONTRATANTE através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA. O número estimado para capacitação/treinamento será de 30 (trinta servidores).
d.	Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

2.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DESEJÁVEIS DOS SISTEMAS PRETENDIDOS:

2.2.1	REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA
a.	Possuir recursos para salvar os relatórios no formato XLS quando pertinente.
b.	Possuir recursos para salvar os relatórios no formato DOC quando pertinente.



c.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
d.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
2.2.2.	REQUISITOS DE SEGURANÇA
a.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
2.2.3.	SUPOORTE TÉCNICO
a.	A CONTRATADA deverá fornecer uma plataforma WEB formal de abertura de chamados técnicos que possa ser acessado pela CONTRATANTE através de usuário e senha onde possa ser consultado o descritivo e status do chamado, data de abertura, tempo estimado de resolução e técnico responsável pelo atendimento.

Módulos do Sistema

Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos
Sistema de Administração de Pessoal
Sistema de Portal do Servidor
Sistema de Patrimônio
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Portal da Transparência

3. DAS FUNCIONALIDADES, ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DOS SOFTWARES.

Nesta seção será apresentada a especificação inerente às áreas de Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Administração de Pessoal; Portal do Servidor; Patrimônio; Almoxarifado; e Portal da Transparência; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, sendo listada a FUNCIONALIDADE, e o requisito de Software classificado como OBRIGATÓRIOS e DESEJÁVEIS.

3.1. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

O módulo de Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

O sistema deverá ter como objetivo atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas.

3.1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.
3.1.2.	Em conformidade com as NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:
a.	Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000.
b.	Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto Nº 7185 de 27/05/2010.
c.	Lei Federal nº 4.320/64.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



d.	Portarias da STN/MF e SOF/MPOG.
e.	Portarias STN (SICONFI).
f.	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
g.	Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda.
h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
3.1.3.	Conforme as necessidades desta Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens em acordo com o cronograma proposto:
a.	Elaboração do Orçamento (LOA).
b.	Controle de Versões e Alterações (LOA).
c.	Programação Financeira.
d.	Controle de Centros de Custos.
e.	Despesa.
f.	Tesouraria.
g.	Contabilidade.
h.	Contratos/Convênios/Compensações.
i.	Registro de informações por competência.
j.	Geração de dados para o AUDESP.
k.	Geração de dados para o SICONFI.
l.	Relatórios destinados a atender a LRF.
m.	Relatórios destinados a atender a Lei Complementar 131 (Transparência).
3.1.4.	PLANEJAMENTO
a.	Elaboração das Peças de Planejamento Lei Orçamentária Anual (LOA), a partir de um cadastro unificado que permite a elaboração das peças em conformidade com as especificações definidas em cada etapa dos Projetos e Leis e controladas por versão, mantendo o histórico das operações.
3.1.5.	PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:
a.	Trabalhar com controle de versões para Projetos e Leis.
b.	Permitir Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados.
c.	Vinculação em efeito cascata de Institucionais (Correlação Audesp).
d.	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações.
e.	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP.
f.	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada.
g.	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de despesas do orçamento anterior.
h.	Permitir utilização das informações estruturais já cadastradas no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento.
i.	Demonstrar apenas as informações estruturais da Entidade conforme definido no Cadastro da Unidade Gestora.
j.	Permitir a digitação da evolução da Despesa.
k.	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.
l.	Efetuar validações de dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes da Despesa.
m.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos.
3.1.6.	GERAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, FAZENDO AS SEGUINTE VALIDAÇÕES:
a.	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP.
b.	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



c.	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com destinação de recursos diferenciada, o sistema deverá registrar dotações distintas.
d.	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade.
3.1.7.	DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:
a.	Anexo 1 – Demonstrativo da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
b.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.
c.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária.
d.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão.
e.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
f.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas.
g.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas.
h.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
i.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade.
j.	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica.
k.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.
l.	Quadro da Evolução da Despesa.
m.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA.
n.	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.
3.1.8.	NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:
a.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal.
b.	Liberar utilização/movimentação da Execução Orçamentária.
c.	Liberar a utilização do cadastro de fornecedores do exercício anterior.
d.	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário.
e.	Transportar compensações.
f.	Liberar saldos e cadastros ativos de Ativos Não Financeiros e Passivos Não Financeiros.
g.	Liberar saldos e cadastros ativos de Almojarifados e Patrimônios e Depreciações.
h.	Liberar saldos e cadastros ativos de Contratos.
i.	Liberar saldos e cadastros ativos de Centro de Custos.
j.	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário.
k.	Liberar Saldo de Balanço.
l.	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária.
m.	Liberar Saldos e Cadastros de fichas extraorçamentárias.
n.	Liberar adiantamentos pendentes de prestações de contas do exercício anterior.
3.1.9.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
a.	Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.
3.1.10.	QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
a.	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado.
3.1.11.	QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS CONTÁBEIS, O NÃO ATENDIMENTO DA PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), IMPLICA NA DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE, CONFORME SEGUE:
a.	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º.
b.	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda).
3.1.12.	NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:
a.	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Subfunção, Programa Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Destinação de Recursos, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso.
b.	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação.
c.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível.
d.	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações obrigatórias como CPF, RG e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes.
e.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF/RG, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.
f.	Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deve possuir todas as informações necessárias para a gestão.
g.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem.
h.	Permitir o Reforço de Empenho mantendo o número de origem.
i.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP.
j.	Permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva o valor a ser bloqueado mensalmente.
k.	Permitir efetuar reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva a utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior de seu saldo.
l.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, no momento da elaboração do empenho.
m.	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável.
n.	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação.
o.	Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, contendo: Nº Prestação de contas (consulta) Empenho, conta bancária de devolução, calculando automaticamente as informações de valor utilizado e devolvido, conforme a identificação de documentos fiscais que podem ser inseridos individualmente na prestação, preenchendo o tipo de documento, data, número, descrição e valor do documento. Onde o sistema deve permitir



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	gerar e imprimir automaticamente a nota de anulação do empenho no valor da devolução.
p.	Permitir anulação total da prestação de contas.
q.	Permitir anulação total do empenho de adiantamento desde que seja primeiramente efetuada anulação da prestação de contas quando couber.
r.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: nº empenho, data, ficha, fornecedor, histórico, tipo, valor, valor reforçado, valor anulado, saldo, valor a liquidar.
s.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada.
t.	Lançamento alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita.
3.1.13.	A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA BEM COMO ANULAÇÕES E CONSULTAS DE LIQUIDAÇÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTES CAMPOS E CONDIÇÕES:
a.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos).
b.	Número do Documento.
c.	Valor do Documento.
d.	Responsável pela liquidação.
e.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor.
f.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um vencimento do mesmo documento fiscal por fornecedor.
g.	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação.
h.	Deve possuir consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: cód. liquidação, nº empenho, ficha de despesa, fornecedor, data de liquidação, descrição da liquidação, valor liquidado, valor anulado, valor retido, valor da preparação de pagamento (ordem) e saldo.
i.	Deve permitir anulação parcial (exceto movimentos com retenção) dos movimentos liquidados, desde que o mesmo possua saldo disponível.
j.	Deve permitir anulação total dos movimentos liquidados com retenção, desde que o mesmo possua saldo disponível.
k.	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber.
3.1.14.	NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:
a.	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo podendo pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação.
b.	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil.
c.	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência e possibilitando a autenticação deste movimento.
d.	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados.
e.	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na diminuição dos erros de gravações e segurança nos dados.
f.	Lançamento de arrecadação subdividido em receitas de suprimentos financeiros e lançamentos extraorçamentários, cada um com seus devidos módulos de anulação, sendo que os mesmos demonstram as anulações já efetivadas.
g.	Deve permitir efetuar preparação de pagamento para um ou vários



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	empenhos do mesmo credor/fornecedor.
h.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas orçamentárias e de restos a pagar, diretamente na tela de preparação de Pagamentos acionando o link "PAGAR".
i.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas extraorçamentárias, diretamente na tela despesa extraorçamentárias, acionando o link "PAGAR".
j.	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independentemente do tipo de operação, sejam eles orçamentários, extraorçamentárias suprimentos financeiros e restos a pagar.
k.	Deve permitir reclassificar valores de receitas extraorçamentárias.
l.	Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente.
m.	Configuração de layouts de cheque.
n.	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.
o.	Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos.
p.	Relatório de pagamento eletrônico por banco e fornecedor listando os pagamentos eletrônicos por ordem de pagamento eletrônica.
q.	Permitir a impressão de cheques individuais, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, bem como um ou vários cheques.
r.	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados.
s.	Permitir lançamento de estorno de arrecadação, extra e/ou suprimentos por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente.
t.	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita extraorçamentária, a ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias.
u.	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extraorçamentárias por movimento.
v.	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.
w.	Identificação dos saldos de pagamentos preparados, permitindo agilidade na consulta de movimentações, bem como auxiliando o processo de conciliação bancária.
3.1.15.	RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:
a.	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento.
b.	Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, Extraorçamentárias e Orçamentário e RP.
c.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos.
d.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal.
e.	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	Atividades e ou Operações Especiais.
f.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP.
g.	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária.
h.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.
i.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação.
j.	Relação pagamento por Contrato.
k.	Demonstrativo resumido de Contratos.
3.1.16.	BALANCETE DA DESPESA CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:
a.	Dotação inicial.
b.	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação).
c.	Dotação Atualizada.
d.	Empenhado Anterior.
e.	Empenhado no Período.
f.	Empenhado Atual.
g.	Liquidado Atual.
h.	Pago Anterior.
i.	Pago no Período.
j.	Pago Atual.
k.	Empenhos a pagar.
l	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil.
m.	Saldo financeiro atual.
n.	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática.
3.1.17.	RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS:
a.	Acompanhamento e Controle de Retenções.
b.	Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável.
3.1.18.	RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:
a.	Relatório de pagamentos eletrônicos.
b.	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso.
c.	Extrato bancário.
d.	Boletim de Caixa.
e.	Relatório de conferência de bancos conciliados.
3.1.19.	CONTABILIDADE
3.1.20.	OBJETIVO: REGISTRO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVOS DA ENTIDADE.
a.	Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).
b.	Permitir geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações.
c.	Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
3.1.21.	REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:
a.	Lançamento, atualização e baixa de Ativos Não Financeiros.
b.	Lançamento, atualização e baixa de Passivos Não Financeiros.
c.	Lançamento, estorno e baixa de Provisões (Ativos e Passivos não Financeiros).
d.	Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	variação patrimonial.
e.	Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária.
f.	Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária.
g.	Lançamentos e estorno de "lançamentos permutativos".
h.	Lançamento, estorno e baixa de depreciação.
i.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária.
j.	Lançamentos Contábeis Concomitantes a cada operação executada em sistema.
k.	Modo de encerramento permitido utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis.
3.1.22.	EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017:
a.	Emissão de Balancete Contábil.
b.	Emissão de Diário.
c.	Emissão do Razão.
d.	Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria Econômica.
e.	Anexo 2 - Resumo Geral da Receita.
f.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão.
g.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária.
h.	Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho.
i.	Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade.
j.	Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo.
k.	Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
l.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
m.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
n.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário, conforme SISTEMA AUDESP.
o.	Receita e Despesa Intraorçamentária.
p.	Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário.
q.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos.
r.	Despesas por tipo de Crédito.
s.	Movimentação Orçamentária.
t.	Movimentação do Suprimento Financeiro.
u.	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP.
v.	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP.
w.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP).
x.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP.
y.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP.
z.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP.
aa.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP).
bb.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP.
cc.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP).
dd.	Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP).
ee.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.
ff.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
gg.	Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).
3.1.23.	RELATÓRIOS GERAIS DA CONTABILIDADE:
a.	Relatório do Ativo Não Financeiro: Resumo e Extrato.
b.	Relatório de Passivo Não Financeiro: Resumo e Extrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



c.	Relatório de Almoarifado: Resumo e Extrato.
d.	Relatório de Patrimônio: Resumo e Extrato.
e.	Relatório de Depreciação: Resumo e Extrato.
f.	Relatório de Compensação Resumo e Extrato.
g.	Demonstrativo dos Lançamentos Permutativos.
3.1.24.	AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:
a.	Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas.
b.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP.
c.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
d.	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas.
e.	Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
f.	Identificação das entidades consolidadas quanto à importação dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, identificando o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP.
g.	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas.
h.	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal.
3.1.25.	EMITIR RELATÓRIOS, SOB SOLICITAÇÃO:
a.	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados.
b.	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado.
c.	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, Com e Sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor.
d.	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos.
3.1.26.	RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA STN:
a.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal.
b.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
3.1.27.	EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES:
a.	Preenchimento automático do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
b.	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido da



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	PRODESP, para atendimento á transparência pública e remessa dos arquivos pelos usuários por meio de “validador” do órgão estadual mencionado.
3.1.28.	TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS
a.	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público.
b.	Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
c.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e/ou alteração de resultados.
d.	O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.
3.1.29.	INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:
3.1.29.1.	CONTABILIDADE / COMPRAS:
a.	Permitir integração com o módulo de Compras.
3.1.29.2.	CONTABILIDADE / TESOURARIA / ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA / GERENCIAMENTO DE ARRECADAÇÃO:
a.	Permitir integração com o módulo de tributação.
3.1.29.3.	CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:
a.	Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.
3.1.29.4.	CONTABILIDADE /ALMOXARIFADO:
a.	Permitir integração com o módulo de Almoarifado.
3.1.29.5	CONTABILIDADE/PATRIMÔNIO:
a.	Permitir integração com o módulo de Patrimônio.
3.1.29.6	CONTABILIDADE/PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
a.	Permitir integração com o módulo de Portal da Transparência

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:
3.2.1.	PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:
a.	Digitar valores orçados nas despesas por modalidade e/ou elemento conforme definição estabelecida em parâmetro de sistema.
b.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações.
c.	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Despesas Orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática e programando o valor orçado por despesa em até doze meses.
d.	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses.
3.2.2.	DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:
a.	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados.
3.2.3.	NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:
a.	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.
b.	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação.
c.	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação.



d.	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados.
e.	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual.
f.	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, funcional programática, dotação inicial, destinação de recurso.
g.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos.
h.	Na liquidação deve permitir inserir lançamento de retenção no ato da liquidação do empenho quando couber.
i.	Na prestação de conta de Adiantamentos as informações de saldo de banco, destinação de recursos saldo de pagamentos preparados, convênio valor de adiantamento, valor a devolver bem como dados da ficha movimentada, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.
3.2.4.	NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:
a.	Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques.
b.	Emissão de cheques avulsos.
c.	Relatório de controle de cheques emitidos, pagos e avulsos.
3.2.5.	RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:
a.	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores.
3.2.6.	NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:
a.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses).
3.2.7.	DEMAIS OPERAÇÕES:
a.	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras.
b.	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação.
c.	Reprocessamento automático de Ordem de Pagamento quando do estorno Parcial de uma operação, com identificação de novo documento com valores regularizados.
d.	Estorno de Prestação de Contas de Adiantamento pelo usuário.
e.	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber.
f.	Totalizadores de saldos em todas as telas de inclusões e consultas de valores/movimentos.
g.	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema.

4. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

O módulo de Licitações e Contratos deverá ser desenvolvido na plataforma Web permitindo utilização na intranet e internet.

O módulo deverá sobretudo atender as Leis 8.666/93, 10.520/02, 123/2006 e suas atualizações, bem como a prestação de contas da Fase IV do AUDESP através de geração do arquivo XML no layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá permitir integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

4.1. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS,
-------------	-------------------------------------------------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.	
4.1.1.	SOBRE OS CADASTROS:
a.	Deverá permitir cadastrar os produtos.
b.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCE/SP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
c.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”.
d.	Deverá permitir cadastrar Ação, Função e Sub-Função e Programa, informando código e descrição.
e.	Deverá permitir cadastrar as Fichas Contábeis, identificação do Ano, Número da Ficha, Unidade Orçamentária, Função e Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Destinação de Recurso.
f.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária.
g.	Deverá permitir cadastrar Grupos de Produtos para classificação dos produtos que serão cadastrados no sistema, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Grupo / Subgrupo / Classe), definindo em “Materiais”, “Serviços”, “Permanentes” ou “Obras e Serviços de Engenharia”. Deverá permitir definir as categorias econômicas de acordo com o AUDESP.
h.	Deverá permitir cadastrar os produtos informando: Grupo de produtos. Unidade de medida. Tipo do estoque.
i.	Deverá permitir o cadastro de catálogo de material.
j.	Deverá permitir cadastrar o local de entrega dos produtos ou execução dos serviços informando o nome do local de entrega / serviço com vinculação de um ou mais endereços.
k.	Deverá permitir cadastrar os órgãos gerenciadores das atas de registro de preços que serão aderidas (Carona) informando CNPJ, Nome e um ou mais endereços.
l.	Deverá permitir cadastrar o responsável informando CPF, nome e função, sendo “Requisitante”, “Comprador”.
m.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades informando código e nome, porém o sistema deverá disponibilizar uma carga inicial de dados de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica).
n.	Deverá permitir cadastrar Comissão definindo: Nome da Comissão. Tipo da Comissão. Tipo do documento com número e data. Período de Vigência. Vincular um ou mais integrante informando: (CPF e Nome, Cargo, Atribuição e Natureza do Cargo.).
o.	Permitir comunicar se houve uma ou mais publicação informando: Veículo de comunicação utilizado para publicação do ato. Data da publicação. Se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição. Descrição da publicação. Permitir anexar arquivos por publicação. Permitir anexar arquivos por Comissão.
p.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores informando:
p.1	Se “Pessoa física” ou “Jurídica”.
p.2	Se “Fornecedor” ou “Credor”.
p.3	O CNPJ ou CPF e razão social ou nome.
p.4	O Porte sendo “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”.
p.5	Nome Fantasia.
p.6	Site.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



p.7	Inscrição Municipal.
p.8	Inscrição Estadual.
p.9	Se está apto para compra e ativo.
p.10	Um ou mais ramo de atividade de acordo com CNAE.
p.11	Um ou mais endereço, mas apenas um endereço poderá ser definido como "Principal".
p.12	A localidade dos endereços adicionados em "Local", "Regional" ou "Não se aplica".
p.13	Um ou mais contatos preenchendo nome, e-mail, telefone e ramal.
p.14	Um ou mais representantes preenchendo CPF, nome e função.
p.15	Um ou mais sócios preenchendo CPF e nome.
p.16	Um ou mais administradores preenchendo CPF e nome, mas permitir informar apenas um administrador como principal.
p.17	Um ou mais grupos de produtos que o fornecedor / credor em questão está habilitado a vender de acordo com o ramo de atividade da empresa.
p.18	Um ou mais produtos que o fornecedor / credor em questão está habilitado a vender de acordo com o ramo de atividade da empresa.
p.19	Um ou mais documentos habilitatório com definição do tipo do documento, se foi entregue ou não, data de emissão, data de validade e permitir anexar arquivos por documento.
p.20	Os índices econômicos da empresa, devendo o sistema calcular automaticamente os índices obtidos.
p.21	O cadastro deverá oferecer informações de automação de CEP conforme carga de dados utilizadas na base dos correios.
4.1.2.	SOBRE O CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL):
a.	Deverá permitir a emissão do CRC informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável por autorizar o registro cadastral.
4.1.3.	SOBRE A RESERVA ORÇAMENTÁRIA:
a.	Deverá permitir solicitar a reserva orçamentária informando o número do processo administrativo, unidade orçamentária, ficha e valor da solicitação.
b.	Deverá permitir a vinculação da cotação à solicitação de reserva.
4.1.4.	SOBRE A REQUISIÇÃO DE COMPRA:
a.	Sobre o Registro – Deverá permitir registrar a requisição informando centro de custo, solicitante, local de entrega dos produtos / serviços com endereço, justificativa da compra, tipo do objeto da compra, objeto e os produtos ou serviços.
4.1.5.	SOBRE A AUTORIZAÇÃO:
a.	Deverá permitir configurar se a instituição utilizará a autorização eletrônica das requisições de compras.
b.	Deverá permitir registrar se "Aprovado" ou "Reprovado" e quando reprovado permitir justificar.
c.	Deverá exibir na requisição reprovada a justificativa registrada.
4.1.6.	SOBRE O TRÂMITE DE REQUISIÇÃO:
a.	Deverá permitir visualização da tramitação da requisição, com data e local.
4.1.7.	SOBRE O REGISTRO DA COTAÇÃO:
a.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo, responsável pela cotação, tipo de objeto, objeto e o critério de julgamento.
b.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
c.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
d.	Deverá permitir buscar os fornecedores utilizando a consulta por grupo de produtos e/ou ramo de atividade.
e.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato 'xls' para cotação eletrônica.
f.	Deverá permitir solicitar cotação através de e-mail disparado para os fornecedores diretamente do sistema.
g.	Deverá permitir importação de arquivo no formato 'xls' com a cotação apresentada por fornecedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



h.	Finalizado o registro dos valores o sistema deverá exibir em tela para o usuário a grade comparativa para conferência, melhor visualização das colocações e médias obtidas.
4.1.8.	SOBRE A AUTORIZAÇÃO DA COTAÇÃO
a.	Deverá permitir registrar se “aprovado” ou “reprovado” e quando reprovado permitir justificar.
b.	Deverá exibir na cotação reprovada a justificativa registrada.
4.1.9.	SOBRE AS CONTRATAÇÕES DIRETAS – DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
a.	Deverá permitir definir a modalidade aplicada, sendo “Dispensa de Licitação” ou “Inexigibilidade de Licitação”.
b.	Deverá permitir informar o fundamento legal que justifique a modalidade aplicada.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
d.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
e.	Deverá permitir informar o tipo da contratação, o critério de julgamento, o regime de execução da contratação em questão e se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
f.	Deverá permitir informar se a contratação em questão permite subcontratação.
g.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
h.	Quando amostra: Deverá permitir registrar as amostras que foram aprovadas, reprovadas ou que não foram apresentadas pelo fornecedor.
i.	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar os fornecedores e representantes com CPF que realizaram visita técnica.
j.	Quando a contratação for pertinente à inexigibilidade de licitação o sistema deverá permitir informar: Se houve credenciamento. Quais fornecedores foram credenciados. Se houve a publicação do ato.
k.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
l.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
m.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se a contratação em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
n.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato ‘xls’ para preenchimento eletrônico dos valores.
o.	Deverá permitir importação de arquivo no formato ‘xls’ com os valores apresentados por fornecedor.
p.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome do contato do fornecedor, data do orçamento, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
q.	Finalizado o registro dos valores o sistema deverá exibir em tela para o usuário a grade comparativa para conferência, melhor visualização das colocações e melhores ofertas obtidas.
r.	Deverá permitir informar se houve a publicação da ratificação da contratação direta e a data da publicação.
s.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
t.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
u.	Deverá permitir informar se é contratação com fundamento no Art. 3º, VI, VII, VIII ou IX da resolução nº 07/2014.
v.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 3º, XVI, dos aditamentos 1 e 2/2014 (resolução nº 7/2014).
w.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



x.	Deverá permitir vincular no registro da contratação uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
y.	Deverá permitir consultar as contratações por data, objeto, modalidade, cotação, processo administrativo e situação.
z.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas das contratações que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.10.	SOBRE A CARTA CONVITE
a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
d.	Deverá permitir informar a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deverá ser automática.
e.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
f.	Deverá permitir informar a natureza da licitação.
g.	Permitir informar o regime de execução.
h.	Deverá permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
i.	Deverá permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
j.	Deverá permitir informar se permite subcontratação.
k.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
l.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
m.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
o.1	Quando amostra: Deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores habilitados ou somente da melhor oferta. Deverá permitir registrar os fornecedores que tiveram as amostras aprovadas, reprovadas ou que não apresentou.
o.2	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram visita técnica. Deverá permitir declarar o certame “Deserto” quando nenhum fornecedor realizar visita técnica.
p.	Deverá permitir informar se há exigência de atestado de desempenho, nesse caso preenchendo o percentual exigido por produto / serviço.
q.	Deverá permitir informar se exige quitação tributária prévia dos licitantes, informando se as quitacoes são municipais, estaduais e/ou federais.
r.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
s.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
t.	Deverá permitir vincular a comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
u.	Deverá permitir informar o local com endereço, data e hora da entrega dos envelopes.
v.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
x.	Deverá permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
w.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
y.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
z.	Deverá permitir informar a condição de pagamento.
aa.	Deverá permitir informar a validade.
bb.	Deverá permitir informar se há exigência de índice econômico mínimo para participação do certame, nesse caso informar o valor mínimo exigido por índice.
cc.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição, permitindo ainda anexar arquivos por publicação.
dd.	Deverá permitir buscar os fornecedores utilizando a consulta por grupo de produtos e/ou ramo de atividade.
ee.	Deverá permitir anexar arquivos.
ff.	Deverá permitir vincular no registro da carta convite uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
gg.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
hh.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato 'xls' para preenchimento eletrônico dos valores.
ii.	Deverá permitir importação de arquivo no formato 'xls' com os valores apresentados por fornecedor.
jj.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores definindo resultado para os mesmos de acordo com o critério de julgamento definido "Item", "Lote" ou "Global".
kk.	Deverá permitir registrar na habilitação o representante do fornecedor em questão informando nome e CPF.
ll.	Deverá permitir informar na habilitação dos fornecedores de pequeno porte se o mesmo apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
mm.	Deverá permitir atualizar a situação da licitação como "Deserta" ou "Fracassada" partindo dos resultados obtidos na habilitação.
nn.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
oo.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, visando: Conferência e visualização das melhores ofertas recebidas; Realizar o desempate quando houver; Aplicar preferências de contratação, quando aplicado os benefícios da lei 123/2006 e suas atualizações; Fracassar a licitação se julgado que os valores apresentados não correspondem com os valores praticados no mercado.
pp.	Deverá permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
qq.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
rr.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
ss.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.
tt.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" apenas se a mesma não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".
uu.	Deverá permitir a impressão da ata de sessão pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: "Abertura e Julgamento da Habilitação", "Abertura e Julgamento das Propostas" ou "Ata de Sessão Pública" registrando a data de geração.
vv.	Deverá permitir consultar os convites por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
ww.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas das Cartas Convites que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.11.	SOBRE A TOMADA DE PREÇO:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
d.	Deverá permitir informar a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deverá ser automático.
e.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
f.	Deverá permitir informar a natureza da licitação.
g.	Deverá permitir informar o regime de execução.
h.	Deverá permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
i.	Deverá permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
j.	Deverá permitir informar se permite subcontratação.
k.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
l.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
m.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
o.1	Quando amostra: Deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores habilitados ou somente da melhor oferta. Deverá permitir registrar os fornecedores que tiveram as amostras aprovadas, reprovadas ou que não apresentou.
o.2	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram visita técnica. Deverá permitir declarar o certame “Deserto” quando nenhum fornecedor realizar visita técnica.
p.	Deverá permitir informar se há exigência de atestado de desempenho, nesse caso preenchendo o percentual exigido por produto / serviço.
q.	Deverá permitir informar se exige quitação tributária prévia dos licitantes, informando se as quitacoes são municipais, estaduais e/ou federais.
r.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
s.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
t.	Deverá permitir realizar a cotização no máximo de 25% dos produtos de natureza divisível apenas se o certame estiver aplicando o benefício da lei 123/2006 e suas atualizações como “Tratamento Diferenciado / Simplificado”.
u.	Deverá permitir vincular a comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
v.	Deverá permitir informar o local com endereço, data e hora da entrega dos envelopes.
w.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
x.	Deverá permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
y.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
z.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
aa.	Deverá permitir informar a condição de pagamento estabelecida no edital.
bb.	Deverá permitir informar a validade estabelecida no edital.
cc.	Deverá permitir informar se há exigência de índice econômico mínimo para participação do certame, nesse caso informar o valor mínimo exigido por índice.
dd.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
ee.	Deverá permitir anexar arquivos.
ff.	Deverá permitir vincular no registro da tomada de preço uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



gg.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
hh.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato 'xls' para preenchimento eletrônico dos valores.
ii.	Deverá permitir importação de arquivo no formato 'xls' com os valores apresentados por fornecedor.
jj.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores definindo resultado para os mesmos de acordo com o critério de julgamento definido "Item", "Lote" ou "Global".
kk.	Deverá permitir registrar na habilitação o representante do fornecedor em questão informando nome e CPF.
ll.	Deverá permitir informar na habilitação dos fornecedores de pequeno porte se o mesmo apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
mm.	Deverá permitir atualizar a situação da licitação como "Deserta" ou "Fracassada" partindo dos resultados obtidos na habilitação.
nn.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
oo.	Deverá permitir no caso de certame com cotização replicar os valores registrados pelas as empresas de pequeno porte na cota principal para cota reserva.
pp.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, visando: Conferência e visualização das melhores ofertas recebidas. Realizar o desempate quando houver. Aplicar preferências de contratação, quando aplicado os benefícios da lei 123/2006 e suas atualizações. Fracassar a licitação se julgado que os valores apresentados não correspondem com os valores praticados no mercado.
qq.	Deverá permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
rr.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
ss.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
tt.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.
uu.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" apenas se a mesma não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".
vv.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: "Abertura e Julgamento da Habilitação", "Abertura e Julgamento das Propostas" ou "Ata de Sessão Pública" registrando a data de geração.
ww.	Deverá permitir o registro das ocorrências do certame na Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: "Abertura e Julgamento da Habilitação", "Abertura e Julgamento das Propostas" ou "Ata de Sessão Pública".
xx.	Deverá permitir consultar as tomadas de preços por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
yy.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas das Tomadas de Preços que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.12.	SOBRE A CONCORRÊNCIA PÚBLICA:
a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



d.	Deverá permitir informar a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deverá ser automático.
e.	Deverá permitir a vinculação da Pré-Qualificação registrada para o objeto em questão.
f.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
g.	Deverá permitir informar a natureza da licitação.
h.	Deverá permitir informar o regime de execução.
i.	Deverá permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
j.	Deverá permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
k.	Deverá permitir informar se permite subcontratação.
l.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
m.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
n.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
p.1	Quando amostra: Deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores habilitados ou somente da melhor oferta. Deverá permitir registrar os fornecedores que tiveram as amostras aprovadas, reprovadas ou que não apresentou.
p.2	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram visita técnica. Deverá permitir declarar o certame “Deserto” quando nenhum fornecedor realizar visita técnica.
q.	Deverá permitir informar se há exigência de atestado de desempenho, nesse caso preenchendo o percentual exigido por produto / serviço.
r.	Deverá permitir informar se exige quitação tributária prévia dos licitantes, informando se as quitacoes são municipais, estaduais e/ou federais.
s.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
t.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
u.	Deverá permitir realizar a cotização no máximo de 25% dos produtos de natureza divisível apenas se o certame estiver aplicando o benefício da lei 123/2006 e suas atualizações como “Tratamento Diferenciado / Simplificado”.
v.	Deverá permitir vincular a Comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
w.	Deverá permitir informar o local com endereço, data e hora da entrega dos envelopes.
x.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
y.	Deverá permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
z.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
aa.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
bb.	Deverá permitir informar a condição de pagamento estabelecida no edital.
cc.	Deverá permitir informar a validade estabelecida no edital.
dd.	Deverá permitir informar se há exigência de índice econômico mínimo para participação do certame, nesse caso informar o valor mínimo exigido por índice.
ee.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
ff.	Deverá permitir anexar arquivos.
gg.	Deverá permitir vincular no registro da concorrência pública uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
hh.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
ii.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato 'xls' para preenchimento eletrônico dos valores.
jj.	Deverá permitir importação de arquivo no formato 'xls' com os valores apresentados por fornecedor.
kk.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores definindo resultado para os mesmos de acordo com o critério de julgamento definido "Item", "Lote" ou "Global".
ll.	Deverá permitir registrar na habilitação o representante do fornecedor em questão informando nome e CPF.
mm.	Deverá permitir informar na habilitação dos fornecedores de pequeno porte se o mesmo apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
nn.	Deverá permitir atualizar a situação da licitação como "Deserta" ou "Fracassada" partindo dos resultados obtidos na habilitação.
oo.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
pp.	Deverá permitir no caso de certame com cotização replicar os valores registrados pelas as empresas de pequeno porte na cota principal para cota reserva.
qq.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, visando: Conferência e visualização das melhores ofertas recebidas. Realizar o desempate quando houver. Aplicar preferências de contratação, quando aplicado os benefícios da lei 123/2006 e suas atualizações. Fracassar a licitação se julgado que os valores apresentados não correspondem com os valores praticados no mercado.
rr.	Deverá permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
ss.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
tt.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
uu.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.
vv.	Deverá permitir informar se o certame quando a natureza da licitação for para "Registro de Preço" possui órgãos participantes e se os ajustes poderão ser realizados por esses órgãos.
ww.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" apenas se a mesma não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".
xx.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: "Abertura e Julgamento da Habilitação", "Abertura e Julgamento das Propostas" ou "Ata de Sessão Pública" registrando a data de geração.
yy.	Deverá permitir o registro das ocorrências do certame na Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: "Abertura e Julgamento da Habilitação", "Abertura e Julgamento das Propostas" ou "Ata de Sessão Pública".
zz.	Deverá permitir consultar as concorrências públicas por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
aaa.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas das Concorrências Públicas que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.13.	SOBRE A PRÉ-QUALIFICAÇÃO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
d.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
e.	Deverá permitir informar os métodos que serão utilizados para julgamento da pré-qualificação.
f.	Deverá permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia.
g.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
h.	Deverá permitir informar se consta relatório de qualificação técnica.
i.	Deverá permitir informar se exige atestado de desempenho anterior.
j.	Deverá permitir vincular a comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
k.	Deverá permitir informar o local com endereço da entrega dos envelopes.
l.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
m.	Deverá permitir informar se há exigência de índice econômico mínimo para participação do certame, nesse caso informar o valor mínimo exigido por índice.
n.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
o.	Deverá permitir anexar arquivos.
p.	Deverá permitir registrar o credenciamento do fornecedor que manifestou interesse na participação do certame.
q.	Deverá permitir registrar o credenciamento do representante do fornecedor informando nome e CPF.
r.	Deverá permitir atualizar a situação da licitação como “Deserta” caso não seja registrado o credenciamento de nenhum fornecedor.
s.	Deverá permitir registrar o resultado do julgamento da pré-qualificação por fornecedor, definindo a data do julgamento e resultado obtido.
t.	Deverá permitir fracassar a pré-qualificação se no julgamento não constar fornecedor qualificado.
u.	Deverá permitir informar se houve publicação do julgamento da pré-qualificação, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
v.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
w.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” apenas se a mesma não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.
x.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: “Ata de recebimento da documentação de pré-qualificação” e “Ata de Julgamento da pré-qualificação” registrando a data de geração.
y.	Deverá permitir o registro das ocorrências do certame na Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: “Ata de recebimento da documentação de pré-qualificação” e “Ata de Julgamento da pré-qualificação”.
z.	Deverá permitir consultar as pré-qualificações por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
4.1.14.	SOBRE A ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTROS ÓRGÃOS:
a.	Deverá permitir informar o número e ano da adesão.
b.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
c.	Deverá permitir informar a média total estimada.
d.	Deverá permitir informar a instituição gerenciadora da Ata de Registro de Preço que está sendo aderida.
e.	Deverá permitir informar o fornecedor registrado na Ata de Registro de Preço que está sendo aderida.
f.	Deverá permitir informar a modalidade, número e ano, número e ano do edital, número e ano do processo administrativo, número, ano e data da Ata que está



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	sendo aderida, bem como sua vigência.
g.	Deverá permitir informar se consta autorização para adesão a ata de registro de preço de outros órgãos e a data dessa autorização.
h.	Deverá permitir informar o tipo do objeto e objeto.
i.	Deverá permitir informar a natureza da licitação.
j.	Deverá permitir informar o tipo da licitação.
k.	Deverá permitir informar o critério de julgamento.
l.	Deverá permitir informar o regime de execução.
m.	Deverá permitir informar se permite subcontratação.
n.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
o.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
p.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso: Quando amostra deverá permitir registrar as amostras apenas do fornecedor detentor da ata.
q.	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar o representante que realizou a visita técnica informando CPF e Nome.
r.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
s.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
t.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
u.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
v.	Deverá permitir informar a condição de pagamento.
w.	Deverá permitir informar a validade.
x.	Deverá permitir informar se houve publicação da adesão a ata de registro de preço, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
y.	Deverá permitir anexar arquivos.
z.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
aa.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
bb.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa para conferência dos valores registrados.
cc.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
dd.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.
ee.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" apenas se a mesma não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".
ff.	Deverá permitir consultar as adesões de registro de preço por número e ano, por órgão gerenciador, por número e ano da Ata, por data da ata, objeto, processo administrativo e situação.
4.1.15.	SOBRE A CHAMADA PÚBLICA:
a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



d.	Deverá permitir informar a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deverá ser automático.
e.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
f.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
g.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
h.	Quando amostra: Deverá permitir registrar as amostras de todos os fornecedores habilitados Deverá permitir registrar os fornecedores que tiveram as amostras aprovadas, reprovadas ou que não apresentou.
i.	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram visita técnica. Deverá permitir declarar o certame “Deserto” quando nenhum fornecedor realizar visita técnica.
j.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
k.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
l.	Deverá permitir vincular a Comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
m.	Deverá permitir informar o local com endereço, data e hora da entrega dos envelopes.
n.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
o.	Deverá permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
p.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
q.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
r.	Deverá permitir informar a condição de pagamento estabelecida no edital.
s.	Deverá permitir informar a validade estabelecida no edital.
t.	Deverá permitir informar os valores de referências estipulado pela instituição por produto / serviço.
u.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
v.	Deverá permitir anexar arquivos.
w.	Deverá permitir vincular no registro da chamada pública uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
x.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
y.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato ‘xls’ para preenchimento eletrônico dos valores.
z.	Deverá permitir importação de arquivo no formato ‘xls’ com os valores apresentados por fornecedor.
aa.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores definindo resultado por fornecedor.
bb.	Deverá permitir registrar na habilitação o representante do fornecedor em questão informando nome e CPF.
cc.	Deverá permitir informar na habilitação dos fornecedores de pequeno porte se o mesmo apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
dd.	Deverá permitir atualizar a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.
ee.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	validade.
ff.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, visando: Conferência e visualização das melhores ofertas recebidas Realizar o desempate quando houver. Fracassar a licitação se julgado que os valores apresentados não correspondem com os valores praticados no mercado.
gg.	Deverá permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
hh.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
ii.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
jj.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual N° 41.165/96.
kk.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” apenas se a mesma não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.
ll.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: “Abertura e Julgamento da Habilitação”, “Abertura e Julgamento das Propostas” ou “Ata de Sessão Pública” registrando a data de geração.
mm.	Deverá permitir o registro das ocorrências do certame na Ata de Sessão Pública, podendo essa ser gerada por etapa, sendo: “Abertura e Julgamento da Habilitação”, “Abertura e Julgamento das Propostas” ou “Ata de Sessão Pública”.
nn.	Deverá permitir consultar as chamadas públicas por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
4.1.16.	SOBRE O PREGÃO ELETRÔNICO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
d.	Deverá permitir informar a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deverá ser automático.
e.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
f.	Deverá permitir informar a natureza da licitação.
g.	Deverá permitir informar o regime de execução.
h.	Deverá permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
i.	Deverá permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
j.	Deverá permitir informar se permite subcontratação.
k.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
l.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
m.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
n.	Deverá permitir informar se há exigência de atestado de desempenho, nesse caso preenchendo o percentual exigido por produto / serviço.
o.	Deverá permitir informar se exige quitação tributária prévia dos licitantes, informando se as quitacoes são municipais, estaduais e/ou federais.
p.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
q.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
r.	Deverá permitir realizar a cotização no máximo de 25% dos produtos de natureza



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	divisível apenas se o certame estiver aplicando o benefício da lei 123/2006 e suas atualizações como “Tratamento Diferenciado / Simplificado”.
s.	Deverá permitir vincular a Comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
t.	Deverá permitir informar o local com endereço, data e hora da entrega dos envelopes.
u.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
v.	Deverá permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
w.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
aa.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
bb.	Deverá permitir informar a condição de pagamento estabelecida no edital.
cc.	Deverá permitir informar a validade estabelecida no edital.
dd.	Deverá permitir informar se há exigência de índice econômico mínimo para participação do certame, nesse caso informar o valor mínimo exigido por índice.
ee.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
ff.	Deverá permitir anexar arquivos.
gg.	Deverá permitir vincular no registro do pregão eletrônico uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
hh.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que não possuam vínculo com outro processo.
ii.	Deverá permitir registrar o resultado do pregão eletrônico executado em site oficial por cota quando aplicado cotização, informando fornecedor, representante com nome e CPF, condição de pagamento, prazo de entrega e validade, declarando o certame como “Fracassado” ou “Deserto” se não constar resultado registrado.
jj.	Deverá permitir no caso de certame com cotização replicar os valores registrados pelas as empresas de pequeno porte na cota principal para cota reserva.
kk.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, visando conferência e visualização das melhores ofertas recebidas.
ll.	Deverá permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
mm.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
nn.	Deverá permitir informar se há no procedimento ata de abertura e julgamento das propostas, nesse caso informar também a data de geração da ata.
oo.	Deverá permitir informar se há no procedimento ata de julgamento das propostas, nesse caso informar também a data de geração da ata.
pp.	Deverá permitir informar se há no procedimento ata de abertura e julgamento dos documentos de habilitação, nesse caso informar também a data de geração da ata.
qq.	Deverá permitir informar se existe grade comparativa de preços das propostas.
rr.	Deverá permitir informar se há ata de sessão pública.
ss.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
tt.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.
uu.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” apenas se a mesma não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



vv.	Deverá permitir consultar os pregões eletrônicos por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
ww.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas dos Pregões Eletrônicos que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.17.	SOBRE O PREGÃO PRESENCIAL:
a.	Deverá permitir informar o número e ano da modalidade.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data do edital.
c.	Deverá permitir informar o número do processo administrativo.
d.	Deverá permitir informar a média total estimada da licitação, porém quando vinculado cotação o preenchimento dessa informação deverá ser automático.
e.	Deverá permitir informar o tipo de objeto e objeto.
f.	Deverá permitir informar a natureza da licitação.
g.	Deverá permitir informar o regime de execução.
h.	Deverá permitir informar se está sendo aplicado benefício da Lei 123/2006 e suas atualizações.
i.	Deverá permitir informar se exige garantia, nesse caso informar o valor da garantia e o quanto representa em percentual.
j.	Deverá permitir informar se permite subcontratação.
k.	Deverá permitir informar se houve audiência pública e a data da audiência.
l.	Deverá permitir informar se consta parecer jurídico.
m.	Deverá permitir informar se há exigência de amostra ou visita técnica, nesse caso:
n.	Deverá permitir informar se há exigência de atestado de desempenho, nesse caso preenchendo o percentual exigido por produto / serviço.
o.	Deverá permitir informar se exige quitação tributária prévia dos licitantes, informando se as quitacoes são municipais, estaduais e/ou federais.
p.	Deverá permitir vincular apenas as requisições aprovadas e que sejam compatíveis ao tipo de objeto informado.
q.	Quando adicionado mais que uma requisição e existir produtos / serviços comuns entre elas o sistema deverá automaticamente realizar a unificação das quantidades desses produtos/ serviços e demonstrar ao usuário através de lista, ordenando pela sequência do código cadastral.
r.	Deverá permitir realizar a cotização no máximo de 25% dos produtos de natureza divisível apenas se o certame estiver aplicando o benefício da lei 123/2006 e suas atualizações como "Tratamento Diferenciado / Simplificado".
s.	Deverá permitir vincular a Comissão de licitação e os integrantes responsáveis pelo certame em questão.
t.	Deverá permitir informar o local com endereço, data e hora da entrega dos envelopes.
u.	Deverá permitir informar data e hora da abertura dos envelopes.
v.	Deverá permitir informar data e hora do julgamento da licitação.
w.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos/ serviços com endereço.
x.	Deverá permitir informar o prazo da entrega dos produtos / serviços.
y.	Deverá permitir informar a condição de pagamento estabelecida no edital.
z.	Deverá permitir informar a validade estabelecida no edital.
aa.	Deverá permitir informar se há exigência de índice econômico mínimo para participação do certame, nesse caso informar o valor mínimo exigido por índice.
bb.	Deverá permitir informar se houve publicação do certame, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
cc.	Deverá permitir anexar arquivos.
dd.	Deverá permitir vincular no registro do pregão presencial uma cotação autorizada, devendo o sistema preencher automaticamente os dados considerados iguais, sem a necessidade do preenchimento dessas informações.
ee.	Deverá permitir informar se houve atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e se o certame em questão possui reserva orçamentária para tal despesa, nesse caso o sistema deverá permitir vincular uma ou mais reservas orçamentárias que



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	não possuem vínculo com outro processo.
ff.	Deverá permitir exportação de arquivo no formato 'xls' para preenchimento eletrônico dos valores.
gg.	Deverá permitir importação de arquivo no formato 'xls' com os valores apresentados por fornecedor.
hh.	Deverá permitir registrar o credenciamento dos fornecedores vinculando o representante informando nome e CPF.
ii.	Deverá permitir informar no credenciamento dos fornecedores de pequeno porte se o mesmo apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
jj.	Deverá permitir atualizar a situação da licitação como "Deserta" se não houver registro de fornecedor credenciado.
kk.	Deverá permitir o preenchimento manual dos valores informando o fornecedor, nome e CPF do representante, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
ll.	Deverá permitir no caso de certame com cotização replicar os valores registrados pelas as empresas de pequeno porte na cota principal para cota reserva.
mm.	Finalizado o registro das propostas o sistema deverá disponibilizar em tela para o usuário a grade comparativa, para conferência e visualização das melhores ofertas recebidas.
nn.	Deverá disponibilizar para visualização a pré-classificação dos fornecedores que registraram proposta e foram classificados para a etapa de lances, separando por cota quando for o caso.
oo.	Deverá permitir registrar a negociação com o fornecedor que está sendo considerado com a melhor oferta.
pp.	Deverá permitir registrar o resultado da habilitação do fornecedor que está sendo considerado vencedor.
qq.	Deverá permitir corrigir um lance ou a rodada inteira de lances registrada erroneamente para determinado produto ou lote, sem causar a perda das informações dos produtos ou lotes já finalizados.
rr.	Deverá verificar automaticamente nos lances e negociação as preferências definidas pela LC 123/2006 e suas atualizações.
ss.	Encerrado os lances, negociação e habilitação o sistema deverá permitir ao usuário a visualização através de grade demonstrativa do resultado final do pregão.
tt.	Deverá permitir registrar a adjudicação da licitação, informando a data da adjudicação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
uu.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial dos fornecedores, informando a data da homologação e se houve publicação do ato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
vv.	Deverá permitir informar se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016.
ww.	Deverá permitir informar se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.
xx.	Deverá permitir definir a data de finalização e a situação da licitação como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" apenas se a mesma não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".
yy.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.
zz.	Deverá permitir o registro das ocorrências do certame na Ata de Sessão Pública.
aaa.	Deverá permitir consultar os pregões presenciais por número e ano, por edital, objeto, comissão, data de abertura, processo administrativo e situação.
bbb.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas dos pregões presenciais que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.18.	SOBRE A IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



a.	Deverá permitir registrar impugnação e/ou recurso administrativo informando a data de registro, a modalidade, número e ano da licitação.
b.	Deverá permitir informar se foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso.
4.1.19.	SOBRE O RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO:
a.	Deverá permitir informar se houve publicação do resultado definido, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
4.1.20.	SOBRE A GESTÃO DE CONTRATOS – SOBRE O CADASTRO:
a.	Deverá permitir registrar os contratos informando número e ano do contrato.
b.	O sistema deverá controlar automaticamente a situação do contrato em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspendido (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
c.	Deverá permitir informar a modalidade, número e ano.
d.	Com a informação da modalidade, número e ano o sistema deverá preencher automaticamente as informações como “Processo administrativo”, “Número e Ano do Edital”, “Natureza da Licitação”, “Regime de Execução”, “Tipo de Objeto” e “Objeto” com os mesmos dados definidos na licitação.
e.	Deverá permitir informar o modo de fornecimento.
f.	Deverá permitir informar se o início da vigência será a partir da ordem de serviço ou autorização de fornecimento.
g.	Após informar o fornecedor o sistema deverá automaticamente identificar o valor inicial do contrato.
h.	Deverá calcular automaticamente o valor atual do contrato, considerando os valores de aditados, suprimidos e executado.
i.	Deverá permitir informar dados da cláusula financeira informando a condição de pagamento estabelecido.
j.	Deverá permitir informar dados da cláusula contratual informando se consta exigência de garantia, nesse caso o valor da garantia e quando representa em percentual.
k.	Deverá permitir informar dados da cláusula penal se houver.
l.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor de contrato os pedidos e empenhos vinculados ao contrato em questão, com identificação do número e ano, data, valor e centro de custo.
m.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor de contrato os produtos / serviços que compõe o contrato em questão, com identificação da descrição, unidade de medida, quantidade total e saldo disponível.
n.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor de contrato os produtos / serviços que compõe o contrato em questão por centro de custo, com identificação da descrição, unidade de medida, quantidade solicitada e saldo disponível.
o.	Deverá permitir informar quais recursos financeiros envolvidos no contrato, com identificação da unidade orçamentária, centro de custo, ficha e dotação orçamentária.
p.	Deverá permitir informar o gestor do contrato com nome, CPF e cargo. Devendo aceitar mais que um gestor, mas identificar um gestor principal.
q.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante do contrato, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
r.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada do contrato, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
s.	Deverá permitir informar se houve publicação do contrato, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
t.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor do contrato os ajustes registrados, exibindo número e ano, data de assinatura e o tipo do ajuste.
u.	Deverá permitir visualização do ajuste registrado.
v.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor do contrato as execuções registradas, exibindo número da execução, data de entrega do produto



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	ou execução do serviço, número da conferência/ medição, data da conferência/ medição, valor total da execução, se já foi liquidado e a situação.
w.	Deverá permitir visualização da execução registrada.
x.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor do contrato os pagamentos registrados, exibindo a data do pagamento, a respectiva execução, o número da conferência / medição, valor do pagamento e se foram recolhidos os encargos.
y.	Deverá permitir visualização do pagamento registrado.
z.	Deverá permitir anexar arquivos.
4.1.21.	SOBRE A GESTÃO DE CONTRATOS – SOBRE OS AJUSTES:
a.	Deverá permitir registrar os ajustes informando o número e ano do contrato.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data de assinatura do ajuste.
c.	Deverá permitir ajustar o contrato por: “Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual”, “Alteração de Razão Social”.
d.	Deverá permitir registrar a vigência do ajuste.
e.	Deverá permitir informar se possui autorização para o ajuste, nesse caso a data da autorização.
f.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante do ajuste, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
g.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada do ajuste, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
h.	Deverá permitir informar se houve publicação do ajuste, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
i.	Deverá permitir anexar arquivos.
4.1.22.	SOBRE A GESTÃO DE CONTRATOS – SOBRE A EXECUÇÃO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano do contrato que está sendo executado.
b.	Deverá permitir informar a data da entrega do material ou execução do serviço.
c.	Deverá permitir informar se o objeto trata-se de importação.
d.	Deverá permitir informar se o objeto da licitação é referente à prestação de serviços, nesse caso: Se houve transparência de serviços da empresa contratada. Se existe algum tipo de controle de referência do serviço prestado. Em caso de cessão de mão-de-obra, o número de empregados em atividade estabelecido no Edital e Contrato.
e.	Deverá permitir informar dados se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração.
f.	Deverá permitir informar em caso de obra pública, se está paralisada.
g.	Deverá permitir a forma do recebimento do objeto do contrato, se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento.
h.	Deverá permitir informar se existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
i.	Deverá permitir informar a inexecução contratual, nesse caso se total ou parcial.
j.	Deverá permitir informar o responsável pelo recebimento, informando CPF, nome e cargo.
k.	Deverá permitir informar o número da conferência/medição dos produtos / serviços, data, percentual executado, se houve supressão de obra, bens ou serviços.
l.	Deverá permitir informar o responsável pela conferência/medição, informando CPF, nome e cargo.
m.	Deverá permitir informar o documento fiscal, com data, UF da nota, valor total, vinculado a nota de empenho, verificando o saldo disponível para a nota de



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	empenho.
n.	Deverá permitir registrar a liquidação das notas fiscais por empenho.
o.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas das execuções que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.23.	SOBRE AS EXIGÊNCIAS DE OBRAS:
a.	Deverá permitir informar por contrato cujo objeto seja pertinente a obras e serviços de engenharia: A data da 1º emissão da ordem de serviço. Se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Se consta nos autos o alvará de construção da obra. Se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto. Se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.
b.	Deverá permitir informar se um ou mais registro de licença ambiental, informando o se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.
4.1.24.	SOBRE A RECUSA E/OU DESISTÊNCIA DE CONTRATO.
a.	Deverá permitir registrar se há recusa ou desistência de assinatura do contrato, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.
4.1.25.	SOBRE A GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:
a.	Deverá permitir registrar as atas de registro de preço informando número e ano da ata.
b.	O sistema deverá controlar automaticamente a situação da ata em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspendido (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
c.	Deverá permitir informar a modalidade, número e ano.
d.	Com a informação da modalidade, número e ano o sistema deverá preencher automaticamente as informações como “Processo administrativo”, “Número e Ano do Edital”, “Natureza da Licitação”, “Regime de Execução”, “Tipo de Objeto” e “Objeto” com os mesmos dados definidos na licitação.
e.	Deverá permitir informar o modo de fornecimento.
f.	Após informar o fornecedor o sistema deverá automaticamente identificar o valor inicial da ata de registro de preço.
g.	Deverá calcular automaticamente o valor atual da Ata, considerando os valores de aditados, suprimidos e executado.
h.	Deverá permitir informar dados da cláusula financeira informando a condição de pagamento estabelecido.
i.	Deverá permitir informar dados da cláusula contratual informando se consta exigência de garantia, nesse caso o valor da garantia e quando representa em percentual.
j.	Deverá permitir informar dados da cláusula penal se houver.
k.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor da ata os pedidos e empenhos vinculados a ata em questão, com identificação do número e ano, data, valor e centro de custo.
l.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor da ata os produtos / serviços que compõe a ata em questão, com identificação da descrição, unidade de medida, quantidade total e saldo disponível.
m.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor da ata os produtos / serviços que compõe a ata em questão por centro de custo, com identificação da descrição, unidade de medida, quantidade solicitada e saldo disponível.
n.	Deverá permitir informar quais recursos financeiros envolvidos na ata, com identificação da unidade orçamentária, centro de custo, ficha e dotação orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



o.	Deverá permitir informar o gestor da ata com nome, CPF e cargo. Devendo aceitar mais que um gestor, mas identificar um gestor principal.
p.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante da ata, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
q.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada da ata, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
r.	Deverá permitir informar se houve publicação da ata, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
s.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor da ata os ajustes registrados, exibindo número e ano, data de assinatura e o tipo do ajuste.
t.	Deverá permitir visualização do ajuste registrado.
u.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor da ata as execuções registradas, exibindo número da execução, data de entrega do produto ou execução do serviço, número da conferência/ medição, data da conferência/ medição, valor total da execução, se já foi liquidado e a situação.
v.	Deverá permitir visualização da execução registrada.
w.	Deverá exibir através de lista para fácil identificação do gestor da ata os pagamentos registrados, exibindo a data do pagamento, a respectiva execução, o número da conferência / medição, valor do pagamento e se foram recolhidos os encargos.
x.	Deverá permitir visualização do pagamento registrado.
y.	Deverá permitir anexar arquivos.
4.1.26.	SOBRE A GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO – SOBRE OS AJUSTES:
a.	Deverá permitir registrar os ajustes informando o número e ano da ata.
b.	Deverá permitir informar o número, ano e data de assinatura do ajuste.
c.	Deverá permitir ajustar a ata por: “Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços” “Alteração de dotação orçamentária”, “Prorrogação de Prazo Contratual” e “Alteração de Razão Social”.
d.	Deverá permitir registrar a vigência do ajuste.
e.	Deverá permitir informar se possui autorização para o ajuste, nesse caso a data da autorização.
f.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante do ajuste, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
g.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada do ajuste, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
h.	Deverá permitir informar se houve publicação do ajuste, nesse caso informar o veículo de comunicação utilizado, data da publicação, descrição, se o veículo de comunicação utilizado é o veículo de utilização oficial da instituição.
i.	Deverá permitir anexar arquivos.
4.1.27.	SOBRE A GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO – SOBRE A EXECUÇÃO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano do empenho que está sendo executado.
b.	Deverá permitir informar a data da entrega do material ou execução do serviço.
c.	Deverá permitir informar se o objeto trata-se de importação.
d.	Deverá permitir informar dados se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração.
e.	Deverá permitir a forma do recebimento do objeto do empenho, se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento.
f.	Deverá permitir informar se existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
g.	Deverá permitir informar a inexecução contratual, nesse caso se total ou parcial.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



h.	Deverá permitir informar o responsável pelo recebimento, informando CPF, nome e cargo.
i.	Deverá permitir informar o número da conferência/medição dos produtos / serviços, data, percentual executado, se houve supressão de obra, bens ou serviços.
j.	Deverá permitir informar o responsável pela conferência/medição, informando CPF, nome e cargo.
k.	Deverá permitir informar o documento fiscal, com data, UF da nota, valor total, vinculado a nota de empenho, verificando o saldo disponível para a nota de empenho.
l.	Deverá permitir registrar a liquidação das notas fiscais por empenho.
4.1.28.	SOBRE A RECUSA E/OU DESISTÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:
a.	Deverá permitir registrar se há recusa ou desistência de assinatura da Ata, devendo o sistema permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.
4.1.29.	SOBRE OS PAGAMENTOS
a.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.
4.1.30.	SOBRE OS PEDIDOS – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar a modalidade, número e ano.
b.	Deverá permitir informar o número e ano do contrato, quando o caso.
c.	Deverá permitir informar o número e ano da ata de registro de preço, quando o caso.
d.	Deverá permitir informar o fornecedor, mas se vinculado contrato ou ata de registro de preço o preenchimento desse campo deverá ser preenchido automaticamente.
e.	Deverá permitir informar o tipo do objeto e objeto.
f.	Deverá permitir registrar os produtos / serviços por centro de custo.
g.	Deverá permitir registrar um ou mais recurso orçamentário por centro de custo.
h.	Deverá permitir registrar uma ou mais reserva orçamentária por pedido, e quando a licitação em questão possuir reserva orçamentária vinculada o preenchimento deverá ser automático.
4.1.31.	SOBRE O CANCELAMENTO:
a.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido por centro de custo.
4.1.32.	SOBRE OS EMPENHOS O REGISTRO:
a.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho.
b.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratante do empenho, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
c.	Deverá permitir informar um ou mais responsável pela parte contratada do empenho, informando nome, CPF, cargo, e-mail pessoal e e-mail profissional.
d.	Deverá permitir anexar arquivos.
e.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado dos empenhos.
4.1.33.	SOBRE OS EMPENHOS – A ANULAÇÃO:
a.	Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho com informação da data e valor.
4.1.34.	SOBRE A EXECUÇÃO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano do empenho que está sendo executado.
b.	Deverá permitir informar a data da entrega do material ou execução do serviço.
c.	Deverá permitir informar se o objeto trata-se de importação.
d.	Deverá permitir informar se o corpo técnico e os responsáveis pela obra, apresentados pela contratada, correspondem com a relação constante no contrato.
e.	Deverá permitir informar se a contratada mantém preposto junto a obra para representa-la.
f.	Deverá permitir informar dados se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	se o mesmo foi aceito pela Administração.
g.	Deverá permitir informar em caso de obra pública, se está paralisada.
h.	Deverá permitir a forma do recebimento do objeto do empenho, se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento.
i.	Deverá permitir informar se existe vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
j.	Deverá permitir informar a inexecução contratual, nesse caso se total ou parcial.
k.	Deverá permitir informar o responsável pelo recebimento, informando CPF, nome e cargo.
l.	Deverá permitir informar o número da conferência/medição dos produtos / serviços, data, percentual executado, se houve supressão de obra, bens ou serviços.
m.	Deverá permitir informar o responsável pela conferência/medição, informando CPF, nome e cargo.
n.	Deverá permitir informar o documento fiscal, com data, UF da nota, valor total, vinculado à nota de empenho, verificando o saldo disponível para a nota de empenho.
o.	Deverá permitir registrar a liquidação das notas fiscais por empenho.
p.	Deverá permitir geração do arquivo XML no layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado diretamente da tela de consulta e apenas das execuções que estão finalizadas e/ou encerrado.
4.1.35.	SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE MATERIAL/ SERVIÇO O REGISTRO:
a.	Deverá permitir registrar a solicitação de entrega informando no mínimo o Centro de Custo, Solicitante, Local de Entrega dos Produtos / Serviços com endereço, modalidade, número e ano da licitação.
b.	O sistema deverá verificar os produtos / serviços da licitação informada e o centro de custo.
4.1.36.	SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano do pedido, preenchido o número e ano do pedido o sistema deverá preencher automaticamente as informações pertinentes aos dados do pedido.
b.	Deverá permitir registrar os produtos por centro de custo.
c.	Deverá permitir informar mais que um centro de custo na autorização de fornecimento.
d.	Deverá permitir registrar um ou mais recurso orçamentário por centro de custo.
4.1.37.	SOBRE O CANCELAMENTO DE FORNECIMENTO
a.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento por centro de custo.
4.1.38.	SOBRE A ORDEM DE SERVIÇO – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar o número e ano do pedido, preenchido o número e ano do pedido o sistema deverá preencher automaticamente as informações pertinentes aos dados do pedido.
b.	Deverá permitir registrar os serviços por centro de custo.
c.	Deverá permitir informar mais que um centro de custo na ordem de serviço.
d.	Deverá permitir registrar um ou mais recurso orçamentário por centro de custo.
4.1.39.	SOBRE O CANCELAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO:
a.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço por centro de custo.
4.1.40.	SOBRE A MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:
a.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços, informando o número e ano do pedido, número e ano da Ordem de Serviço, após o sistema deverá realizar o preenchimento das informações pertinentes à ordem de serviço como fornecedor, modalidade, número, ano e processo administrativo.
b.	Deverá permitir informar se houve supressão da obra, bens ou serviços.
c.	Deverá permitir informar o período de execução dos serviços.
d.	Deverá permitir informar a quantidade executada do serviço e o quanto representa em percentual.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



e.	Deverá permitir informar os dados fiscais da medição, preenchendo o documento fiscal, com data, UF da nota, valor total, vinculando à nota de empenho.
f.	Deverá permitir informar o responsável pela medição, informando CPF, nome e cargo.
4.1.41.	SOBRE OS RELATÓRIOS:
a.	Deverá permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão.
4.1.42.	CADASTRAIS:
a.	Deverá permitir a impressão da relação dos grupos de produtos.
b.	Deverá permitir a impressão da relação dos fornecedores cadastrados, possibilitando filtrar os registros por porte, se pessoa jurídica ou física e situação se "Ativo", "Inativo" ou "Todos".
c.	Deverá permitir a impressão das fichas contábeis, possibilitando filtrar por exercício.
d.	Deverá permitir a impressão das unidades orçamentárias.
e.	Deverá permitir a impressão dos Centros de Custos.
4.1.43.	REQUISIÇÕES:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por centro de custo.
c.	Deverá permitir a impressão por tipo de objeto.
4.1.44.	PEDIDOS:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por data.
c.	Deverá permitir a impressão por fornecedor.
d.	Deverá permitir a impressão por número e ano de contrato ou ata de registro de preço.
4.1.45.	LICITAÇÕES POR SITUAÇÃO:
a.	Deverá permitir a impressão por modalidade.
b.	Deverá permitir a impressão por situação.
4.1.46.	SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DO MATERIAL / SERVIÇO:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por data.
c.	Deverá permitir a impressão por centro de custo.
d.	Deverá permitir a impressão por objeto.
4.1.47.	CONTRATOS:
a.	Deverá permitir a impressão por modalidade.
b.	Deverá permitir a impressão por situação.
c.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
d.	Deverá permitir a impressão por data de assinatura.
e.	Deverá permitir a impressão por fornecedor.
f.	Deverá permitir a impressão por situação.
4.1.48.	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por modalidade.
c.	Deverá permitir a impressão por número e ano do pedido.
4.1.49.	RESULTADO DA LICITAÇÃO:
a.	Deverá permitir a impressão por modalidade, número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por número e ano de edital.
c.	Deverá permitir a impressão por critério de julgamento.
4.1.50.	ORDEM DE SERVIÇO:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por modalidade.
c.	Deverá permitir a impressão por número e ano do pedido.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



4.1.51.	ATA DE REGISTRO DE PREÇO:
a.	Deverá permitir a impressão por modalidade.
b.	Deverá permitir a impressão por situação.
c.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
d.	Deverá permitir a impressão por data de assinatura.
e.	Deverá permitir a impressão por fornecedor.
f.	Deverá permitir a impressão por situação.
4.1.52.	SALDO DE PEDIDOS:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por modalidade, número e ano.
c.	Deverá permitir a impressão por data de emissão.
d.	Deverá permitir a impressão por número e ano de contrato ou ata de registro de preço.
4.1.53.	SALDO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:
a.	Deverá permitir a impressão por número e ano.
b.	Deverá permitir a impressão por modalidade.
c.	Deverá permitir a impressão por número e ano do pedido.
4.1.54.	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:
a.	Deverá permitir a criação usuário por grupo com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de usuários.
b.	Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
c.	Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e/ou usuário.
d.	Deverá permitir definir as regras de acesso por grupo e/ou usuário para as autorizações e centros de custos.
4.1.55.	INSTITUIÇÃO:
a.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
4.1.56.	CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA:
a.	Permitir definir qual a data que será iniciada as atividades.
b.	Permitir definir com quantos dígitos será composto o código do produto.
c.	Permitir definir com quantos níveis será aplicado o cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos.
d.	Permitir definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos.
e.	Permitir definir a utilização de autorização de requisição.
f.	Permitir definir a utilização de autorização de cotação.
g.	Permitir definir se o sistema controle automaticamente a numeração do edital.
h.	Permitir definir se o número do edital deverá ser controlado por modalidade.

4.2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO A FASE IV DO AUDESP.
4.2.1.	Sobre os Cadastros:
a.	Deverá permitir cadastrar unidade de medida de produtos informando sigla,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	descrição e se trata-se de unidade inteira, porém o sistema deverá disponibilizar uma carga inicial de dados.
b.	Deverá permitir cadastrar condição de pagamento informando se é “A vista” ou “A Prazo”, qual o Prazo e se o mesmo será contabilizado em “Dias corridos”, “Dias Úteis”, “Meses” ou “Ano”.
c.	Deverá permitir cadastrar o prazo de entrega informando se é “Imediato” ou “A Prazo”, qual o Prazo e se o mesmo será contabilizado em “Dias corridos”, “Dias Úteis”, “Meses” ou “Ano”.
d.	Deverá permitir cadastrar a validade das propostas informando se a mesma será contabilizada em “Dias corridos”, “Dias Úteis”, “Meses” ou “Ano”.
e.	Deverá permitir cadastrar quais tipos de documentos serão utilizados pela instituição, informando o nome e descrição.
f.	Deverá permitir cadastrar os documentos que são considerados de habilitação para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento, a validade, se o mesmo será contabilizado em “Dias corridos”, “Dias Úteis”, “Meses” ou “Ano”, descrição e se o mesmo é obrigatório para emissão do CRC.
4.2.2.	SOBRE O CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL):
a.	Deverá permitir definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.
b.	Deverá permitir a impressão do relatório direto da tela.
4.2.3.	SOBRE A RESERVA ORÇAMENTÁRIA:
a.	O sistema deverá permitir solicitar o cancelamento de reserva no valor total ou parcial utilizando o número da reserva e que possua saldo para o cancelamento.
b.	Deverá permitir a impressão do relatório direto da tela.
4.2.4.	SOBRE A REQUISIÇÃO DE COMPRA – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir registrar requisição utilizando o catálogo de material.
b.	Deverá permitir imprimir o relatório da grade comparativa de preços direto da tela.
4.2.5.	SOBRE A AUTORIZAÇÃO:
a.	Deverá permitir visualizar as requisições que estão sendo autorizadas.
b.	Deverá permitir revisar uma aprovação ou reprovação indevida.
4.2.6.	SOBRE A COTAÇÃO – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições
b.	Deverá permitir adicionar um ou mais fornecedores.
c.	Deverá permitir o preenchimento manual da cotação informando o fornecedor, nome do contato, data do orçamento, condição de pagamento, prazo de entrega e validade.
d.	Deverá permitir informar marca dos produtos cotados por fornecedor.
e.	Deverá permitir informar eventuais descontos e/ou impostos em valor ou percentual.
f.	Deverá permitir a impressão do relatório da grade comparativa direto da respectiva tela.
g.	Deverá permitir consultar as cotações por número e ano, data, objeto, responsável, processo administrativo e situação.
4.2.7.	SOBRE A AUTORIZAÇÃO:
a.	Deverá permitir visualizar as cotações que estão sendo autorizadas.
b.	Deverá permitir revisar uma aprovação ou reprovação indevida.
4.2.8.	SOBRE AS CONTRATAÇÕES DIRETAS – DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
c.	Deverá permitir informar eventuais descontos e/ou impostos em valor ou percentual.
4.2.9.	SOBRE A CARTA CONVITE:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir informar o tipo de critério de julgamento da licitação de acordo com a Lei 8666/93.
c.	Deverá permitir convidar um ou mais fornecedores.
d.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



4.2.10.	SOBRE A TOMADA DE PREÇO:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
c.	Deverá permitir informar o tipo de critério de julgamento da licitação de acordo com a Lei 8666/93.
4.2.11.	SOBRE A CONCORRÊNCIA PÚBLICA:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir informar o tipo de critério de julgamento da licitação de acordo com a Lei 8666/93.
c.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
4.2.12.	SOBRE A ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE OUTROS ÓRGÃOS:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
4.2.13.	SOBRE A CHAMADA PÚBLICA:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
4.2.14.	SOBRE O PREGÃO ELETRÔNICO:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
c.	Deverá permitir informar o tipo de critério de julgamento da licitação conforme a Lei Federal nº 10520/2002.
d.	Quando amostra: Deverá permitir registrar no sistema as amostras de todos os fornecedores considerados melhor oferta. Deverá permitir registrar no sistema os fornecedores que tiveram as amostras aprovadas, reprovadas ou que não apresentou.
e.	Quando visita técnica: Deverá permitir registrar no sistema os fornecedores e representantes que realizaram visita técnica. Deverá permitir declarar no sistema o certame “Deserto” quando nenhum fornecedor realizar visita técnica.
4.2.15.	SOBRE O PREGÃO PRESENCIAL:
a.	Deverá permitir adicionar uma ou mais requisições.
b.	Deverá permitir registrar marca dos produtos.
c.	Deverá permitir registrar o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.
d.	Deverá permitir registrar as rodadas de lances respeitando o intervalo mínimo definido.
e.	Deverá permitir informar o tipo de critério de julgamento da licitação conforme a Lei Federal nº 10520/2002.
4.2.16.	SOBRE A IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar o fornecedor que está registrando o recurso ou a impugnação.
4.2.17.	SOBRE A IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO O RESULTADO:
a.	Deverá permitir registrar o resultado do recurso ou impugnação, informando a data, resultado e conclusão do resultado.
b.	Registrado recurso ou impugnação o sistema deverá exibir de mensagem em destaque alertando o usuário na licitação que a mesma possui recurso ou impugnação.
4.2.18.	SOBRE A GESTÃO DE CONTRATOS – O CADASTRO:
a.	Deverá permitir vincular ao contrato apenas os fornecedores que foram declarados vencedores na licitação em questão.
b.	Deverá permitir informar a data de assinatura do contrato.
c.	Deverá permitir informar o tipo de contratação.
d.	Deverá permitir informar a vigência do contrato, com preenchimento da data inicial e controlar vigência em dias e o próprio sistema verificar a data final.
4.2.19.	SOBRE OS AJUSTES:
a.	Deverá permitir registrar a vigência do ajuste.



4.2.20.	SOBRE A EXECUÇÃO:
a.	Deverá permitir informar a situação do contrato em “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)” e “Encerrado – Cumprimento Integral”.
b.	Deverá permitir informar se existe termo circunstanciado assinado pelas partes.
4.2.21.	SOBRE AS EXIGÊNCIAS DE OBRAS:
a.	Se trata-se de obra rodoviária ou de saneamento.
b.	Se houve levantamento das condições físicas das áreas selecionadas.
c.	Deverá permitir informar se a Administração designou fiscal, credenciado junto ao CREA, para acompanhar a execução da obra.
4.2.22.	SOBRE A GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO O CADASTRO:
a.	Deverá permitir vincular à Ata de registro de Preço apenas os fornecedores que foram declarados vencedores na licitação em questão.
b.	Deverá permitir informar a data de assinatura da Ata.
c.	Deverá permitir informar o tipo de contratação.
d.	Deverá permitir informar a vigência da Ata, com preenchimento da data inicial e controlar vigência em dias e o próprio sistema verificar a data final.
4.2.23.	SOBRE A GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO OS AJUSTES:
a.	Deverá permitir informar se há exigência de garantia.
4.2.24.	SOBRE A EXECUÇÃO:
a.	Deverá permitir informar a situação do empenho em “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)” e “Encerrado – Cumprimento Integral”.
b.	Deverá permitir informar se existe termo circunstanciado assinado pelas partes.
4.2.25.	SOBRE OS PEDIDOS – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar a condição de pagamento.
b.	Deverá permitir a impressão do pedido de compra direto da tela.
4.2.26.	SOBRE A EXECUÇÃO:
a.	Deverá permitir informar a situação do empenho em “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)” e “Encerrado – Cumprimento Integral”.
b.	Deverá permitir informar se existe termo circunstanciado assinado pelas partes.
4.2.27.	SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE MATERIAL/ SERVIÇO – O REGISTRO
a.	Deverá permitir a impressão da solicitação de entrega direto da tela.
4.2.28.	SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar o local de entrega dos produtos com endereço, prazo e o modo do fornecimento.
b.	Deverá permitir a impressão do relatório direto da tela.
4.2.29.	SOBRE A ORDEM DE SERVIÇO – O REGISTRO:
a.	Deverá permitir informar o local da execução dos serviços com endereço, prazo e o modo do fornecimento.
b.	Deverá permitir a impressão do relatório direto da tela.
4.2.30.	SOBRE OS RELATÓRIOS:
a.	Deverá permitir a geração dos relatórios no formato “PDF”.
4.2.31.	RELATÓRIOS CADASTRAIS:
a.	Deverá permitir a impressão da relação dos produtos cadastrados, possibilitando filtrar registros por grupo de produto e situação se “Ativo”, “Inativo” ou “Todos”.
4.2.32.	RELATÓRIOS DE REQUISIÇÕES:
a.	Deverá permitir a impressão por data.
4.2.33.	RELATÓRIOS DE PEDIDOS:
a.	Deverá permitir a impressão por Modalidade, número e ano.
4.2.34.	RELATÓRIOS DE LICITAÇÕES POR SITUAÇÃO:
a.	Deverá permitir a impressão por exercício.
4.2.35.	SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DO MATERIAL / SERVIÇO:
a.	Deverá permitir a impressão por modalidade, número e ano.
4.2.36.	CONTRATOS:
a.	Deverá permitir a impressão por exercício.
4.2.37.	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:
a.	Deverá permitir a impressão por data do pedido.
4.2.38.	RESULTADO DA LICITAÇÃO:



a.	Deverá permitir a impressão por forma de julgamento.
4.2.39.	ORDEM DE SERVIÇO:
a.	Deverá permitir a impressão por data do pedido.
4.2.40.	ATA DE REGISTRO DE PREÇO:
a.	Deverá permitir a impressão por exercício.
b.	Deverá permitir informar o início da vigência da Ata de Registro de Preços.
4.2.41.	SALDO DE PEDIDOS:
a.	Deverá permitir a impressão por Ano.
4.2.42.	SALDO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:
a.	Deverá permitir a impressão por data do pedido.
4.2.43.	SOBRE A MANUTENÇÃO:
a.	Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

5. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

O módulo de Administração de pessoal deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

O sistema deverá ter como objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

5.1. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
5.1.1.	CADASTRO GERAL
a.	<u>Estrutura Administrativa:</u> Deverá permitir cadastrar os níveis hierárquicos da estrutura organizacional de cada instituição (Organograma) tais como: Secretaria, Diretoria, Divisão, Departamento, Setores, Seção e Locais de Trabalho, com até 07 níveis de Estruturas hierárquicos.
b.	<u>Banco:</u> Deverá ter Carga da FEBRABAN – Federação Brasileira dos Bancos, contendo a codificação nacional de bancos e agências.
c.	Deverá permitir a criação de novas Agências e Postos Bancários de atendimento.
d.	Deverá permitir cadastrar convênios bancários, onde será feito os pagamentos das remunerações.
5.1.1.1	CADASTRO DE SERVIDORES
a.	<u>Níveis Salariais:</u> Deverá permitir a montagem de vários quadros, onde a classificação (carreira, isolado, comissão e eletivo) fará a distinção dos mesmos. Também deverá permitir o cadastrato de níveis salariais com tabelas de níveis salariais.
b.	Deverá permitir a montagem de vários grupos, onde serão vinculados aos quadros para montagem de diversos níveis salariais.
c.	Deverá executar os Processos de Reajustes Salariais por no mínimo: Quadro, Grupo, Níveis Salariais, faixa de valores.
d.	<u>Evolução Salarial:</u> Deverá executar o Processo de Evolução Salarial Automaticamente, na Horizontal, Vertical ou ambos, da forma que está pré-estabelecida pela legislação do município.
e.	Deverá permitir a Evolução Manual para um determinado nível salarial ou cargo, registrando todos os processos de Evoluções nos cadastros dos servidores como históricos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



f.	Remuneração: Deverá permitir a criação vários tetos de remuneração com os tipos: direto ou por evento, restringindo a um determinado valor o teto de remuneração não permitindo assim que ninguém receba mais do que o valor limitado, devendo ser gravado o histórico por mês e por ano, permitindo desativar caso não seja mais utilizado.
g.	Adicional de Tempo de Serviço – ATS: Deverá permitir cadastrar vários tipos de ATS para cada servidor, com codificação sequencial, nomenclatura, atrelando a eventos específicos, permitindo estipular a quantidade de anos para adquirir o provento, os cálculos deverão ter o processo em cascata ou linear, caracterizando os percentuais para os diferentes tipos de ATS, e realizar a emissão de relatório mensal de ATS por servidor para conferência, com a previsão do tempo para completar o próximo ciclo desse benefício.
h.	Permitir o cadastro de informações de vínculos anteriores à admissão, podendo contar para ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio, Progressão, Plano de Carreira e Contagem de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria. Deverá permitir que previsões de datas para aposentadorias sejam executadas e informadas, onde constará: Aposentadoria de Tempo de Contribuição, baseados na quantidade de anos de contribuição até a data (inclusive de tempos anteriores), o sistema deverá exibir o tempo faltante, a quantidade de anos necessários quando for homem e mulher e baseado na data de nascimento prever a data (mês/ano) da Aposentadoria Compulsória, consolidando este tempo na certidão para fins de aposentadoria.
i.	Deverá permitir cadastrar informações básicas do servidor como RG, CPF, PIS/PASEP, CTPS, título de eleitor, registro de classe, endereço (com utilização da base de dados dos Correios), dependentes, entre outros.
j.	Deverá permitir a inserção de foto para identificação e impressão em relatório.
k.	Deverá permitir o cadastro de níveis hierárquicos.
l.	Deverá permitir o cadastro do banco com carga da FEBRABAN.
m.	Deverá permitir o cadastro do teto de remuneração determinado, com ativação e desativação conforme necessário.
n.	Permitir o cadastro específico para pensionistas judiciais com definição do percentual estabelecido.
o.	Permitir o cadastro específico de prestador de serviço autônomo, com parâmetros para ISS e IRRF, geração de crédito bancário, emissão de recibo de pagamento e importação para a SEFIP e DIRF.
5.1.2	TABELAS LEGAIS:
a.	<u>Previdência:</u> Deverá contemplar os vários tipos de Previdência tais como: INSS, Federal, Estadual e Municipal, devendo ter a informação do valor máximo de contribuição, Percentual de Encargo, devendo ter ainda o valor para indicação do salário família, por faixa. <u>Imposto de Renda:</u> Deverá ter a informação do valor de dedução por dependente, valor de abatimento para aposentados e pensionistas acima de 65 anos, faixas de/até para considerar para a base de cálculo para efetivar os descontos, com as respectivas alíquotas, campo constando o valor de dedução por alíquota e gravar mensalmente o histórico das tabelas.
b.	<u>Cargos e Funções:</u> Deverá permitir o cadastro de cargo/função com as informações de: vínculo empregatício, codificação, nomenclatura, descrição da função e classificações dos tipos: (isolada, carreira, efetivo e eletivo), permitindo ainda a ativação e desativação e parâmetro para envio ao Audeps.
c.	Deverá permitir a vinculação de níveis salariais de/até, fundamentação legal, Carga Horária Semanal e Mensal.
d.	Deverá permitir a criação, o aumento e a redução das vagas.



e.	Deverá controlar se o cargo tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas, controlar ainda a quantidade de vagas reservadas e vagas extintas vinculadas a um fundamento legal e a contagem final da quantidade das vagas em aberto, controlando a limitação das vagas automaticamente, Especialidade do cargo, definição de atividade especial se for o caso, tais como periculosidade ou insalubridade, a informação do laudo médico e cadastro do médico que emitiu o laudo, Indicação do Grau da Exposição dos agentes nocivos, Codificação e descrição do CBO – Código Brasileiro de Ocupação, Escolaridade mínima exigida para o cargo, percentual de Grau de Risco, deverá permitir parametrizar se o cargo tem ou não geração períodos aquisitivos de férias, parametrização prévia para geração do arquivo de cargo/função da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, informações estas: se o cargo é ou não responsável pela instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e a possibilidade de desativar o cargo, caso não seja mais utilizado.
f.	<u>Sindicato</u> : Deverá constar o CNPJ, Nomenclatura e código M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), atrelando isto ao cadastro de servidor, esta informação será consumida na geração da RAIS.
5.1.3.	<u>BENEFÍCIOS:</u>
a.	Deverá Permitir cadastrar vários tipos de Benefícios tais como: Vale Refeição, Vale Supermercado, Vale Alimentação, Vale Transporte, Bônus Supermercado, Cesta Básica entre outros existentes na instituição, devesse ter classificação de Provento, Desconto ou Ambos, com faixa de/até, podendo ser parametrizado em percentual, valor ou hora, campos para limitação de cotas, deverá ter a opção de limitação de descontos, campo para dedução de valores.
b.	Para o Benefício de Vale Transporte deverá permitir o cadastro de empresas de transporte público, valor unitário, tipos de pagamentos tais como: (recarga de cartão, lançamento de valor em pecúnia), lançamento de linhas para o percurso do trabalho à residência ou vice-versa, permitir lançar os percentuais de descontos para uma ou mais faixas, também deverá permitir efetuar a manutenção/alteração para um determinado mês, não interferindo assim nas informações lançadas no cadastro do servidor.
c.	Plano de Saúde: Deverá permitir cadastrar várias operadoras, informando o código da Agência Nacional de Saúde – ANS, atrelando a diferentes eventos de descontos, devendo permitir o lançamento por faixa etária para os servidores e seus dependentes, permitir lançar também a participação da instituição.
d.	Cadastro de Servidores/Funcionários: Deverá ter a versatilidade na montagem do cadastro, à medida que a situação cadastral for indicada as abas cadastrais são montadas, ou seja, de acordo com a situação as informações são habilitadas ou desabilitadas, o que para determinadas situações pode ser habituais, para outras são totalmente irrelevantes, evitando que informações desnecessárias sejam alocadas aos cadastros.
e.	Deverá ter como palavra chave o numero do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitindo as alterações para um novo cadastro.
f.	Deverá permitir efetuar um novo processo de admissão, utilizando as informações do último cadastro desligado (rescindido), permitindo possíveis alterações em diversos campos e deixando visível o último código/matricula.
g.	Deverá ter uma separação dos cadastros ativos e cadastros Inativos (aposentados e pensionistas).
h.	Deverá permitir consultar os cadastros de ativos e inativos na qual poderá incluir ou remover as Informações diferentes dos campos fixos na grid somente no momento da consulta, permitindo efetuar filtros de diversas situações disponíveis na grid.
i.	Deverá permitir atrelar foto de forma direta, nos formatos jpg, png e gif.
j.	<u>Servidor Público Ativo</u> : Deverá conter todas as informações do servidor, com as quais possibilitam diversos tipos de cálculos, baseado no cadastro.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



k.	Deverá sugerir o sequencial de Código do Funcionário/Matricula ou RGF – Registro Geral Funcional, permitindo digitar outras numerações caso esteja vago, após a efetivação do cadastro deverá permitir ainda alteração para outras numerações, não deverá permitir a exclusão de código/matricula. Caso tenha algum processo gravado na base de dados as alterações não serão permitidas (mudança de competência).
l.	Deverá permitir alterar o nome do Funcionário caso haja algum acréscimo e retirada de sobrenomes, devendo manter o histórico de tais alterações.
m.	Deverá constar o Vínculo Empregatício no qual se enquadra a contratação do funcionário, indicando as opções de Regime CLT ou ESTATUTÁRIO.
n.	Deverá atrelar as quebras da Estrutura Hierárquica onde o funcionário será alocado, expressando assim a lotação (local de trabalho).
o.	Deverá permitir situações no cargo/função como: Ativo, Comissão, Substituição, Designação ou Remoção, permitindo ao usuário fazer o lançamento de mais de uma situação, no caso de remoção deverá permitir atrelar o local que receberá o funcionário e se a remoção será ou não remunerada pela instituição.
p.	Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, data de emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, NIT, Título de Eleitor, Registro de Classe, sexo, raça/cor, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, se é ou não doador, contato telefônico, e-mail, estado civil, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, informações de Estrangeiro, informações da CNH e informações da reservista.
q.	Data de Admissão e data de desligamento (caso tenha), registrando o motivo do desligamento, data de nascimento, Categoria SEFIP/GFIP para informações declaratórias da Previdência RGPS e recolhimento para o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS, e nos Dados Bancários deverá permitir lançar diferentes modalidades de recebimento da remuneração mensal como: (conta corrente, tesouraria, conta poupança ou DOC), deixando visível no cadastro, qual o último usuário que efetuou as alterações bancárias constando usuário, data e hora.
r.	Deverá permitir o vínculo do Nível Salarial (os valores de salários) estipulados no processo de contratação. Deverá estar expresso qual o Vínculo Laboral de contratação: Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro.
s.	Deverá ter o registro para identificação do endereço a ser notificado, devendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal) para envio de notificações.
t.	Deverá ter a indicação dos tipos de Logradouros Padrão dos Correios.
u.	Deverá permitir cadastrar no mínimo até 04 opções de endereço tais como: (Residencial, comercial, correspondência e localização).
v.	Deverá ter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal – CEP, permitindo inclusão de novos logradouros/bairro os quais não estejam incluídos no Banco de Dados dos correios.
w.	Deverá permitir a vinculação dos Benefícios tais como: (Cesta Básica, Vale-Refeição, Bônus Supermercado, Vale-Alimentação, Vale-Transporte entre outros).
x.	Deverá permitir lançar os dependentes, com condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; se tem dedução de Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico (Plano de Saúde), e se tem alguma invalidez para fins a dependência vitalícia.
y.	Deverá registrar toda movimentação de cargos e salários; evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico.
z.	Deverá indicar se o servidor possui alguma Deficiência, e qual o tipo e Graú de Deficiência, constando o CPF e Nome do Médico que emitiu o laudo e data de validade.
aa.	Deverá permitir registrar todos os atos legais com a definição do tipo de fundamento, data, número de portaria, e descrição do fundamento legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



bb.	Deverá permitir, que sejam feitos as definições de incidências de cálculos tais como: Imposto de Renda; Salário Família, Salário Família Especial, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 14º Salário, Data Base Licença Prêmio, Data Base para Sexta Parte, Data Base e Tipo de ATS, percentual de ATS, Data Base e Tipo de Plano de Carreira, Data Início da Moléstia Grave, Teto de Remuneração, Numero de Processo caso não possua teto de Remuneração, Tabela de Faltas, Informações do Recolhimento para o FGTS; definição de qual Tabela de Previdência estará vinculada.
cc.	Deverá conter os campos: autoriza a realização de Horas Extras, verifica o limite de Horas Extras a ser realizado no mês, se tem frequência, e qual o relógio e turno (horário de trabalho) que esta vinculado.
dd.	Deverá permitir o registro de Vínculos Anteriores à admissão, onde será acrescido para o ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio, Evolução Automática Horizontal e Vertical, Plano de Carreira, com o registro das Empresas, e se é um tempo insalubre para fins de aposentadoria Especial.
ee.	Deverá permitir efetuar cadastros específicos para Pensionistas Judiciais atreladas ao cadastro de funcionários, onde deverá ser definida a forma que foi estabelecida pela justiça (valor fixo, percentual, fração), e quais folhas ocorrerão os devidos descontos repassando o crédito diretamente para a Pensionista judicial, sendo possível atrelar varias pensionistas para o mesmo funcionário, com diferentes fórmulas de cálculos para tais descontos, permitindo a visualização das matriculas da pensionista ao cadastro que originou a pensão judicial, no momento do cálculo.
ff.	Deverá permitir que efetue o cadastro de Prestadores de Serviços (Autônomo), gerenciando os cálculos de valores de prestações de serviços e descontos legais tais como: ISS e IRRF, possibilitando também a geração de créditos bancários e emissão do recibo de pagamento, bem como a importação para a SEFIP e DIRF.
5.1.4.	CADASTRO DE DEPENDENTES:
a.	Deverá permitir o lançamento dos dependentes com as condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico/Plano de Saúde, e se tem alguma invalidez para a dependência vitalícia.
b.	Agrupamento: O sistema deverá permitir agrupar duas ou mais matriculas (código do servidor), independente da situação funcional, efetuando a validação do CPF, para que ocorrerá o agrupamento dos valores de IRRF e INSS ocorrendo assim à aplicação da alíquota correta, conforme tabelas de Previdência e IRRF, sendo também possível o agrupamento de benefícios.
5.1.5.	OCORRÊNCIA
a.	Deverá permitir o cadastro de vários tipos de ocorrências, determinando quais as incidências que influenciarão para computar e deduzir vantagens tais como: Remuneração, Licença Prêmio, Férias, Períodos Aquisitivos de férias e licença prêmio, Vale Transporte, Evolução Salarial, Cálculo de 13º salário, Cálculo de adiantamento quinzenal, Tempo de Serviço, Sexta Parte, Benefícios e etc., Após o lançamento da Ocorrência para determinado servidor, o sistema deverá adicionar ao cadastro do servidor a situação em que se encontra no período da ocorrência (auxílio doença, sem remuneração, salário maternidade e etc).
b.	Deverá permitir vincular evento para separação no cálculo dos períodos em que estiver com ocorrências lançadas, tendo a possibilidade de lançar o afastamento em horas ou períodos maiores e futuros, com abertura para registro da Classificação Internacional de Doenças – CID. Deverá permitir ajustar incidência de ocorrências anteriores ao mês atual, permitindo lançamentos coletivamente, mantendo o histórico das alterações de incidências.
c.	Para ocorrências do tipo falta abonada deverá permitir o lançamento das mesmas e bloquear automaticamente assim que atingir o limite estabelecido em lei, apresentando aviso em tela.
d.	Deverá emitir relatórios das ocorrências indicando o período de afastamento e código de ocorrência, com as opções por funcionários ou por ocorrências.
5.1.6.	FÉRIAS



a.	Deverá ter o controle de Férias permitindo gerar os períodos aquisitivos para os próximos cinco anos, efetuando a verificação na tabela de faltas, onde fará a dedução ou perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações de férias coletivamente; permitir a programação para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo de férias (no mês do pagamento). Deverá permitir averbar a quantidade de dias de férias em dobro, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial. Também deverá permitir efetuar o lançamento do adiantamento de 13º salário, junto da programação de férias.
b.	Deverá permitir também que efetue manutenções de períodos de gozo de férias já pago, caso seja alterado a data do descanso.
c.	Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de férias, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.
d.	Deverá emitir relatórios de férias concedidas, férias programadas, férias não programadas, notificação de férias, recibo de férias, data limite para descanso de férias e resumo contábil de férias por servidor e por departamento, sendo possível gerar em EXCEL os relatórios que não constam valores.
e.	Deverá permitir a integração com o módulo contábil.
f.	Relatório de Provisão de Férias o qual deverá provisionar um avo para mês de férias dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamento efetuar as baixas dos períodos.
g.	Deverá gerar automaticamente as informações referentes aos provisionamentos, bem como as baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público com integração na contabilidade.
h.	Deverá permitir a emissão de resumo para empenho e contabilização.
5.1.7.	LICENÇA PRÊMIO
a.	Deverá ter o controle de Licença Prêmio, permitindo gerar os períodos aquisitivos a cada cinco anos ou de acordo com a quantidade estabelecida por lei, efetuando a verificação na tabela de faltas e podendo gerar períodos aquisitivos e lançar programações coletivamente; permitir programar para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo. Deverá permitir averbar a quantidade de dias de licença, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial.
b.	Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de Licença Prêmio, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.
c.	Deverá emitir relatórios de Licença Prêmio Concedidas, Licença Prêmio Programadas, Licença Prêmio Não Programadas, Notificação de Licença Prêmio, Certidão de Licença Prêmio, Recibo de Licença Prêmio e Resumo Contábil de Licença Prêmio por Servidor e por Departamento.
d.	Relatório de Provisão de Licença Prêmio deverá provisionar automaticamente o valor correspondente a um avo das remunerações de Licença Prêmio dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamentos deverá executar automaticamente as baixas dos períodos aquisitivos.
e.	Deverá permitir a emissão de resumo para empenho e contabilização.
5.1.8.	RESCISÃO
a.	Deverá permitir criar vários tipos de desligamentos, efetuando a parametrização prévia dos cálculos de rescisão tais como: pagamentos de 13º salário proporcional, férias vencidas e férias proporcionais, salário maternidade, 14º salário proporcional e aviso prévio indenizado, efetuando a amarração dos códigos de desligamento para os programas da SEFIP e da RAIS, devendo lançar para o cálculo o dia ou não do desligamento, tendo a opção de informar o fundamento legal.



b.	Deverá ter a opção de cancelamento e baixa de mês anterior.
c.	Deverá emitir Termo de Rescisão Contratual com modelos para CLT e Estatutário, Termo de quitação, resumo para empenho de rescisão, contabilização, crédito bancário e guia de RPPS.
d.	Geração de Arquivo de Crédito Bancário, Arquivo de Contabilização e Arquivo da GRRF.
e.	Permitir processar individual ou coletivamente com a rescisão dentro do mês de exercício.
f.	Permitir a emissão do termo de rescisão de acordo com a Portaria nº 1621, de 14 de julho de 2010, do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações, Portaria nº 1.057 de 06 julho de 2012.
5.1.9.	DISPOSIÇÃO GERAL
a.	Deverá permitir criar vários tipos de disposição geral (ocorrências) as quais não reflitam nos processos de cálculos, possibilitando inserir as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.
5.1.10.	MOVIMENTO MENSAL:
a.	Deverá efetuar o processo de cálculos com funcionalidades diferenciadas tais como: Mensal, Adiantamento Mensal, Adiantamento de 13º salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de adiantamento de 13º Salário, Licença Prêmio, Férias, Abono Salarial, Diferença Salarial, Benefícios, entre outros, os quais deverão ter as opções de processamento coletivo ou individualmente, permitindo a geração de arquivos com integração na contabilidade, preferencialmente de forma automática.
b.	Deverá ter a possibilidade de acompanhamento do processo de cálculo através de uma barra de progressão, computando em tela a quantidade de servidores já processados. Tendo o mesmo processo de monitoramento no processamento de Cancelamento. Deverá efetuar os cálculos mensais de forma individual ou coletiva, permitindo a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
c.	Adiantamento Mensal: Deverá verificar o flag no cadastro de servidor e fazer o cálculo baseado no percentual informado. Gerando arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório do crédito, resumo para empenho e relatório de folha de pagamento.
d.	Deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
e.	Cálculo Mensal: Deverá efetuar os cálculos mensais de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por matrículas, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais. Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Crédito Bancário, Relatório de resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor. Deverá permitir a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
f.	Adiantamento de 13º Salário: Deverá efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionário, Estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor. Deverá permitir a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
g.	Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para os cálculos, proporcionalizando pela quantidade de meses trabalhados até a data ou o percentual dos avos anual.
h.	Deverá permitir os cálculos para os aniversariantes do mês ou meses subsequentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



i.	Deverá gerar arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
j.	13º Salário: Deverá liberar o processo de cálculos em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a possibilidade de selecionar o processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no Cadastro do Servidor. Deverá permitir a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
k.	Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 13º salário durante o ano vigente.
l.	Deverá calcular a média de Horas Extras pagas no período, lançando automaticamente, podendo ser possível efetuar um complemento da média de horas, se for necessário.
m.	Devendo gerar o crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, relatório de resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
n.	Rescisão: Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva desde que a rescisão tenha ocorrido dentro do mês de exercício, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de processamento por funcionários, estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais. Gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e numero do fornecedor.
o.	Deverá emitir os termos de rescisão do contrato de Trabalho observada a Portaria nº 1621 de 14 de Julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 de 06 de julho de 2012.
p.	Rescisão Complementar: Deverá permitir processar complementos de rescisão para funcionários demitidos em meses anteriores, emitindo termo de rescisão complementar, Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
q.	Complemento de Adiantamento de 13º Salário: Deverá permitir efetuar cálculos complementares de Adiantamento de 13º Salário para funcionários que tiveram reajuste salarial. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais e por níveis salariais.
r.	Deverá efetuar cálculos em folha separada, tendo a possibilidade de gerar o Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito de bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.



s.	Licença Prêmio: Deverá efetuar cálculo de Licença Prêmio, baseado nos períodos de programação. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de seleção do processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor. Deverá permitir a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
t.	Deverá efetuar cálculos em folha separada tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de contabilização, devendo permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
u.	Férias: Deverá efetuar cálculo baseado nos períodos de programação, deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção tais como: funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais. Deverá permitir a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
v.	Deverá efetuar cálculos em folha separada tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de contabilização, devendo permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso, número do fornecedor, recibo de férias, notificação de férias, e resumo contábil.
w.	Abono Salarial: Deverá efetuar o cálculo baseado em lançamento de eventos específicos, os quais deverão retornar no cálculo mensal para o processamento dos encargos sociais. Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.
x.	Tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário e arquivo no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.
aa.	Possuir uma ferramenta de comparação entre a folha de pagamento do mês atual e outra folha de pagamento anterior.
bb.	Após o cálculo da folha de pagamento, férias e outros, o sistema deverá bloquear o cálculo.
5.1.11.	Cálculo de RRA: Deverá ter o cálculo para RRA (rendimentos recebidos acumuladamente).
a.	Cadastro de Eventos de Proventos e Descontos: O sistema deverá permitir a criação de verbas classificadas como proventos e descontos, as quais deverão ter uma codificação, tipagem de eventos, classificação contábil, indicadores, incidências de bases cálculos como: (Previdência, Imposto de Renda, FGTS entre outras), vinculação de tipos de folhas (Mensal, 13º Salário, Férias, Rescisões, Adiantamento quinzenal, Adiantamento de 13º salário) e vínculos empregatícios, tendo a possibilidade e flexibilidade de parâmetros, funções de cálculos diferenciadas, podendo ser ativado ou desativado, mantendo o histórico do evento para possíveis alterações e inclusões novamente.
b.	Deverá permitir a parametrização das verbas para o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo os tipos de verbas remuneratórias, parametrizações dos arquivos da AUDESP FASE III – Atos de Pessoal. Ferramenta para validação de cálculos com opção de Folhas, servidores e parâmetros de cálculos.
c.	Calculo de Benefícios: Deverá permitir efetuar cálculos prévios dos benefícios tais como: Vale-Transporte, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento individual ou coletivo. Sendo possível visualizar cada servidor processado e valores devidos de proventos ou descontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



d.	Calculo de Pensão Alimentícia: O sistema deverá efetuar o cálculo de Pensão Judicial, baseada nas informações cadastrais e conforme definidas em ordem judicial, o desconto deverá ocorrer diretamente no cálculo do funcionário e repassado automaticamente para o cálculo (cadastro) da pensionista judicial.
e.	O sistema deverá lançar as informações (valores) referentes às pensões judiciais no Informe de Rendimento conforme determinação da Receita Federal.
f.	O sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF no cálculo da Pensão Alimentícia automaticamente conforme instruções da Receita Federal.
5.1.12.	LANÇAMENTOS:
a.	Deverá possibilitar diversas formas de lançamentos tais como: Por servidor, por evento, lançamentos de plantões, horas, tarefas, empréstimos, reajustar eventos, apuração de diferença salarial, contribuições de outros vínculos, ajustes de provisão, rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário e consulta de lançamentos.
b.	Deverá permitir lançamento de vários eventos por servidor, indicando a data inicial e data final, tendo como opção lançamentos em valor, percentual, fração ou horas de acordo com os parâmetros de criação de cada evento.
c.	Na rotina Lançamento de empréstimo, o sistema deverá controlar o banco, o evento (verba), o início do empréstimo, a quantidade de parcelas, gerando automaticamente com estas informações a data da última parcela, valor da parcela e observação. Deverá ainda demonstrar no cálculo e na consulta por servidor (holerite) a quantidade de parcelas pagas até a data do cálculo.
d.	Deverá ainda ter campo de quitação, caso o empréstimo seja quitado antecipadamente, sem alterar a data final e nem excluindo o lançamento feito anteriormente. Permitir lançar vários empréstimos com o mesmo evento ou eventos diferentes.
5.1.13.	SIMULAÇÃO DE CÁLCULO:
a.	O sistema deverá permitir efetuar simulações de cálculo de diversas folhas, do mês vigente ou de qualquer mês futuro ao parâmetro, com opção individual ou coletiva, permitindo ainda simular um reajuste em percentual ou valor. Dando a possibilidade de processamentos por funcionários, por vínculos empregatícios, estruturas administrativas, cargos ou níveis salariais.
5.1.14.	CONTABILIZAÇÃO AUDESP – TRIBUNAL DE CONTAS DE ESTADO DE SÃO PAULO - TCE
a.	O sistema deverá permitir a integração com o módulo de contabilidade.
b.	Deverá permitir efetuar cadastros das fichas contábeis de receita e despesa, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor e destinação de recurso.
c.	Deverá emitir relatórios detalhados com todas as quebras de despesas e receitas, em nível de sub-elemento.
d.	Deverá exibir relatórios de inconsistência de eventos não vinculados.
e.	Deverá gerar arquivos e relatórios por tipos de folhas.
f.	A vinculação dos eventos deverá ser transportada de um exercício para outro permitindo efetuar alterações quando necessário e efetuando a separação por folhas.
g.	Deverá ser parametrizável qual a estrutura hierárquica que o sistema acatará para efetuar os empenhos.
5.1.15.	ARQUIVOS AUDESP
a.	O sistema deverá ter a opção de gerar os arquivos da AUDESP de remuneração, concessão de reajuste e fixação dos agentes políticos, devendo ainda permitir a opção de gerar arquivo complementar.
b.	Deverá gerar todos os arquivos da fase III – Atos de Pessoal da AUDESP, permitindo ainda a emissão dos relatórios para conferência.
5.1.16	ATOS DE PESSOAL
a.	Atos de Pessoal.



5.1.16.1	QUADRO DE PESSOAL
a.	Quadro de Pessoal.
b.	Cargo.
c.	Função.
5.1.16.2.	QUADRO FUNCIONAL
a.	Agente Público.
b.	Lotação de Agente Público.
c.	Cadastro de Aposentados e Pensionistas.
5.1.16.3.	REMUNERAÇÃO
a.	Cadastro de Verbas Remuneratórias.
b.	Folha Ordinária.
c.	Folha Suplementar Agente Público.
d.	Pagamento de Folha Ordinária.
e.	Resumo Mensal da Folha de Pagamento.
5.1.16.4.	ARQUIVOS DE ROTINAS MENSAS
a.	O sistema deverá permitir a geração dos arquivos de rotina mensal tais como: SEFIP, Holerith Web e Arquivo de Importação de Lançamentos. Deverá permitir a geração de informações referentes a provisão, baixas e estornos de férias, 13º salários, licença-prêmio e seus respectivos encargos patronais, conforme as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público para lançamento automático no sistema de contabilidade.
5.1.17.	SEFIP
a.	Deverá gerar as informações de Encargos Sociais referente ao recolhimento da Previdência do Regime Geral (INSS) e Recolhimentos para fins de FGTS pertinentes aos vínculos empregatícios regidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social, devendo ter a opção Mensal e 13º Salário, tendo a possibilidade ainda de emitir relatórios para conferência.
5.1.18.	CAGEG
a.	Deverá gerar o arquivo para Estatística de admitidos e demitidos para o Ministério do Trabalho.
5.1.19.	GRRF
a.	Deverá gerar o arquivo para a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
5.1.20.	ARQUIVO ATUARIAL
a.	Deverá dispor de Recursos para gerar arquivo para levantamento atuarial envolvendo funcionários ativos, aposentados e pensionistas, disponibilizando ainda no formato em Excel.
5.1.21.	ARQUIVOS DO MANAD – MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS
a.	Deverá dispor de recursos para gerar o arquivo, devendo ser validado no Programa SVA (programa validador da Secretaria da Receita Federal).
5.1.22.	ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DE LANÇAMENTOS
a.	O sistema deverá permitir que sejam importados arquivos em formato txt de Proventos e Descontos com a seguinte formatação: Matrícula, Evento, Tipo de Lançamento e Valor.
5.1.23	ARQUIVOS DE ROTINAS ANUAIS
a.	O sistema deverá permitir gerar arquivos pertinentes às rotinas anuais tais como: RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos disponível via Internet ou Intranet.
5.1.24.	TRANSPARÊNCIA FISCAL
a.	O sistema deverá emitir relatórios de transparência em modelos diferenciados tais como: Por Servidor, Por Período, Por Nível Administrativo e Cargo/Função.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



b.	O sistema deverá disponibilizar nas opções Excel, PDF e Imagem.
c.	O sistema deverá ter comunicação direta com o sistema de PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, não sendo necessária a geração de arquivo.
5.1.25.	PROVISÃO
a.	O Sistema deverá emitir Relatórios de Provisões: Férias, Licença Prêmio e 13º Salário mensalmente, efetuando a geração automática de um avo mensal incluindo encargo e adicional conforme MPCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), com os devidos ajustes de valores e baixas de pagamentos automáticas.
b.	O Sistema deverá ter a opção de ajustes manuais se for o caso, separadamente da condição acima.
c.	Deverá emitir relatórios nas opções, analíticos e sintéticos separados por regime previdenciário (RPPS e RGPS) para fins contábeis e de conferência.
5.1.26.	ANALÍTICO:
a.	Deverá conter Identificação do Mês, Ano e opção de Provisão.
b.	Deverá emitir os relatórios de forma geral e também separada por Regime Previdenciário (RGPS E RPPS).
c.	Deverá conter Identificação do Servidor (Matrícula, Nome e Regime Previdenciário).
d.	Saldo Inicial.
e.	Deverá separar o valor provisionado dentro do mês (correspondente a um avo).
f.	Deverá separar o valor provisionado dentro do mês referente a Encargos Sociais (Previdência e FGTS).
g.	Deverá conter os valores de baixa (pagamento).
h.	Deverá conter quantidade de meses (avos), do início do período até a presente data.
i.	Deverá conter valor da base de Cálculo para a Provisão.
j.	Deverá conter valores Antecipados.
k.	Deverá conter saldo Final.
5.1.26.1	SINTÉTICO:
a.	Deverá conter Identificação do mês, ano e opção de provisão.
b.	No caso da Provisão de Férias, o sistema deverá provisionar o valor referente à 1/3 (um terço) constitucional.
c.	Deverá emitir separadamente os valores por Regime Previdenciário (RPPS e RGPS).
d.	Deverá conter Saldo Inicial.
e.	Deverá conter movimentação do Mês.
f.	Deverá conter valores de Encargos Sociais (Previdência e FGTS).
g.	Deverá conter Baixa do Mês.
h.	Deverá conter Reajuste, Inclusão e Exclusão dentro do mês.
i.	Deverá conter Saldo Atual e saldo Final.
j.	Deverá conter os valores de Antecipações se for o caso do 13º Salário para a baixa no final de cada exercício, para férias e licença prêmio quando completar o período aquisitivo.
5.1.27.	ADMINISTRAÇÃO FREQUÊNCIA
a.	O sistema deverá ter cadastros prévios para comunicação (importação e exportação) via relógio para coleta da frequência de pessoal de forma biométrica.
b.	Deverá ser parametrizável as opções de: turnos, autorização de horas extras, verificação para limite de horas extras diários, percentuais diferenciados de horas extras, tipos de escalas, cadastro para tipos de justificativas, tolerâncias de atrasos e horas extras de entradas e saídas.
c.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



d.	Comunicação direta e/ou geração de arquivos cadastrais para o gerenciador do Registro Eletrônico de Ponto – REP.
e.	Coleta de Marcações através de gerenciador, com comunicação direta e/ou importação de arquivos.
f.	Deverá registrar as ausências e afastamentos, apresentando a somatória das horas fracionadas.
g.	Deverá emitir Folha de Frequência para lançamento manual.
h.	Deverá emitir Mapa de Horário especificando turno, carga horária mensal e semanal, estrutura administrativa, cargo/função, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos, ocorrências em geral.
i.	Deverá conter limitador de horas extras por servidor ou por evento.
j.	Deverá permitir que os períodos para fechamento sejam parametrizáveis.
k.	Deverá emitir relatórios de ocorrências, por servidor ou por ocorrências.
l.	Deverá conter tela de manutenção do Ponto Eletrônico.
m.	Deverá permitir Importar o arquivo AFD.
n.	Deverá emitir resumo para lançamento de horas com percentuais de horas extraordinárias diferenciadas.
o.	Deverá possuir banco de horas, possuindo um campo para registrar observações, campo para registrar horas trabalhadas e campo para registrar horas compensadas, com a possibilidade de integração na folha de pagamentos para cada lançamento efetuado.
5.1.28.	RELATÓRIOS
a.	Deverá emitir os seguintes relatórios cadastrais: Atividade Preponderante, Certidões de Tempo de Serviços, Certidões de tempo de Contribuição - CTC, relatório de auditoria, Ficha de Tempo de Serviços, Registro de Servidores e atualizações, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramento, Incidência de Eventos, Previsão de Aposentadorias, Quadro de cargos e funções, Relatórios de Admitidos e Demitidos em um determinado período, contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatórios de Pensionistas, Aniversariantes do mês, Relatório de Dependentes, Relatório de Ocorrências no período, Servidor por Estrutura, Relatório de Faixa Etária, Relatórios de Servidores com faixa salarial, Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Evolução Salarial, Termo de Salário Família, Relatórios de Servidores por Estruturas, Declaração de Imposto de Renda, Relatório de Recadastramento para aposentados e pensionistas.
b.	Deverá emitir os seguintes relatórios de Movimento e Conferência: Analíticos de Encargos Sociais por Estrutura e Por Servidores, Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, Relatório de Crédito Bancários, Comparativos de Cálculos de meses anteriores com mês atual, Ficha Financeira, Resumo para Empenho, Extratos de Empréstimos, Extrato Individualizado, Folha de Pagamento, Guia de RPPS, holerites, Relatórios de Horas Extras, Horas Convertidas, Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, Líquido da Folha por Servidor, Movimento Calculado, Movimento Digitado, Relatórios de Salário de Contribuição, Relatórios de Pagamento de Cheques e Tesouraria, Relatórios de Servidores sem Convênio Bancários, Termos de Rescisões Contratuais para funcionários CLT conforme determinando pelo Ministério do Trabalho (homologação e Quitação) e Servidores Estatutários, Relatório da Sefip, Relatórios de Transparência, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Relatório de Vencimento Bruto, Relatório Salário de Contribuições do RGPS, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatórios de Provisão com opção de Analítico e Sintético, Relatórios de Frequência Avulso, Relatórios de Provisão de Licença Prêmio, Férias e 13º Salário como opção analítica e sintética e Relatório de Contabilização.
c.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Férias: concedidas, programadas, data limite, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho.



d.	Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Licença Prêmio: concedidas, programadas, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho e certidão de licença prêmio.
e.	Deverá ter a opção de Gerador de Relatórios permitindo a flexibilidade na montagem de diversas informações cadastrais, sendo possível a gravação destas opções ou ainda permitindo alteração no momento que for desejado, proporcionando a exportação para o formato Excel.
f.	Cadastro para Padronização de Assinaturas para os relatórios de Bancários, Férias e Licença Prêmio, Informe de Rendimentos, Resumo para Empenho e Folha de Pagamento, tendo a possibilidade para adicionar assinaturas digitalizadas dos responsáveis.
g.	Deverá atender a portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério de Estado da Fazenda.
h.	Os relatórios, preferencialmente, deverão ser gerados em tela e extraídos em pdf e/ou txt e/ou xls.
5.1.29.	E - SOCIAL
a.	Deverá dispor obrigatoriamente da rotina de Qualificação Cadastral, tanto rotina de envio como a rotina de retorno, deverá estar apto a gerar em XML os relatórios a seguir:
a1.	1000 - Informações do Empregador.
a2.	1005 - Tabela de Estabelecimentos.
a3.	1010 - Tabela de Rubricas.
a4.	1020 - Tabela de Lotações Tributárias.
a5.	1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos.
a6.	1035 - Tabela de Carreiras Públicas.
a7.	1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão.
a8.	1050 - Tabela de Horários/turnos de Trabalho.
a9.	1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais.
b.	Atendimento das exigências do e-social dentro dos parâmetros e prazos estipulados pelo governo.
5.1.30.	USUÁRIOS E SENHAS
a.	Deverá ter a opção para criação de novos usuários.
b.	Deverá ainda ter a opção de criar grupos, pois poderão ser liberados parcialmente os acessos ao sistema, e se vários usuários com mesmo nível de acesso, só criar o grupo e vincular os usuários ao mesmo.
c.	Deverá conter tela para criação de uma nova senha.
d.	Deverá conter ainda uma tela para o usuário que esqueceu a senha, onde poderá ser enviado uma nova senha via e-mail ou através de um token onde será informada uma contra senha.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
5.2.1.	CADASTRO
a.	<u>Plano de Carreira:</u> Deverá permitir criar vários tipos de Planos de Carreiras atrelando a eventos específicos, podendo ser computados em dias, meses ou anos, deverá ainda utilizar o registro dos vínculos anteriores para a somatória do tempo, permitindo escalonamento de faixas, tendo opções de percentual ou valor.
b.	<u>Função Gratificada:</u> Deverá realizar o cálculo proporcional de acordo com a data de designação e desligamento do servidor.
5.2.2.	TABELAS LEGAIS:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



a.	Salário Família Especial: Deverá permitir cadastrar tabelas diferenciadas para salário família diferentes do estabelecido pelo I.N.S.S., permitindo atrelar aos vínculos empregatícios.
5.2.3.	BENEFÍCIOS:
a.	Cesta Básica: Deverá permitir o cadastro de locais para retirada da cesta básica, caso não retire no local de trabalho.
5.2.4.	FÉRIAS:
a.	Deverá permitir a integração dos relatórios das folhas de pagamentos de férias, inclusive as retenções.
5.2.5.	LICENÇA PRÊMIO
a.	Deverá permitir informar e lançar as deduções, prorrogações ou a perda do período aquisitivo.
b.	Deverá informar a previsão do tempo para completar o próximo ciclo desse benefício.
c.	Deverá ter integração com a contabilidade do seguinte: provisionar automaticamente o valor correspondente a um avo das remunerações de Licença Prêmio dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamentos deverá executar automaticamente as baixas dos períodos aquisitivos.
5.2.6.	ADMINISTRAÇÃO DE FERIADOS
a.	Múltiplos Calendários com possibilidade de tabelas de feriados. Permitindo cadastrar os feriados Municipais, Federais, Estaduais e pontos facultativos. Incluindo a visualização através de legendas.
5.2.7.	MOVIMENTO MENSAL
a.	Adiantamento de 14º Salário: Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do servidor.
b.	Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para o cálculo.
c.	Deverá permitir cálculos para aniversariantes do mês ou meses subsequentes.
d.	Deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados até a data, ou o percentual informado e com base na integralidade do ano corrente.
e.	Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e gerar arquivo para importação no sistema de contabilidade, informado as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
f.	14º Salário: Deverá liberar o processo de cálculo em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.
g.	Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 14º salário durante o ano corrente.
h.	Deverá Gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo da contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.
i.	Complemento de Adiantamento de 13º Salário: Deverá permitir a geração de arquivo para importação no sistema de contabilidade, preferencialmente de forma automática.
5.2.8.	ARQUIVOS DE ROTINAS MENSAS
a.	Margem Consignável.
b.	Deverá gerar os valores para margem consignável, baseando-se nos valores de proventos e descontos, deduzindo os valores da margem consignável já utilizada.
c.	Consignável retorno.



d.	O Sistema deverá gerar um arquivo, constando todos os valores de consignáveis descontados dentro do mês de referência, deverá listar todos os servidores, eventos e valores em um único arquivo mensal, para conciliação bancária.
e.	Arquivos de Importações Previdenciárias.
f.	Deverá gerar os arquivos de importações de dados Previdenciários dispondo de informações cadastrais e movimentação previdenciária contendo valor retido do segurado, alíquota e valores de encargos sociais.
g.	Administração Frequência.
5.2.9.	PROVISÃO
a.	Deverá permitir a geração de informações referentes a provisão, baixas e estornos de férias, 13º salários, licença-prêmio e seus respectivos encargos patronais, conforme as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público para lançamento automático no sistema de contabilidade, com rotina integrada.
b.	Permitir a integração dos relatórios da folha de pagamento, férias, 13º salário e outras, inclusive as retenções.
5.2.10.	RELATÓRIOS
a.	Deverá emitir os seguintes relatórios cadastrais: Declaração de Tempo de Serviço, relação de ATS (Adicional de Tempo de Serviço) por servidor, Relatório de ATS Completos e previsão para os próximos a vencer e SISOBI.
b.	Deverá integrar à Contabilidade os relatórios das folhas de pagamentos, férias, 13º salário, entre outros, inclusive as retenções.
5.2.11.	CONTROLE INTERNO
a.	Ferramenta externa, o qual deverá estar interligado com as informações do sistema de Folha de Pagamento, permitindo gerar os relatórios para acompanhamento pelo controlador, conforme está determinado no Comunicado SDG 032/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
b.	Deverá permitir dispor de recursos para consultar as aplicações dos recursos e a Evolução do Quadro de Pessoal.
c.	O Responsável pelo Controle Interno deverá ter acesso e permissões exclusivas de consulta e emissão de alguns relatórios somente através do Programa do Controle Interno e não acesso a Folha de Pagamento.

5.3. – DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR.

O módulo de Portal do Servidor deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

O sistema terá como objetivo, acessar as informações Pessoais/Funcionais para cada Servidor Público e um canal de comunicação direta com a área de Recursos Humanos.

5.3.1. - DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR.
5.3.2	PORTAL DO SERVIDOR
a.	O sistema deverá permitir acesso de todos os servidores da instituição com senhas e usuários individualizados, onde os servidores terão direito de receber comunicados diversos, notificações e efetuar solicitações de férias e licença prêmio. Deverá existir um canal de comunicação direta com a área de Recursos Humanos (Fale Conosco). As solicitações dos servidores deverão ser notificadas no sistema de Administração de Pessoal, em local de fácil visualização.



b.	O sistema deverá ter os seguintes acessos: de servidor, de recursos humanos e de gestor. Também deverá permitir o acesso para os gestores de cada departamento, com senha e usuário específico. O perfil deve ser diferente do perfil do servidor comum, para que os gestores possam autorizar ou recusar as solicitações de férias e licença prêmio dos seus subordinados dentro do Portal.
c.	Deverá permitir que o servidor consulte e imprima os seguintes documentos: fichas financeiras, extratos individualizados (RPPS), consulta de dados pessoais e de dependentes, holerites e informe de rendimentos, declaração de dependentes para imposto de renda, vale-transporte, vale-refeição.
d.	O sistema deverá permitir gerar uma senha e usuário específico para os usuários de recursos humanos para que possam inserir comunicados, notificações e mensagens direcionadas para os servidores.
e.	Deverá permitir que o servidor consulte se tem vinculado para receber os seguintes benefícios: Vale Transporte, Cesta Básica e Vale Refeição.
f.	Deverá permitir que previsões de datas para aposentadorias sejam executadas e informadas, onde constará: Aposentadoria de Tempo de Contribuição, baseados na quantidade de anos de contribuição até a data (inclusive de tempos anteriores), o sistema deverá exibir o tempo faltante, a quantidade de anos necessários quando for homem e mulher e baseado na data de nascimento prever a data (mês/ano) da Aposentadoria Compulsória, consolidando este tempo na certidão para fins de aposentadoria.
g.	O sistema deverá ter acessos de usuários independentes e separados por usuários.
h.	Servidor terá acesso ao sistema fará as solicitações e consultas pertinentes ao seu cadastro como também poderá enviar "Fale Conosco" para esclarecer dúvidas diversas.
i.	Gestor terá acesso à aprovação (SIM/NÃO) de solicitações de férias e licença prêmio, poderá receber mensagens dos usuários e poderá responder, como também poderá enviar notificações para os usuários de forma geral ou individual.
j.	Recursos Humanos terá acesso às solicitações já liberadas pelo gestor, fará inserções de comunicados para os servidores e terá acesso a entrega de documentos, onde o mesmo fará o lançamento no programa de Administração de Pessoal.
k.	Os usuários Deverão ter acessos da seguinte forma: para Servidores será gerado em holerite pelo sistema de administração de pessoal o usuário e a senha provisória. Para Gestor e Recursos Humanos será criado diretamente no sistema de Portal de Servidor e já serão vinculadas as permissões pertinentes, por se tratarem de acessos diferenciados.
l.	Deverá ter um link no site da instituição onde constará a área de portal do servidor, para acesso dos servidores.
m.	Deverá permitir a exibição de mensagens automáticas aos servidores como feliz aniversário, aprovação ou recusa de férias e licença prêmio.
n.	Deverá permitir a validação e autenticação de holerites e informe de rendimentos.

5.3.3. - DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR.
5.3.4	PORTAL DO SERVIDOR
a.	O sistema deverá permitir que os servidores façam solicitações de faltas abonadas.



b.	Deverá permitir que o servidor consulte a quantidade de faltas abonadas decorridas durante o ano, bem como outras ocorrências.
c.	Deverá permitir que documentos digitalizados sejam anexados, tais como: RG, CPF, certidão de nascimento de dependentes, atestados médicos, mudança de endereço entre outros.

6. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

O módulo de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet, possibilitando administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

6.1. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO
6.1.1.	SOBRE OS CADASTROS:
a.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
b.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentária” e “Unidade Executora”.
c.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária.
d.	Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal).
e.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo.
f.	Deverá permitir cadastrar os estados de conservação, informando o conceito e pontuação, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os estados de conservação “Excelente”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”.
g.	Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição.
h.	Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destrução”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros.
i.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:
i.1	Definindo o tipo em “Fornecedor” ou “Credor”.
i.2	Definir o porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”.
i.3	Registrar o site do fornecedor/credor.
i.4	Registrar quando apto para compra e ativo.
i.5	Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.
i.6	Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE.
i.7	Cadastrar o endereço definindo: O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”; O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
i.8	Vincular dados do representante com CPF, nome e função.
j.	Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias “Bem Móveis”, “Bem Imóveis” ou “Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e quando categoria “Bem Imóvel” classificar em “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



k.	Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, informando o tipo de documento que designou a comissão, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.
l.	Deverá permitir cadastrar os cartórios de registros imobiliários com endereço, definindo:
m.	O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”.
n.	O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
o.	Vincular o contato do cartório com telefone.
p.	Deverá permitir cadastrar os expropriados definindo “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, vinculando o endereço.
q.	O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”.
r.	O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
s.	Vincular o contato do expropriado com telefone.
t.	Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.
u.	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes.
6.1.2.	SOBRE O REGISTRO DOS BENS - REGISTRO DAS OBRAS:
a.	Deverá permitir consultar em tela as obras já cadastradas, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo da Obra”.
b.	Deverá permitir vincular o tipo do bem.
c.	Deverá permitir registrar o tipo do imóvel.
d.	Deverá permitir registrar a descrição do bem.
e.	Deverá permitir definir a situação da obra em “Em andamento” ou “Parada”.
6.1.3.	SOBRE A MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL - REGISTRO DAS AQUISIÇÕES / INCORPORAÇÕES:
a.	Dos Bens Móveis / Intangíveis:
b.	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”.
c.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
d.	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa e o sistema identificar automaticamente o valor do empenho.
e.	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento.
f.	Deverá permitir informar o número de processo, data da garantia e descrição adicional.
g.	Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação dos bens.
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.4.	DOS BENS IMÓVEIS:
a.	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”.
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



c.	Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa e o sistema identificar automaticamente o valor do empenho.
d.	Deverá permitir informar o número de processo.
e.	Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel.
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.5.	DAS INCORPORAÇÕES DE CUSTO DE OBRAS:
a.	Deverá permitir definir o evento da entrada em “Incorporação de Custo de Obras em Andamento”.
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
c.	Deverá permitir informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
d.	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento.
e.	Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição.
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.6.	REGISTRO DAS DEPRECIACIONES/AMORTIZAÇÕES:
a.	Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem.
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
c.	Deverá permitir executar a depreciação/amortização por tipo de bem, em grupo ou individual por bem.
d.	Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar através de lista os bens que serão depreciados/amortizados, se é relação carga, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, quantos meses serão depreciados, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização.
e.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.7.	REGISTRO DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS:
a.	Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, vinculando a documentação que autoriza a transferência, definindo o tipo de documento, número e data do documento.
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
c.	Deverá permitir realizar transferência em grupo.
d.	Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem.
6.1.8.	REGISTRO REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL - DOS BENS MÓVEIS / INTANGÍVEIS:
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
b.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis.
c.	Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais e relação carga.
d.	Deverá exibir o valor atual do bem.
e.	O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado.
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.9.	DOS BENS IMÓVEIS:
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
b.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis.
c.	Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação.
d.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.10.	REGISTRO DA RECLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL:
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
b.	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial e relação carga, informando a categoria e o tipo do bem de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número do bem, se é relação carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil.
c.	Deverá demonstrar em tela qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor atual do bem que será reclassificado.
d.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.11.	REGISTRO DAS BAIXAS PATRIMONIAIS - DOS BENS MÓVEIS / INTANGÍVEIS:
a.	Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”.
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
c.	Deverá permitir informar o motivo da baixa.
d.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento.
e.	Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa.
f.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.12.	REGISTRO DAS BAIXAS PATRIMONIAIS - DOS BENS IMÓVEIS:
a.	Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”.
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
c.	Deverá permitir realizar baixa parcial e total do imóvel.
d.	Deverá permitir informar o motivo da baixa.
e.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento.
f.	Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do imóvel e descrição.
g.	Deverá permitir na baixa parcial informar em metros quadrados, à quantidade que está sendo baixada.
h.	Deverá demonstrar em tela a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante.
i.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.13.	CONCLUSÃO DE OBRAS:



a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
b.	Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra, preenchendo o tipo de documento, número e data do documento.
c.	Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra.
d.	Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra.
e.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.14.	REGISTRO DE DESDOBRAMENTO DE ÁREA:
a.	Deverá permitir registrar o desdobro de área, definindo o terreno de origem.
b.	Deverá permitir informar à documentação que autoriza o desdobro da área, definindo o tipo de documento, número e data do documento.
c.	Deverá permitir informar a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor.
d.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.
6.1.15.	REGISTRO DO ESTORNO DE LANÇAMENTOS:
a.	Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias.
b.	Deverá ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.
6.1.16.	PERIFÉRICO - DAS IMPRESSORAS:
a.	Deverá permitir gerar etiquetas através de impressoras térmicas, permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.
b.	Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".
6.1.17.	PERIFÉRICO - DO COLETOR DE DADOS:
a.	Deverá efetuar a leitura dos bens a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado do processo de inventário.
6.1.18.	Sobre os Relatórios - Deverá permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão.
6.1.19.	RELATÓRIO DE FICHA CADASTRAL DOS BENS PATRIMONIAIS:
a.	Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, se deseja relatório somente dos bens classificados como "Relação Carga" e se o relatório será gerado em grupo ou individual.
6.1.19.1	O RELATÓRIO DEVERÁ APRESENTAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
a.	Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial.
b.	Quando "Bens Móveis / Intangíveis": Exibir o número e descrição do bem, quando "Relação Carga" deverá ser informada, constar informação de marca, categoria, tipo de bem; Os dados da aquisição como "Evento", "Data", "Processo", "Estado de Conservação", "Local", "Responsável", "Vida Útil Integral em meses", "Valor de Aquisição", "Fornecedor", "Tipo do Documento", "Nº/Série e Data do Documento", "Descrição da Garantia", "Data da Garantia", "Nº Empenho"; Os dados Atuais como "Situação do Bem", "Local Atual", "Responsável", "Vida Útil Remanescente em meses", "Valor Atual", em caso de estar baixado, deverá possuir o "Motivo de Baixa" e "Data".
c.	Quando "Bens Imóveis": Exibir o número e descrição do imóvel, constar informação do tipo de bem,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	<p>endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude;</p> <p>Os dados do registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;</p> <p>Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Vida Útil Integral em meses”, “Metragem”, “Valor de Aquisição”, “Expropriado”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento” e “Nº Empenho”;</p> <p>Os dados atuais como “Situação do imóvel”, “Vida Útil Remanescente em meses”, “Metragem atual”, “Valor Atual”, em caso de estar baixado, deverá possuir o “Motivo de Baixa” e “Data”.</p>
6.1.20.	RELATÓRIO DE BENS POR DATA DE AQUISIÇÃO:
a.	Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por evento e data de aquisição, exibindo número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, totalizando por data de aquisição, por evento e total geral.
6.1.21.	RELATÓRIOS DE BENS BAIXADOS
a.	Dos Bens Móveis / Intangíveis: Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data) e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
c.	Dos Bens Imóveis: Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total).
d.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data), metragem baixada e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
6.1.22.	RELATÓRIO DE BENS AGREGADOS:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Bens Agregados; Quando Bens Móveis / Intangíveis: Exibir o número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, se é relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do tomo principal.
c.	Quando Bens Imóveis: Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.
6.1.23.	RELATÓRIO DE BENS PARA REAVALIAÇÃO:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por localização.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Bens para Reavaliação; Agrupar as informações por localização, exibindo número e descrição do bem, se é



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	relação carga, metragem atual e valor atual, totalizando por local e geral.
6.1.24.	RELATÓRIO DE LAUDO DE REAVALIAÇÃO:
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando comissão e período da reavaliação;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como Título – Laudo de Reavaliação; Exibir os dados da comissão responsável pela reavaliação, como documento de nomeação e vigência, demonstrar a reavaliação agrupado pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, se é relação carga, local do bem, estado de conservação do bem, vida útil provável, valor inicial, valor atual, valor de mercado, valor reavaliado e valor sugerido. Permitir registrar as assinaturas da comissão e data do laudo.
6.1.25.	TERMO DE TRANSFERÊNCIA:
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como Título – Termo de Transferência; Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número do bem, se é relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
6.1.26.	RESPONSABILIDADE TOTAL:
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data; Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
6.1.27.	RESPONSABILIDADE PARCIAL:
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data; Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
6.1.28.	TERMO DE MANUTENÇÃO:
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa); Exibir o número do bem, se relação carga, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
6.1.29.	TERMO DE BAIXA - DOS BENS MÓVEIS / INTANGÍVEIS
a.	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou à baixa, motivo e evento contábil.
b.	O relatório deverá apresentar as informações: Como título – Termo de Baixa; Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do bem, se relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.
c.	Dos Bens Imóveis: Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel.
d.	O relatório deverá apresentar as informações: Como título – Termo de Baixa e período; Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
6.1.30.	AUDESP DO ATIVO:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Balancete AUDESP – Patrimônio e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo contas de variação, saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
6.1.31.	AUDESP DA DEPRECIÇÃO:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Balancete AUDESP – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Exibir as contas do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.
6.1.32.	RELATÓRIOS EXTRATO DE LANÇAMENTOS - DO ATIVO:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Extrato de lançamentos – Patrimônio e período da movimentação; Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
6.1.33.	RELATÓRIOS EXTRATO DE LANÇAMENTOS - AUDESP DA DEPRECIÇÃO
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Extrato de Lançamentos – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações pela classificação contábil do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
6.1.34.	RELATÓRIO DE CONTA CORRENTE:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por categoria e bem patrimonial, informando quando obra ou relação carga, permitindo ainda selecionar mais que um bem.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Conta Corrente. Agrupar por bem patrimonial, descrição e local atual, exibindo data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.
6.1.35.	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA OBRA:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por data, tipo da obra e situação.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Acompanhamento da Obra e data; Agrupar por situação da obra, exibindo número da obra, descrição, tipo de bem, Tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.
6.1.36.	RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE EVOLUÇÃO DO IMÓVEL:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por imóvel;
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Histórico de Evolução do Imóvel; Exibir as informações por imóvel, com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com



	número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.
6.1.37.	RELATÓRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO - DOS BENS MÓVEIS / INTANGÍVEIS:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data; Agrupar por local, exibindo o número do bem, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.
6.1.38.	RELATÓRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO - DOS BENS IMÓVEIS:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis e data; Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
6.1.39.	RELATÓRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO - DAS OBRAS:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Inventário Físico e Financeiro de Obras e data; Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
6.1.40.	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
e.	Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
6.1.41.	CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA: DEVERÁ PERMITIR NA CONFIGURAÇÃO INICIAL DO SISTEMA:
a.	Definir qual a data que será iniciada as atividades.
b.	Definir quantidade de níveis de controle da localização.
c.	Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos.
d.	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos.
e.	Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.

6.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
6.2.1.	REGISTRO DE BENS MÓVEIS / INTANGÍVEIS:



a.	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem”, “Categoria do Bem” e “Relação Carga”.
b.	Deverá permitir cadastrar os bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática.
c.	Deverá permitir cadastrar bens definidos como “Relação Carga”, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.
d.	Deverá permitir informar a quantidade de cadastros necessários para registro em grupo, devendo o sistema verificar o último número de registro.
e.	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem.
f.	Deverá permitir registrar a descrição do bem.
g.	Deverá permitir registrar a marca do bem.
h.	Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
6.2.2.	REGISTRO DE BENS IMÓVEIS:
a.	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo Imóvel”.
b.	Deverá permitir cadastrar os bens informando o número do bem ou de forma automática.
c.	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem.
d.	Deverá permitir registrar a descrição do bem.
e.	Deverá permitir definir os imóveis como “Próprio”, “Alugado”, “Cessão de Uso”, “Doado” ou “Outros”.
f.	Deverá permitir informar o lote e quadra.
g.	Deverá permitir informar a área construída em metros quadrados.
h.	Deverá permitir informar a inscrição imobiliária.
i.	Deverá permitir informar a latitude e longitude.
j.	Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
k.	Deverá permitir registrar o endereço do imóvel, definindo: O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”; O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
l.	Deverá permitir registrar os dados de registro do imóvel, definindo: Cartório do registro do imóvel.
m.	Ano de registro do imóvel.
n.	Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.
6.2.3.	REGISTRO DA ATIVAÇÃO DOS BENS:
a.	Deverá permitir realizar ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso, com registro da data e bens que serão colocados em uso para que possa ser iniciada contagem da vida útil e depreciações desses bens.
6.2.4.	REGISTRO DA MANUTENÇÃO DE BENS - DO ENVIO PARA MANUTENÇÃO
a.	Deverá permitir definir se a manutenção será “Interna” ou “Externa”, quando “Externa” deverá ser informado o fornecedor que realizará a manutenção e quando “Interna” deverá ser informado em qual local será realizado a manutenção.
a.1.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
a.2.	Deverá permitir informar da data do envio.
a.3.	Deverá ao deixar o bem com status de “Em manutenção” bloquear as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.
a.4.	Deverá permitir a seleção em grupo e individual.
a.5.	Deverá demonstrar através de lista os bens que serão encaminhados para manutenção, com número do bem, descrição, tipo do bem e local atual.



6.2.5. DO RETORNO DA MANUTENÇÃO:	
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento.
b.	Deverá permitir identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.
c.	Deverá permitir a seleção dos bens em grupo e individual.
d.	Deverá ao retornar os bens da manutenção, colocá-los em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.
6.2.6. SOBRE O INVENTÁRIO PATRIMONIAL:	
a.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis / intangíveis.
b.	Deverá permitir informar o número do processo e data inicial do inventário.
c.	Deverá permitir informar quais locais estarão em processo de inventário, bloqueado as movimentações para os locais inventariados.
d.	Deverá permitir registrar observação complementar.
e.	Deverá permitir informar os bens e relação carga e a localização atual.
f.	Deverá o sistema ao finalizar o inventário gerar em tela para melhor visualização do usuário os bens que foram localizados e que pertencem ao local atual, os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados, porém não pertencem ao local atual.
g.	Deverá possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.
h.	Deverá ser executado na plataforma "Android", com a leitura de código de barras.

7. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

O módulo de Almojarifado deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet, possibilitando o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade.

Possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.

O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

7.1. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO.
7.1.1.	SOBRE OS CADASTROS:
a.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
b.	Deverá permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço.
c.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando "Órgão", "Unidade Orçamentaria" e "Unidade Executora".
d.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
e.	Deverá permitir cadastrar grupos de produtos, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Grupo / Subgrupo / Classe), classificando o grupo em "Materiais", "Serviços" ou "Permanentes", definindo-os de acordo com as classificações AUDESP.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



f.	Deverá permitir a integração com o sistema de compras, cadastrando automaticamente seus produtos, bem como permitir cadastrar os produtos no próprio sistema de almoxarifado, aplicando:
f.1	Vínculo com o grupo/subgrupo de produtos.
f.2	Unidade de medida.
f.3	Tipo do estoque.
f.4	Descrição.
f.5	Vínculo com Almoxarifado.
f.6	Controle de lote e validade por Almoxarifado.
f.7	Controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição por Almoxarifado.
f.8	Vínculo com mais de uma classificação contábil.
g.	Deverá permitir controlar o estoque por localização no Almoxarifado, nos níveis definido na configuração do sistema (ex: Local, Sublocal e Posição).
h.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores.
h.1.	Definindo o tipo em "Fornecedor" ou "Credor".
i.	Definir o porte em "Limitada", "Sociedade Anônima", "Microempresa", "Empresa de Pequeno Porte", "Microempresário Individual" ou "Eirelli" (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada).
j.	Registrar o site do fornecedor/credor.
k.	Registrar quando apto para compra e ativo.
l.	Definir quando "Pessoa Física" ou "Pessoa Jurídica".
m.	Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE.
n.	Cadastrar o endereço definindo:
o.1	O tipo do endereço em "Residencial", "Comercial", "Entrega/Correspondência" ou "Localização".
o.2	O CEP as informações do "Estado", "Município", "Logradouro" e "Bairro" devem ser preenchidos automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
p.	Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;
q.	Vincular dados do representante com CPF, nome e função.
r.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF e nome, definindo a função em "Almoxarife", "Solicitante" e "Requisitante".
s.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades existentes, porém deverá possuir carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica).
t.	Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas, informando sigla e descrição.
u.	Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de "Ativo", "Variação Patrimonial Diminutiva" e "Variação Patrimonial Aumentativa", bem como informar o ano a que se refere.
v.	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes.
7.1.2.	SOBRE A MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE
7.1.3.	REGISTRO INICIAL DO ESTOQUE:
a.	Deverá permitir registrar o estoque inicial por almoxarifado, através do código de cadastro do produto, informando a localização do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque inicial para determinado centro de custo, conta contábil, a quantidade inicial e o valor unitário atual.
7.1.4.	REGISTRO DAS ENTRADAS NO ESTOQUE:
a.	Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir definição do evento da entrada no estoque em "Aquisição de Estoque", "Incorporação de Estoque" ou "Outras Incorporações".
c.	Deverá permitir definição do almoxarifado que está recebendo o estoque.
d.	Deverá permitir definição do centro de custo que está recebendo o estoque.
e.	Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento.
f.	Deverá permitir para o evento de "Aquisição de Estoque", informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho e



	quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoxarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
g.	Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade adquirida e valor total.
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.
7.1.5.	REGISTRO DAS SAÍDAS DO ESTOQUE:
a.	Deverá permitir registrar as baixas do estoque verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por almoxarifado e centro de custo, o sistema deverá permitir a baixa do estoque somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir definir o evento da saída do estoque em “Baixa por Perda”, “Baixa por Quebra”, “Outras Baixas do Estoque” ou “Consumo por Requisição”.
c.	Deverá permitir definição do almoxarifado que está baixando o estoque.
d.	Deverá permitir definição do centro de custo que está consumindo o estoque.
e.	Para o evento “Consumo por Requisição”, permitir vincular a requisição utilizando o número e ano da mesma.
f.	Permitir consumir apenas os produtos que possui estoque para o centro de custo selecionado, informando o código de cadastro do produto e quantidade, informando a classificação contábil que está sendo consumida.
g.	Quando vinculado à requisição de saída de material o sistema deverá preencher automaticamente os produtos que serão consumidos, com código de produto, descrição, unidade de medida, localização, lote, validade, conta contábil, conta de variação de estoque e quantidade solicitada, ficando para o usuário definir o atendimento total ou atendimento parcial.
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade, para controle simultâneo dos lançamentos.
7.1.6.	REGISTRO DOS CONSUMOS DIRETOS DE PRODUTOS:
a.	Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos aplicados, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir definição do evento da movimentação do estoque em “Consumo Direto de Estoque”.
c.	Deverá permitir definição do almoxarifado que está movimentando o estoque.
d.	Deverá permitir definição do centro de custo que está consumindo o estoque.
e.	Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento.
f.	Deverá permitir informar o empenho da compra, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho, porém quando o fornecedor do empenho não possuir cadastro no sistema de Almoxarifado o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
g.	Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade e valor total.
h.	Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle simultâneo das movimentações.
7.1.7.	REGISTRO DOS ESTORNOS DAS MOVIMENTAÇÕES:
a.	Deverá permitir estornar as movimentações verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado, o sistema deverá permitir o estornado somente das movimentações do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Os estornos devem ser realizados através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e data do documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.



7.1.8.	REGISTRO DA TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUE ENTRE ALMOXARIFADOS:
7.1.9.	SOBRE O ENVIO DO ESTOQUE
a.	Deverá permitir transferir os estoques entre os Almojarifados, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almojarifado, o sistema deverá permitir que a retirada do estoque do almojarifado de origem, seja somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir relacionar os produtos que serão transferidos através do código de cadastro do produto.
c.	Deverá permitir informar de qual centro de custo será retirado o estoque.
d.	Deverá permitir informar de qual localização será retirado o estoque.
e.	Deverá permitir informar qual lote e vencimento será transferido.
7.1.10.	SOBRE O RECEBIMENTO DO ESTOQUE:
a.	Deverá após seleção do almojarifado e movimentação, preencher os produtos que estão sendo recebidos, exibindo o código de cadastro, descrição, unidade de medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.
7.1.11.	SOBRE A DEVOUÇÃO DO ESTOQUE:
a.	Deverá permitir registrar a devolução de produtos informando o almojarifado origem e movimentação, exibindo almojarifado destino, identificando o código de cadastro do produto, descrição, unidade medida, localização, lote, vencimento, conta contábil, centro de custo e quantidade.
7.1.12.	REGISTRO DA RECLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DO ESTOQUE:
a.	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do produto no estoque, através do código de cadastro do produto, localização do produto, lote e vencimento, a conta de origem, conta destino e quantidade que será reclassificada.
7.1.13.	SOBRE OS RELATÓRIOS:
a.	Deverá permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão.
7.1.14.	RELATÓRIO DE CONTA CORRENTE POR PRODUTO:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, selecionando mais que um produto.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título - Conta Corrente do Produto e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em "Aberto"; Agrupar as informações por produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, classificação contábil, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.
7.1.15.	RELATÓRIO DE CONTA CORRENTE POR PRODUTO E ALMOXARIFADO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almojarifado e produto.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título - Conta Corrente do Produto por Almojarifado e período da movimentação informando quando período selecionado estiver em "Aberto"; Agrupar as informações por almojarifado e produto, exibindo código e descrição, data da movimentação, código da movimentação, descrição do movimento, N°/serie e data do Documento, conta contábil movimentada, quantidade e valor de entrada, quantidade e valor da saída, saldo físico, saldo financeiro e preço médio.
7.1.16.	IMPRESSÃO DA REQUISIÇÃO DE ALMOXARIFADO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almojarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Requisição de Materiais por Almojarifado; Exibir número e ano da requisição, data da requisição, centro de custo, justificativa, aplicação, responsável, almojarifado, sequência do item, quantidade requisitada, unidade de medida, código do produto, descrição, permitindo registrar assinaturas de autorização, separação e recebido com registro das datas.
7.1.17.	AUDES P GERAL:
a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação



	contábil se julgar necessário.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Balancete AUDESP e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta.
7.1.18.	AUDESP POR ALMOXARIFADO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Balancete AUDESP por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por Almoxarifado e classificação contábil, exibindo saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta, totalizando por Almoxarifado e total geral.
7.1.19.	RELATÓRIO DE MÉDIA DE CONSUMO POR CENTRO DE CUSTO:
a.	Deverá permitir emissão somente do centro de custo que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um centro de custo, grupo de produto e produto.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Média de Consumo por Centro de Custo e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por Centro de Custo, Grupo de Produto e Produto, exibindo o período consumido, quantidades, valor de consumo, médias e totais.
7.1.20.	RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE ESTOQUE:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, grupo de produto e almoxarifado.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Inventário de Estoque e data do inventário informando se o período selecionado está em “Aberto”; Agrupar as informações por almoxarifado e grupo de produtos, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total, totalizando os agrupamentos.
7.1.21.	RELATÓRIO DE LOCALIZAÇÃO DE ESTOQUE:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, almoxarifados e produtos.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Localização de Estoque e data da consulta informando quando a data informada estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, a localização de cada produto e o saldo em cada local.
7.1.22.	RELATÓRIO DE RASTREAMENTO DE LOTE:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório buscando o período de vencimento analisado, almoxarifados e produtos.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Rastreamento de Lote e período de vencimento analisado informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por Almoxarifado e produto, exibindo código do lote, vencimento, localização e saldo para o local e lote, totalizar o saldo do produto.
7.1.23.	RELATÓRIO DO EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO GERAL:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



a.	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Extrato da Movimentação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por classificação contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral das classificações contábeis.
7.1.24.	RELATÓRIO DE EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO POR ALMOXARIFADO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Extrato de Movimentação por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”; Agrupar as informações por Almoxarifado e Classificação Contábil, data da movimentação, evento da movimentação, nº do empenho, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo da conta por movimento, saldo final da conta e total geral por almoxarifado.
7.1.25.	RELATÓRIO DE NOTA DE SAÍDA:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir identificar a movimentação, buscando pela data da movimentação, código da requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação, tendo a opção de exibir o valor movimentado.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Nota de Saída; Exibir o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, número da requisição, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.
7.1.26.	RELATÓRIO DE NOTA DE ENTRADA:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir identificar a movimentação buscando pela data da movimentação, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, almoxarifado, empenho ou evento da movimentação.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Nota de Entrada; Demonstrar o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, Nº/Série e data do documento fiscal, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.
7.1.27.	RELATÓRIO DE NOTA DE TRANSFERÊNCIA:
a.	Deverá permitir identificar a movimentação desejada, buscando pela a data da movimentação, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação.
b.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Nota de Transferência; Demonstrar o almoxarifado de origem, data da movimentação, almoxarifado de destino, evento da movimentação, nº sequência, código e descrição do produto, unidade de medida, centro de custo, lote e validade do produto, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.
7.1.28.	RELATÓRIO DE ESTOQUE MÍNIMO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um



	almoxarifado e produto.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Estoque Mínimo e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade mínima registrada e quantidade atual.
7.1.29.	RELATÓRIO DE ESTOQUE MÁXIMO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Estoque Máximo e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade máxima registrada e quantidade atual.
7.1.30.	RELATÓRIO DE PONTO DE REPOSIÇÃO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Ponto de Reposição e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.
7.1.31.	RELATÓRIO DE SUGESTÃO DE PONTO DE REPOSIÇÃO:
a.	Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão.
b.	Deverá permitir a geração do relatório por período de consulta, selecionando mais que um almoxarifado e produto.
c.	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Relatório de Sugestão de Ponto de Reposição e data da consulta; Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.

7.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO
7.2.1.	SOBRE A REQUISIÇÃO DO MATERIAL
a.	Deverá permitir gerar a requisição de retirada de material do estoque, verificando os níveis de gerenciamento.
b.	O usuário logado somente poderá requisitar material ao almoxarifado e centro de custo que possui vínculo.
c.	Deverá permitir requisitar somente os produtos que estão vinculados ao almoxarifado informado.
d.	Permitir informar o solicitante do material.
e.	Permitir informar onde será aplicado o material e a justificativa da retirada.
7.2.2.	SOBRE CONSULTA DE ESTOQUE:
a.	Deverá permitir consultar em tela o estoque atualizado dos produtos, aplicando filtros de pesquisa por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.
7.2.3.	SOBRE O INVENTÁRIO DO ESTOQUE:
a.	Deverá permitir informar responsável pela contagem do estoque, com registro do Nome e função.
b.	Deverá permitir informar qual almoxarifado será inventariado, bloqueando a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou bloquear somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem.
c.	Deverá permitir registrar observação complementar.
d.	Deverá permitir registrar a data de finalização da contagem.



e.	Deverá permitir realizar a digitação da contagem através do código de cadastro do produto, informando a localização atual do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade identificada e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.
7.2.4.	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
e.	Permissão por Registro: Deverá permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
7.2.5.	SOBRE A INSTITUIÇÃO:
a.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
7.2.6.	CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA:
a.	Deverá permitir na configuração inicial do sistema.
b.	Definir qual a data que será iniciada as atividades.
c.	Definir com quantos dígitos será composto o código do produto.
d.	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos.
e.	Definir com quantos níveis será aplicado o controle da localização do estoque e quantidade de dígitos.
f.	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos.
g.	Definir se será aplicado com controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.

8. DAS FUNCIONALIDADES E REQUISITOS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Em linguagem web, a disponibilização dos dados do Portal da Transparência devem ser disponibilizados em linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade que são: Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

A navegação dos dados deve ser permitida através da URL com a possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.



8.1. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
8.1.1.	DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:
a.	As informações referentes à receita extraorçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.
b.	Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por: Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, .PDF, .JPG e URI. Menu configurável para anexos de relatórios da Receita Extra Orçamentária podendo ser em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade e possibilidade pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.2.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:
a.	As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após o encerramento da data.
b.	Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros: Selecionar Período (dia, mês e ano); Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar; Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos; Opção de Consulta por Credor/Fornecedor.
c.	Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Número da Licitação e Valor Empenhado. E, através da nota de empenho, conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
d.	Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. E, através da nota de conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
e.	Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. E, através da ordem de pagamento, conforme emissão na contabilidade, demonstrar as seguintes informações: Data de emissão, Número da Ordem de Pagamento, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
f.	Menu configurável para anexos de relatórios da Despesa Empenhada,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



	Liquidada e Paga, podendo ser em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade e possibilidade de pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.3.	PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	De forma automatizada, as informações de Licitações, Contratos e Aditamentos de Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de consulta de Contratos por: Exercício; Período; Credor/Fornecedor; Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
c.	Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término, Valor do Contrato e Termos Aditivos.
d.	Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
e.	Possibilidade de consulta de Licitações por: Exercício; Período; Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade). Credor/fornecedor; Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.
f.	Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura, Objeto de licitação e Valor da Licitação.
g.	Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
h.	Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI., de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.4.	PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com podendo exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:
c.	Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função.
d.	Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
e.	Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
f.	Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
g.	Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto, Líquido e valor do Adiantamento.
h.	Gerenciar o Nível Administrativo e Exercício para Exibição dos Cargos e salários da Folha de Pagamento no Portal da Transparência, podendo ser por: Secretaria, Diretoria, Departamento e Seção.
i.	Possibilidade de Disponibilizar o valor do Adiantamento de Salário dos servidores no Portal da Transparência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



j.	Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.5.	PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
a.	De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de Consulta por: Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado. Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado. Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado e Valor devolvido. Disponibilização automática da Relação de Documentos Fiscais da Prestação de Contas de Adiantamentos.
c.	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.
8.1.6.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.7.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.8.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.9.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.10.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:
a.	Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
8.1.11.	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
a.	Os acessos à área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados.
8.1.12.	NA ÁREA RESTRITA, O ADMINISTRADOR PODERÁ:
a.	Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
b.	Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da



	Transparência;
c.	Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
d.	Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

8.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
8.2.1.	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
a.	Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários.
b.	Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários.

Responsáveis de cada módulo:

Pedro A. de O. Neto e Wilson M. Júnior – **Requisitos Tecnológicos do Sistema.**

Rosângela de F. P. Theodoro e Raíssa M. Rossetto - **Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria (Atendendo Fase I Audeps).**

Rosângela de F. P. Theodoro, Danilo C. Vieira e Bruno P. Simão - **Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos (Atendendo Fase IV Audeps).**

José P. Q. Júnior, Aline P. da Silva e Edna D. O. Franco - **Administração de Pessoal e Portal do Servidor (Atendendo Fase II e Fase III Audeps).**

Rosângela de F. P. Theodoro, Antonio C. B. Carnietto, Danilo C. Vieira e Bruno P. Simão – **Patrimônio e Almoxarifado.**

Rosângela de F. P. Theodoro, José P. Q. Júnior, Aline P. da Silva e Danilo C. Vieira - **Portal da Transparência.**

Vereador **Ednei Lázaro da Costa Carreira**
Presidente da Câmara



PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito.

A vencedora apresentará em até 5 (cinco) dias úteis contados após o dia de encerramento do certame, dentro do horário de expediente da Câmara Municipal, a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

Serão analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos REQUISITOS TECNOLÓGICOS, OBRIGATÓRIOS e DESEJÁVEIS.

As funcionalidades especificadas neste termo como “OBRIGATÓRIAS”, deverão ter 100% dos itens atendidos pela CONTRATADA de imediato nesta prova de conceito.

As funcionalidades especificadas neste termo como “DESEJÁVEIS” também deverão ser atendidas pela CONTRATADA, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação/treinamento de usuários (40 dias) para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

Para esta prova de conceito, as funcionalidades especificadas como OBRIGATÓRIAS representam no máximo 90% do termo de referência de cada módulo. As funcionalidades especificadas como DESEJÁVEIS representam no mínimo 10% do termo de referência de cada módulo.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos. A Administração da Câmara Municipal de Botucatu oferecerá TV/Monitor/Projektor/Tela de Projeção onde deverá ser projetada a demonstração.

Fica a critério do Pregoeiro solicitar à empresa a demonstração simultânea dos módulos de sistema, desde que não gere conflitos durante a apresentação dos mesmos.

A apresentação do sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas para os módulos mais complexos e em até 02 (duas) horas para os módulos menos complexos, procedimento este que será acompanhado e analisado pela equipe de TI e servidor ou servidores responsáveis pela especificação do módulo associado ao seu setor correspondente, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações. Os horários das apresentações poderão ser estendidos a critério do Pregoeiro, em razão da complexidade de cada módulo.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio da equipe técnica de TI e servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação, reprovação ou esclarecimentos de dúvidas ou perguntas das funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, as quais ocorrerão em até 2 horas contadas a partir da finalização da demonstração. A aprovação ou reprovação da licitante ocorrerá por meio de relatório único assinado pelo Pregoeiro e por toda a equipe técnica, os quais poderão realizar reuniões em particular para tomarem sua decisão.



Em caso de necessidade de uma análise mais complexa sobre a demonstração dos sistemas, o prazo acima referido para emissão do relatório único assinado pelo Pregoeiro e por toda a equipe técnica, onde constará a aprovação ou reprovação da licitante, poderá ser prorrogado pela CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis.

O Pregoeiro e a equipe técnica poderão receber eventuais apontamentos por parte das licitantes após a emissão do relatório de aprovação ou reprovação da demonstração dos sistemas. As licitantes poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo por escrito assinado, constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos, conforme prazo recursal estabelecido na Lei Federal nº 10520/2002.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido neste termo como “OBRIGATÓRIO” para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento por meio do relatório único emitido e assinado pelo Pregoeiro e toda a equipe técnica.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.



ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa _____ com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____ e Inscrição Estadual sob n.º _____, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO N.º 02/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Botucatu, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ME e EPP

PREGÃO Nº 02/2019

_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, **DECLARA** sob penas da Lei, que se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Modelo de Declaração Para Empresas ME e EPP conforme **Certidão da Junta Comercial do Estado**, nos termos do art. 3º da LC 123/2006, e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, pelo qual pretende fazer uso do direito no certame acima indicado.

....., de de 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.

Atenção: Na apresentação desta declaração a mesma deverá vir acompanhada de cópia do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa que a empresa é ME ou EPP.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº 02/2019

_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sua sede _____, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, **DECLARA** que está apta e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

....., de de 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO Nº 02/2019

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial nº 02/2019, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo a sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

....., de de 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA
CONDIÇÃO DE APRENDIZ

PREGÃO Nº 02/2019

DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o
nº _____, sediada na
_____, nº _____, bairro
_____, Botucatu/SP, declara sob as penas da lei, que observa os
preceitos constitucionais de proibição de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres a menores
de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de
aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição
Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

....., de de 2019.

Assinatura do representante legal
Nº do RG.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO VII
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão nº 02/2019 – MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA (ATENDENDO FASE I AUDESP); COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS (ATENDENDO FASE IV AUDESP); ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PORTAL DO SERVIDOR (ATENDENDO FASE II E FASE III AUDESP); PATRIMÔNIO; ALMOXARIFADO; E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

Os sistemas deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB e totalmente integrados conforme Termo de Referência de cada módulo, e serem acessados pelos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes, não sendo permitido qualquer tipo de emulação ou virtualização.

Prazo de conversão, instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários: 40 dias a partir da data de emissão da Nota de Empenho vinculada ao Contrato.

Local de Entrega: Sede da Câmara Municipal, na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro, Botucatu/SP.

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS QUE SERÃO LOCADOS	SRV	QTDD.	PREÇO UNIT. MENSAL R\$	PREÇO TOTAL R\$ (PARA 12 MESES)
ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA (ATENDENDO FASE I AUDESP)	SRV	1		
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS (ATENDENDO FASE IV AUDESP)	SRV	1		
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (ATENDENDO FASE II E FASE III AUDESP)	SRV	1		
PORTAL DO SERVIDOR	SRV	1		
PATRIMÔNIO	SRV	1		
ALMOXARIFADO	SRV	1		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SRV	1		
CONVERSÃO, INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DE USUÁRIOS	SRV	1		O total deste item deverá ser igual ao seu preço unitário.
TOTAL R\$				

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, visitas técnicas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos. Declaramos, outrossim, que os sistemas, atendem integralmente as especificações técnicas constantes no Anexo I.

DADOS DO PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

LOCAL/DATA

Assinatura do responsável



ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Contratada: _____

Valor: R\$ _____

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.096.235/0001-91, com sede na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Centro, em Botucatu/SP, neste ato representada por seu Presidente, _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado em _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato, decorrente do Processo Licitatório – Pregão nº 02/2019 (MENOR PREÇO GLOBAL), com fundamento na Lei nº 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 6.539/2003, na Resolução nº 339/2008, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/1993, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: orçamento – programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria (atendendo fase I AUDESP); compras, licitações e gerenciamento de contratos (atendendo fase IV AUDESP); administração de pessoal; portal do servidor (atendendo fase II e fase III AUDESP); patrimônio; almoxarifado; e portal da transparência, conforme especificações e exigências contidas no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante do Edital.

1.1.1 - No objeto do presente Contrato inclui-se a conversão, instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários, as quais deverão ser realizadas no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, bem como o suporte técnico e manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, incluídas alterações legais e manutenções corretivas, caso sejam realizadas durante a vigência do contrato, sem custo adicional.

1.1.2 - As funcionalidades especificadas no Termo de Referência – Anexo I, do Edital, como “DESEJÁVEIS” também deverão ser atendidas pela CONTRATADA, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação/treinamento de usuários (40 dias) para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

1.2 – Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, legislação trabalhista, legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, os módulos do sistema deverão ser customizados sem qualquer ônus, conforme prazos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante do Edital, no item Suporte Técnico (2.1.3. - d.).

1.3 – A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, com possibilidade de resolução via conexão remota, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante do Edital, no item Suporte Técnico (2.1.3. - d.).

1.3.1 - A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a CONTRATANTE além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

1.3.2 - A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.



1.3.3 - A CONTRATADA deverá fornecer uma plataforma WEB formal de abertura de chamados técnicos que possa ser acessado pela CONTRATANTE através de usuário e senha, onde possa ser consultado o descritivo e status do chamado, data de abertura, tempo estimado de resolução e técnico responsável pelo atendimento.

1.4 – A CONTRATADA declara que examinou detalhadamente as especificações, a estrutura técnica de informática da CONTRATANTE e toda a documentação da licitação respectiva, e se encontra em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto deste Contrato, levados a efeito pela licitação efetuada por meio do Edital de Pregão Presencial nº. 02/2019, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 – O preço total global do presente Contrato importa na quantia de R\$ _____ (_____), e será pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ _____, conforme demonstrado na tabela abaixo. O custo da conversão, instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários se totalizará na quantia de R\$ _____.

Sistemas	Preço unitário mensal R\$	Preço anual R\$
Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria (Atendendo Fase I AUDESP)		
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos (Atendendo Fase IV AUDESP)		
Administração de Pessoal (Atendendo Fase II e Fase III AUDESP)		
Almoxarifado		
Patrimônio		
Portal de Transparência		
Portal Do Servidor		
Total		

2.2.1 - A CONTRATADA obriga-se a implantar os sistemas abaixo mencionados e capacitar os usuários, conforme a estimativa mencionada na tabela seguinte:

Sistema
Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria (Atendendo Fase I AUDESP)
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos (Atendendo Fase IV AUDESP)
Administração de Pessoal (Atendendo Fase II e Fase III AUDESP)
Almoxarifado
Patrimônio
Portal de Transparência
Portal do Servidor
Número de servidores estimado para capacitação/treinamento = 30 (trinta)



2.2.2 – Caso a CONTRATANTE necessite capacitar um maior número de usuários em qualquer sistema por razões devidamente justificadas, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento sem qualquer ônus.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

3.1 O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, com início em _____ de 2019 e término em _____ de 2020, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos dentro do limite legal, mediante termo de aditamento.

Parágrafo único - O contrato poderá ser reajustado de acordo com os índices IPC (Índice de Preços ao Consumidor) ou IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), o que for menor, caso solicitado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações: **01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ – FICHA Nº. 12**

CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês do serviço prestado mediante apresentação da Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal.

5.2 - O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada.

5.3 - Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal, enquanto não solucionado, ensejará a suspensão do pagamento.

5.4 - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IPC/FIPE do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

5.5 - O suporte técnico será voltado para correções e orientações sobre o próprio funcionamento do sistema, ou seja, servirá como garantia de que o sistema será mantido em funcionamento, motivo pelo qual não deverá ser cobrado.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 - A CONTRATADA além de responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, deverá entregar o objeto deste contrato de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente, responsabilizando-se pelos tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias para a fiel execução deste contrato.

6.2 – A licitante vencedora deverá iniciar a conversão, instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários dentro do prazo estabelecido na Cláusula 1.1.1 do presente contrato, o qual será contado a partir da data de emissão da nota de empenho vinculada ao mesmo.

6.3 - A CONTRATADA deverá fornecer os serviços objeto do presente contrato nas condições previstas no Edital e seus anexos.

6.4 - A CONTRATADA deverá obter todos os conhecimentos necessários para cumprir a entrega do objeto do Edital de acordo com todas as especificações constantes no TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I, não podendo alegar o não conhecimento da estrutura de informática da Câmara Municipal de Botucatu e outras características técnicas para fins de conversão e instalação/implantação de seus sistemas.

6.5 – A CONTRATADA deverá arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados, quando da execução dos serviços.



6.6 – A CONTRATADA deverá executar os serviços e mantê-los operacionais pelo prazo contratado com as funcionalidades, características técnicas e condições previstas no Termos de Referência - Anexo I do Edital da Licitação.

6.7 – A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de ser ele rescindido.

6.8 - Todas as despesas com relação à instalação/implantação de sistemas, capacitação/treinamento de usuários ficarão a cargo da CONTRATADA, tais como, alimentação, estadia, passagens, combustível entre outros.

6.9 - A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer tempo à CONTRATADA o treinamento de usuários e manutenção dos sistemas, devidamente justificados, sem nenhum tipo de custo adicional, conforme mencionado na cláusula 6.8 do presente Contrato.

6.10 – Após o vencimento ou rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar uma interface de consulta a todos os dados contidos nos módulos de sistema.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 - Esta Administração se prontifica a fornecer o ambiente operacional adequado, previamente aprovado pela CONTRATADA de acordo com a visita técnica exigida no item 1.2 do Edital, para viabilizar as implantações dos sistemas de informática.

7.2 - Os sistemas e bancos de dados ficarão hospedados nos servidores da Administração, que deverá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, validação e acompanhamento do backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

7.3 – A CONTRATANTE deverá respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

7.4 - A CONTRATANTE deverá testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para emitir o termo de recebimento expresso assinado pelo Fiscal de Contrato.

7.5 – É de responsabilidade da CONTRATANTE agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados e manutenção da rede.

7.6 – A CONTRATANTE não poderá restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de tecnologia de informação, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

8.1 – A inexecução total ou parcial ensejará a rescisão do contrato, nos termos dos da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

8.2 – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causadas pelo CONTRATADA, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

8.3 - Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva desta Administração, ficando a contratada obrigada a deixar o banco de dados, em caso de término do contrato ou rescisão, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.



8.4 - Tendo em vista que o banco de dados já é de propriedade da Administração, nenhum serviço visando sua disponibilização e livre acesso poderá ser cobrado pela contratada.

8.5 - Em razão da essencialidade dos serviços, eventual rescisão contratual não será imediata, sendo que o contrato permanecerá vigente até nova contratação, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1 – Em caso de não cumprimento das obrigações contratuais serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 8.666/93.

9.2 – Além da rescisão contratual acima prevista, será aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, que deverá ser paga de uma só vez, assim que for exigida.

9.3 – O atraso injustificado sujeitará à CONTRATADA a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93.

9.4 – Será cobrada multa de 20% (vinte por cento) nas hipóteses de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

9.5 – A aplicação das sanções e penalidades previstas nesta cláusula será precedida do devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

10.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Botucatu, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas do presente contrato.
E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Botucatu, ____ de _____ de 2019.

Presidente da Câmara
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome
CPF/MF

Nome
CPF/MF

Procurador Legislativo
Câmara Municipal de Botucatu



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU
Estado de São Paulo



ANEXO IX
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 02/2019

PREGÃO Nº 02/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (ATENDENDO FASE I AUDESP); COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS (ATENDENDO FASE IV AUDESP); ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PORTAL DO SERVIDOR (ATENDENDO FASE II E FASE III AUDESP); PATRIMÔNIO; ALMOXARIFADO; E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL.

Advogado(s):

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA:

CONTRATANTE

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____



ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do edital à Comissão Provisória de Licitações. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento poderá ser comunicado via e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir.

<u>AVISO DE RECEBIMENTO</u>	
Pregão nº. 02/2019	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da transmissão
Pessoa responsável:	

Para: Câmara Municipal de Botucatu
Fone: (14) 3112-2650
E-mail: compras@camarabotucatu.sp.gov.br

<u>MENSAGEM</u>
<u>Comunico à Câmara Municipal de Botucatu o recebimento do Edital do Pregão nº. 02/2019.</u>